DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Pacora, de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar los estudios y documentos previos para contratar la **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA SIGEP II Y TALENTO HUMANO, APOYO A LA REALIZACIÓN DE COMITÉS INSTITUCIONALES Y LA ATENCIÓN DE ACTUACIONES, PROCESOS DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y COBROS COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ DEL MUNICIPIO.**

En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto No. 1082 de 2015 y sus modificaciones, las demás normas civiles, comerciales o aquellas que lleguen a aplicar, el Manual de Contratación del Municipio de Pácora, las disposiciones de Colombia Compra Eficiente y la jurisprudencia aplicable, el presente estudio previo tiene como objeto describir la necesidad y/o los elementos jurídicos, técnicos, administrativos, presupuestales y financieros para el desarrollo del proceso contractual.

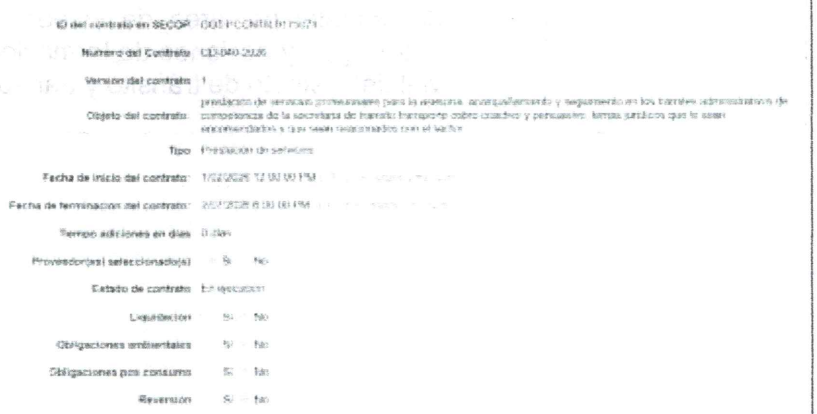
Para el efecto, es obligación de la Administración Pública de Pácora adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, y los demás consagrados en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables o concordantes en este sentido. Toda vez que la Función Pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el objetivo de cumplir con los fines del Estado estipulados en el artículo 2º de la Constitución Política y en armonía con los fines de la contratación estatal consagrados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

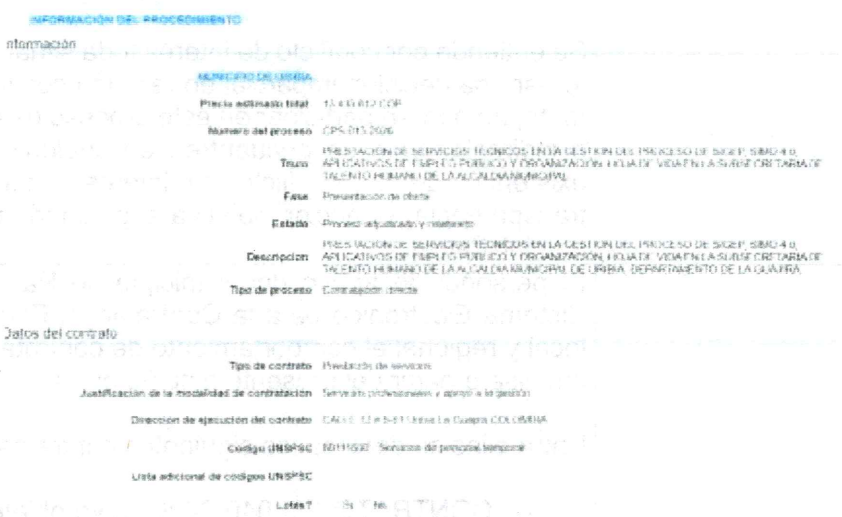
El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual establece como obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; análisis que debe constar en los documentos del proceso.

De conformidad con la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", elaborada por Colombia Compra Eficiente y específicamente el acápite relacionado con la contratación directa, el presente análisis se desarrolla en los siguientes términos:

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
Legal	La contratación que es impulsada a partir del presente trámite administrativo está regida por el régimen de contratación estatal determinado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 el cual compiló la normatividad correspondiente al sector administrativo de planeación nacional, en especial, el Decreto 1510 de 2013. De esta manera, es claro que para el Municipio de Pacora, Caldas, el régimen legal aplicable corresponde al contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, situación jurídica que se extiende al contratista. En ese orden de ideas, el contratista del Municipio de Pacora, Caldas, deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para participar en procesos de selección de contratistas, así como para celebrar contratos estatales y acreditar las condiciones de idoneidad. Si el contratista tiene la condición de comerciante a que hace referencia el artículo 10 del Código de Comercio, para poder suscribir el contrato derivado del mismo deberá acreditar que no se encuentra inhabilitado para ejercer la actividad de comercio según lo determina el artículo 14 ídem. Si el contratista debe acreditar condiciones particulares especiales, tales como ser ingeniero, arquitecto, contador, abogado entre otras, deberán demostrar que se encuentra en ejercicio de la respectiva actividad o profesión a través del certificado que expida el órgano, entidad, consejo o institución correspondiente. La persona idónea desde el punto de vista legal para la ejecución del presente contrato debe reunir las condiciones generales de capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, así mismo no debe estar incursa en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con el Municipio de Pacora, por tanto el contratista

	con su propuesta manifestará bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley. Se entiende por conflicto de interés toda situación que impida al contratista tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato; por tanto, no podrán participar en este proceso de contratación quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.
Comercial	El personal de apoyo del Municipio de Pacora, Caldas, consultó en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal SECOP, en el mercado local y regional el comportamiento de contrataciones similares a la que se impulsa a partir del presente estudio previo. Entre ellas se destaca los siguientes contratos consultadas: 1. CONTRATO CD-040-2026, cuyo objeto es prestación de servicios profesionales para la asesoría, acompañamiento y seguimiento en los trámites administrativos de competencia de la secretaria de tránsito transporte cobro coactivo y persuasivo, temas jurídicos que le sean encomendados y que sean relacionados con el sector.  ID del contrato en SECOP: [illegible] Numero del Contrato: CD-040-2026 Version del contrato: 1 Objeto del contrato: prestación de servicios profesionales para la asesoría, acompañamiento y seguimiento en los trámites administrativos de competencia de la secretaria de tránsito transporte cobro coactivo y persuasivo, temas jurídicos que le sean encomendados y que sean relacionados con el sector. Tipo: Prestación de servicios Fecha de inicio del contrato: [illegible] Fecha de terminación del contrato: [illegible] Tiempo adiciones en días: 0 días Proveedor(es) seleccionado(s): Si No Estado de contrato: En ejecución Liquidación: Si No Obligaciones ambientales: Si No Obligaciones pos consumo: Si No Reversion: Si No https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9788323&isFromPublicArea=True

2. CONTRATO CPS-013-2026, cuyo objeto es prestación de servicios técnicos en la gestión del proceso de SIGEP, SIMO 4.0, aplicativos de empleo público y organización, hoja de vida en la subsecretaria de talento humano de la alcaldía municipal.



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ntormación

MUNICIPIO DE URIBIA

Precio estimado total $ 14.613.612 COP

Número del proceso CPS-013-2026

Título PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS EN LA GESTION DEL PROCESO DE SIGEP, SIMO 4.0, APLICATIVOS DE EMPLEO PUBLICO Y ORGANIZACION, HOJA DE VIDA EN LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

Fase Presentación de oferta

Estado Proceso adjudicado y celebrado

Descripción PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS EN LA GESTION DEL PROCESO DE SIGEP, SIMO 4.0, APLICATIVOS DE EMPLEO PUBLICO Y ORGANIZACION, HOJA DE VIDA EN LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE URIBIA DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

Tipo de proceso Contratación directa

Datos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Dirección de ejecución del contrato CALLE 12 # 5-51 Urbina La Guajira COLOMBIA

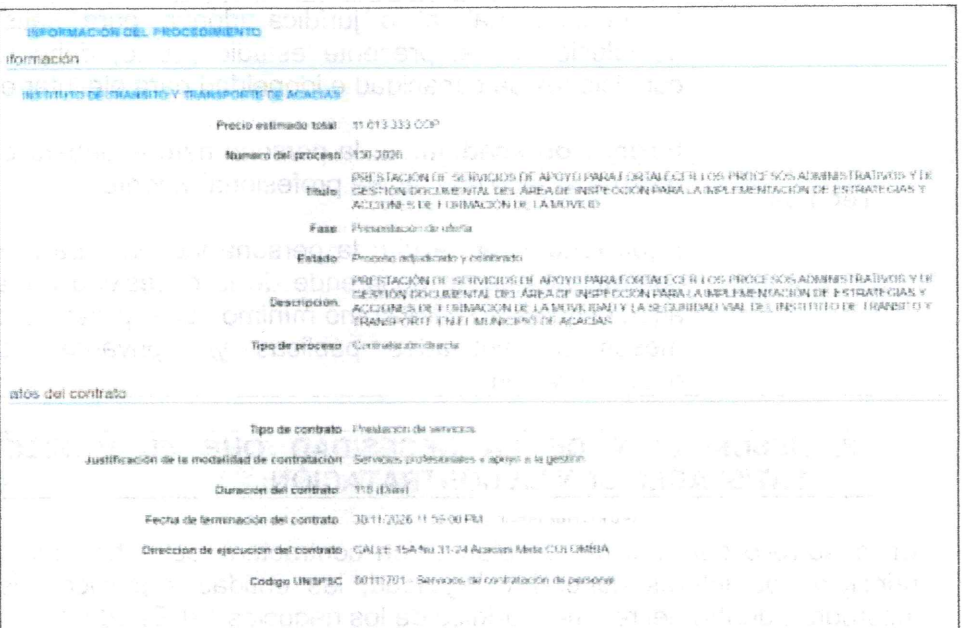
Codigo UNSPSC 80111620 Servicios del personal temporal

Lista adicional de codigos UNSPSC

Listas? Si No

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9794822&isFromPublicArea=True

3. CONTRATO 136-2026, cuyo objeto es prestación de servicios de apoyo para fortalecer los procesos administrativos y de gestión documental del área de inspección para la implementación de estrategias y acciones de formación de la movilidad y la seguridad vial del instituto de tránsito y transporte en el municipio de acacías.

	 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10639720&isFromPublicArea=True
Financiera	En el contrato a suscribir, la forma de pago es posterior al servicio prestado, es decir que no existe riesgo alguno desde el punto de vista financiero que pueda afectar la ejecución y cumplimiento del contrato. Con respecto a la capacidad financiera del Municipio de Pacora cuenta con los recursos para realizar la presente contratación, al haber expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, que ampara la asunción del compromiso contractual.
Organizacional	De conformidad con el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015., no se exigirá capacidad organizacional en relación con los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos.

Técnica	La persona natural o jurídica idónea para satisfacer la necesidad establecida en el presente estudio previo, debe reunir las siguientes condiciones de capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato: **Formación académica:** la persona natural deberá contar con formación como Abogado con tarjeta profesional vigente **Experiencia requerida:** la persona idónea para la ejecución del objeto contractual que se desprende de la necesidad de la administración, es aquella quien acredite como mínimo haber prestado sus servicios seis (6) meses en entidades públicas y/o privadas como abogado con especialización.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

En desarrollo del principio de planeación contractual, estrechamente vinculado con los principios de interés general y legalidad, las entidades públicas tienen el deber de incorporar, dentro del régimen jurídico de los negocios del Estado, la noción conforme a la cual la selección de contratistas, la suscripción de contratos y/o convenios, así como su ejecución y liquidación, no pueden, bajo ninguna circunstancia, obedecer a la improvisación.

En ese sentido, la falta de planeación afecta la esencia misma del interés general, generando consecuencias graves y en ocasiones nefastas, no solo para el cumplimiento real de los objetos acordados, sino también para la protección del patrimonio público, que en todo contrato estatal resulta comprometido. Ello implica desconocer reglas básicas y requisitos previos propios de los procesos contractuales; esto es, incurrir en desconocimiento del principio de legalidad, cuya aplicación como principio rector del convenio y/o contrato estatal es ineludible y se deriva de los artículos 209, 339 y 341 de la Constitución Política, así como de los numerales 7 y 11 al 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Conforme a dichas disposiciones, para la adecuada gestión de los asuntos públicos y el logro de los fines estatales garantizando el uso eficiente de los recursos y el correcto ejercicio de las funciones debe existir un orden estricto en la adopción de decisiones que efectivamente deban concretarse en favor de los intereses colectivos.

En consecuencia, es deber de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, en la medida en que la función pública está orientada al servicio de los intereses generales, con el propósito de materializar los fines del Estado.

Así las cosas, la Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 2o. *los fines esenciales del Estado (…) para lo cual Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

En el mismo sentido el estatuto de contratación púbica previsto en La Ley 80 de 1993 definió en el artículo 3º, de los Fines de la Contratación Estatal.

> *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

> La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 2o. *los fines esenciales del Estado (…) para lo cual Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

En el mismo sentido el estatuto de contratación púbica previsto en La Ley 80 de 1993 definió en el artículo 3º, de los Fines de la Contratación Estatal.

> *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

El Municipio de Pácora, Caldas, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de los principios que orientan la función administrativa, debe garantizar una gestión institucional eficiente, oportuna y ajustada al ordenamiento jurídico, dirigida a satisfacer las necesidades de la comunidad, proteger el interés general y asegurar la adecuada prestación de los servicios a su cargo. Para ello, requiere fortalecer el apoyo profesional en la gestión de la información del empleo público, los asuntos de talento humano, el funcionamiento de los comités institucionales y la preparación y seguimiento de las actuaciones administrativas de competencia de la Inspección de Convivencia y Paz.

En desarrollo del principio de planeación contractual, la identificación de esta necesidad debe preceder a la celebración del contrato y responder a requerimientos concretos de la administración. En consecuencia, de conformidad con los artículos 2

y 209 de la Constitución Política, el artículo 3 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, así como el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe establecer la conveniencia de la contratación, su alcance y su contribución al cumplimiento de las responsabilidades institucionales, garantizando una utilización adecuada de los recursos públicos.

En materia de gestión del empleo público, el Municipio debe mantener información completa, consistente y actualizada de sus servidores públicos y contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público —SIGEP II—, conforme a las disposiciones aplicables del Decreto 1083 de 2015 y a las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. El cumplimiento de estas obligaciones requiere acompañamiento en la revisión de soportes, la identificación de inconsistencias, el seguimiento a registros y actualizaciones, la orientación a los usuarios y la preparación de la información que corresponda gestionar a la entidad, de acuerdo con los roles y permisos autorizados.

Por lo anterior, se requiere apoyo profesional para facilitar la gestión institucional del SIGEP II y su articulación con los asuntos de talento humano, mediante la revisión jurídica y documental de la información, el acompañamiento a los trámites administrativos y la organización de sus soportes. Este apoyo permitirá mejorar la confiabilidad de los registros, facilitar la consulta de antecedentes y fortalecer la disponibilidad de información para la toma de decisiones, sin sustituir las obligaciones individuales de los servidores públicos y contratistas ni las responsabilidades de los funcionarios encargados de su administración y validación.

De igual manera, el funcionamiento de los comités institucionales exige la preparación oportuna de documentos, la organización de los asuntos sometidos a consideración, la elaboración de proyectos de convocatoria y actas, la consolidación de informes y el seguimiento documental a los compromisos adquiridos. Estas actividades requieren acompañamiento jurídico y administrativo que contribuya a la trazabilidad de las sesiones, la conservación de sus soportes y la articulación entre las dependencias participantes.

En este componente, el apoyo profesional se orientará a los comités que expresamente se determinen en las obligaciones contractuales, de acuerdo con sus actos de creación y reglas de funcionamiento. Comprenderá la revisión jurídica de documentos y asuntos relacionados con su objeto, así como la preparación de insumos para informes de gestión, planes de mejoramiento y respuestas a requerimientos vinculados con las actividades contratadas. Las deliberaciones, aprobaciones, certificaciones y decisiones continuarán a cargo de los integrantes y servidores públicos competentes.

Por otra parte, la Inspección de Convivencia y Paz requiere apoyo jurídico y administrativo para la revisión, organización, preparación y seguimiento de actuaciones y procesos relacionados con tránsito, transporte y cobros que se encuentren legal y funcionalmente asignados a esa dependencia. La adecuada atención de estos asuntos demanda el examen de antecedentes y soportes, la organización de expedientes, la identificación y seguimiento de términos, la preparación de proyectos de documentos y la verificación de los requisitos jurídicos aplicables a cada actuación.

Este acompañamiento contribuirá a fortalecer la observancia del debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, la oportunidad de las respuestas y la integridad documental de los expedientes. Asimismo, permitirá disponer de elementos jurídicos para que la autoridad competente valore las actuaciones a su cargo y adopte las decisiones que correspondan, de acuerdo con el régimen especial aplicable y, cuando proceda, con las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En relación con los cobros, la necesidad comprende el apoyo en la revisión de antecedentes, la identificación de obligaciones y documentos soporte, la preparación de comunicaciones y proyectos de actuaciones y el seguimiento de los expedientes que correspondan a la Inspección. Estas actividades deberán sujetarse a la distribución interna de competencias y al procedimiento aplicable a cada obligación. La contratación no atribuye al profesional facultades para imponer sanciones, resolver recursos, suscribir actos administrativos decisorios, decretar medidas cautelares o ejercer autónomamente potestades de cobro.

Los componentes descritos se articulan mediante una necesidad común de acompañamiento jurídico y administrativo para mejorar la calidad de la información institucional, la organización documental y la preparación oportuna de actuaciones. Su ejecución exige conocimientos profesionales en derecho y capacidad para analizar normas, revisar documentos y elaborar insumos jurídicos, bajo un alcance definido y verificable mediante los productos y obligaciones establecidos en el contrato.

De acuerdo con la certificación expedida por la Secretaría General y de Gobierno, la entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades específicas previstas en este estudio previo. Esta circunstancia sustenta la necesidad de acudir a apoyo profesional externo durante el término estrictamente indispensable, conforme al numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, sin que ello implique la creación de un empleo público ni la sustitución de las competencias asignadas a los servidores municipales.

En consecuencia, resulta necesario y conveniente contratar la prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico y administrativo en la gestión del SIGEP II y talento humano, el acompañamiento a los comités institucionales y la preparación y seguimiento de actuaciones, procesos de tránsito, transporte y cobros de competencia de la Inspección de Convivencia y Paz del Municipio de Pácora. La selección se adelantará mediante contratación directa, previa verificación de la idoneidad o experiencia relacionada con el objeto, en los términos del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso contractual se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia 2026, una vez verificado con el área responsable de la entidad.

5. CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

El presente proceso se desarrolla en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Pácora para el periodo 2024-2027, como se describe a continuación:

LINEA ESTRATÉGICA	SECTOR	PROGRAMA	PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	BPIN	PROYECTO
BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA	GOBIERNO TERRITORIAL	FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA	ENTIDADES TERRITORIALES ASISTIDAS TECNICAMENTE	202500000000296	FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE PACORA, CALDAS

6. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El contrato a celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Producto	Nombre Producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y	8011	Servicios de recursos humanos	801117	Reclutamiento de personal	80111701	Servicios de contratación de personal

	Servicios Administrativos						

7. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA SIGEP II Y TALENTO HUMANO, APOYO A LA REALIZACIÓN DE COMITÉS INSTITUCIONALES Y LA ATENCIÓN DE ACTUACIONES, PROCESOS DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y COBROS COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ DEL MUNICIPIO.

8. ALCANCE DEL OBJETO

La prestación de servicios profesionales comprende el acompañamiento jurídico y administrativo al Municipio de Pácora, Caldas, en la revisión, organización, preparación y seguimiento de los asuntos relacionados con la gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II y talento humano; el apoyo al funcionamiento de los comités institucionales definidos en las obligaciones contractuales; y la atención de actuaciones, procesos de tránsito, transporte y cobros legalmente asignados a la Inspección de Convivencia y Paz.

En materia de SIGEP II y talento humano, el alcance incluye la revisión de información y documentos soporte, la identificación de inconsistencias, el acompañamiento al registro y actualización de información conforme a los roles y permisos autorizados, la orientación a servidores públicos y contratistas y la preparación de insumos jurídicos y administrativos para los trámites relacionados con estas materias, respetando las responsabilidades de los usuarios y funcionarios competentes y la reserva de la información.

Respecto de los comités institucionales, comprende el apoyo en la preparación de convocatorias, agendas y documentos de trabajo; la elaboración de proyectos de actas e informes; la organización de los soportes de las sesiones y el seguimiento documental a los compromisos adquiridos, de acuerdo con sus reglamentos y las competencias de sus integrantes.

En relación con la Inspección de Convivencia y Paz, comprende el análisis jurídico de antecedentes, la revisión y organización de expedientes, el seguimiento a términos y la elaboración de proyectos de comunicaciones, respuestas, requerimientos y actuaciones administrativas relacionadas con tránsito, transporte y cobros de su competencia, para revisión y suscripción de la autoridad correspondiente.

9. ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual ejecutará las siguientes actividades u obligaciones:

1. Apoyar la gestión, registro, verificación y actualización de la información institucional y del recurso humano del Municipio en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II, de acuerdo con los perfiles, permisos y lineamientos autorizados por la entidad.
2. Apoyar la preparación, consolidación y presentación de los reportes periódicos requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública —DAFP—, dentro de los plazos establecidos y previa validación de la información por los responsables de la entidad.
3. Revisar la calidad, integridad y consistencia de la información registrada en SIGEP II; identificar novedades o inconsistencias y comunicarlas al funcionario responsable para su validación, corrección o gestión.
4. Llevar registro y trazabilidad de las actualizaciones y modificaciones realizadas en el sistema, conforme a los mecanismos institucionales y a los permisos asignados.
5. Orientar a los servidores públicos, contratistas y demás usuarios internos autorizados sobre el uso de SIGEP II y los requerimientos administrativos y normativos relacionados con su operación.
6. Apoyar, previa autorización del funcionario competente y conforme a los perfiles habilitados, la gestión de usuarios y la asignación del rol de operador de contratos en SIGEP II, así como informar las novedades que deban tramitarse.
7. Revisar y verificar la integridad documental de los anexos laborales, académicos y de experiencia de servidores públicos y contratistas que le sean asignados, e informar al funcionario responsable sobre documentos faltantes, inconsistencias o aspectos que requieran validación.
8. Brindar apoyo logístico y documental para la preparación y desarrollo de los comités institucionales que le sean asignados, incluidos los Consejos de Gobierno y el Comité de Capacitación, de acuerdo con las instrucciones del supervisor y las reglas de funcionamiento de cada órgano.
9. Preparar, para revisión de los responsables, los proyectos de convocatoria, órdenes del día, actas, presentaciones e informes relacionados con las sesiones de los comités y consejos institucionales objeto de apoyo.
10. Apoyar el seguimiento de los compromisos adoptados en las sesiones, mantener actualizadas las matrices de seguimiento y comunicar a los responsables la información necesaria para verificar su cumplimiento.
11. Organizar y apoyar la gestión del archivo físico y digital de las convocatorias, documentos de trabajo, actas, informes y demás soportes generados en el marco de las sesiones, conforme a los procedimientos de gestión documental de la entidad.
12. Apoyar la revisión técnica y documental de los proyectos presentados por los organismos de seguridad ante el Comité Territorial de Orden Público, verificar que

cuenten con los soportes e información requeridos y elaborar observaciones o recomendaciones para consideración de los funcionarios competentes. Este apoyo no comprende la aprobación de proyectos ni la adopción de decisiones sobre la viabilidad contractual, presupuestal o técnica, que corresponden a las instancias y servidores competentes.

13. Apoyar la recopilación y organización de información para la elaboración de informes de gestión, planes de mejoramiento institucional y respuestas a requerimientos de organismos de control relacionados con las actividades objeto del contrato, para revisión y aprobación de los responsables de la entidad.
14. Brindar apoyo jurídico y administrativo en la revisión, organización y trámite de actuaciones relacionadas con tránsito y transporte que sean competencia de la Inspección de Convivencia y Paz, conforme a la normativa vigente, los procedimientos aplicables y las instrucciones del supervisor.
15. Elaborar o revisar, para consideración y aprobación del funcionario competente, proyectos de comunicaciones, requerimientos, citaciones, respuestas, informes y actos administrativos relacionados con asuntos de tránsito y transporte asignados por la Inspección de Convivencia y Paz.
16. Apoyar la gestión documental y el seguimiento de los procedimientos administrativos de tránsito mediante la organización, actualización y verificación de los expedientes; el registro de actuaciones y términos; y la identificación de trámites pendientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
17. Consultar, analizar y sistematizar la normativa, jurisprudencia y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito y transporte, y preparar insumos, conceptos, informes o recomendaciones jurídicas para consideración de la Inspección de Convivencia y Paz.
18. Apoyar la gestión jurídica y administrativa de los procesos de cobro relacionados con obligaciones de tránsito y transporte que sean de competencia de la entidad, mediante la revisión y organización de expedientes, la verificación documental de las obligaciones y la preparación de proyectos de requerimientos, comunicaciones e informes de seguimiento, conforme al procedimiento aplicable.
19. Informar oportunamente al supervisor sobre inconsistencias, documentos faltantes, vencimientos, actuaciones pendientes o situaciones que puedan afectar el trámite de los asuntos asignados, y dejar registro de las gestiones adelantadas.
20. Participar en reuniones técnicas, jornadas institucionales y capacitaciones relacionadas directamente con el objeto contractual, cuando sean convocadas o asignadas por el supervisor, sin que ello implique subordinación laboral.
21. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
22. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.
23. Entregar al supervisor los productos, informes y soportes de las actividades desarrolladas, en las condiciones y con la periodicidad previstas en el contrato.

10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA – DERECHOS

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, la contratista estará obligada a ejecutar las siguientes actividades:

a) Ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones de modo tiempo y lugar pactadas.
b) Mantener comunicación con el Municipio y el supervisor asignado a fin de evaluar el avance y cumplimiento del contrato.
c) Realizar los pagos y estar siempre afiliado por concepto de seguridad social integral (salud, pensión, ARL) conforme a las leyes establecidas y reportar al supervisor y en cada uno de los pagos a tramitar o de forma mensual, así como los cambios o novedades que se realicen por este concepto.
d) *Cumplir con las obligaciones descritas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 en* cuanto a los derechos y deberes del contratista.
e) Tramitar los pagos a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo con el manejo de esta y las instrucciones del municipio.
f) Suscribir las actas y presentar los informes de ejecución solicitados por la entidad y en los términos de esta con los anexos solicitados a que haya lugar.
g) Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato, o cualquier situación presentada en un *plazo no mayor a dos (2) días.*
h) Custodiar y a la terminación del contrato devolver los documentos o cualquier tipo de recurso que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato, (según aplique).
i) Utilizar todos sus conocimientos para beneficio del Municipio y ejecutar sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás en concordancia con los demás principios que rige la Contratación Pública.
j) *Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean* entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
k) En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
l) El contratista debe presentar informes mensuales y/o según se pacte en el contrato que den cuenta de la ejecución de obligaciones contractuales para *contribuir al reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP y demás* plataformas o reportes que sean de obligatorio cumplimiento para el municipio.
m) El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.
n) No acceder a peticiones, amenazas, dadivas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho y reportar de inmediato esta situación.

o) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este.
p) Las demás que la ley disponga.

DERECHOS DEL CONTRATISTA:

a) Recibir el pago del contrato en los términos pactados entre las partes.
b) A que le sea brindado el apoyo necesario por parte del Municipio y del supervisor para el desarrollo del contrato, sus obligaciones y el alcance de este.
c) Que le sea entregada toda la información necesaria para la ejecución del contrato.
d) Que se le expidan las certificaciones solicitadas en los tiempos de ley.
e) Las demás que la ley disponga.

11. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO – DERECHOS

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

a) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato.
b) Designar un supervisor de planta y si es del caso que sea apoyado por personal contratado para tal fin.
c) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos en este.
d) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
e) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
f) Las demás que la ley permita u obligue.

DERECHOS DEL MUNICIPIO:

a) Hacer uso de las cláusulas de imposición de multas a que haya lugar definidas en el contrato.
b) Terminar el contrato de manera anticipada cuando se encuentren causales para ello de acuerdo con la ley.
c) Cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.
d) Los demás que la ley disponga.

12. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Las obligaciones que se señalan a continuación se encuentran previstas en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 052 de 2017 y en las normas que las modifiquen, adicionen o complementen. En virtud de lo anterior, y una vez verificado el alcance, el objeto

y las actividades propias del contrato, el contratista deberá gestionar, mantener vigente y acreditar ante la entidad contratante la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, a través de una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) legalmente autorizada, durante toda la ejecución contractual y hasta su terminación.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

El artículo 2° numeral 4° Literal H de la Ley 1150 de 2007 establece la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa. En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la mencionada disposición jurídica en los siguientes términos:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones

de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Adicional a lo anterior, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, determina que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Destacando que se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación

del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Prescribe la reglamentación citada que tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante.

En el anterior orden de ideas y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de selección directa para la contratación de los servicios a que hace referencia el numeral 3° de los presentes estudios previos.

14. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El valor total del contrato se toma a precio global y será por la suma **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($ 7.500.000)**, valor que incluye todos los costos y gastos que se generan para la legalización y ejecución del contrato. El valor del contrato se determina de acuerdo con el objeto, las obligaciones y el perfil del contratista solicitado. Así mismo se tiene en cuenta su alcance y se compara con contratos suscritos anteriormente por el municipio con objeto similar.

15. FORMA DE PAGO

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales, se realizará el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones y dentro de los quince (15) días posteriores a la radicación y aprobación de la factura o cuenta de cobro de acuerdo con la normatividad aplicable, con sus respectivos anexos.

Para él pago se verificará la entrega del informe por parte del contratista, los anexos y demás información requerida, el contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para esto se expedirá el acta de supervisión una vez se cumpla con todos los requisitos del pago o cada pago se descontarán las estampillas, impuestos y tasas a que haya lugar por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio.

El pago al contratista será tramitado siempre y cuando esté previamente gestionado en la plataforma del SECOP II según el manejo de esta y las directrices del municipio.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El Contratante pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la Entidad Estatal Contratante podrá utilizar como referencia la tabla de gastos de desplazamiento de contratistas vigente

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

16. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de selección relacionados con la experiencia y la idoneidad de la persona natural o jurídica para ejecutar el contrato.

Con base a esto, el contratista deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para participar o contratar en procesos de selección de contratistas independiente de la modalidad de selección y así como para celebrar contratos estatales y acreditar las condiciones solicitadas por el municipio para determinar su idoneidad.

En este sentido el contratista a seleccionar deberá acreditar la siguiente documentación:

a) Propuesta presentada por el contratista que incluya (plazo, valor, obligaciones o actividades).
b) Hoja de vida de la función pública con sus correspondientes anexos registrados en el SIGEP (experiencia, estudios, complementarios)
c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
d) Registro único tributario RUT
e) Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión).
f) Declaración de Bienes y Rentas según lineamientos de la Función Pública.
g) Certificación de cuenta Bancaria para efectos de pago del contrato.

h) Documento donde manifiesten bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para desempeñar las actividades del contrato con el Municipio de Pácora.
i) Certificado de examen de salud ocupacional (si aplica)
j) Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas vigente.
k) Certificado no inhabilidad por delito sexuales de acuerdo con la Ley 1918 del 2018.
l) Certificado de no deudor alimentario REDAM de acuerdo con el Decreto 1310 del 2022.
m) Paz y salvo expedido por el Municipio de Pácora.
n) Definición de la situación militar (si aplica).
o) Los formatos que defina la entidad.
p) La entidad para la legalización del contrato podrá solicitar requisitos adicionales previo aviso al contratista.

17. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1), en estos estudios previos se incluye el análisis de los riesgos que podrían afectar el cumplimiento del objeto del contrato. Para ello, la entidad identificó los posibles riesgos que pueden presentarse en las distintas etapas del contrato, con el propósito de prevenir su ocurrencia mediante controles efectivos y, si llegaran a materializarse, reducir sus efectos, adoptar medidas de mitigación y ejecutar las acciones que correspondan. Se anexa la Matriz de Riesgos.

18. LAS GARANTÍAS QUE EL CONTRATISTA DEBE CONSTITUIR PARA AMPARAR LOS RIESGOS DERIVADOS DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, para la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, atendiendo a la forma de pago y el objeto del contrato, el referido artículo reza: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

En consecuencia, conforme al análisis de riesgo que se acaba de enunciar no se hace necesario la exigencia de garantías.

19. ACUERDO COMERCIAL APLICABLE A LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por un Acuerdo Comercial, en la medida en que corresponde a una modalidad de contratación directa, la cual, por sus características y condiciones de procedencia, no se enmarca dentro de los supuestos que

activan la aplicación de compromisos internacionales de apertura o trato preferencial en materia de compras públicas.

En ese sentido, y conforme a lo previsto en el manual y lineamientos vigentes expedidos por Colombia Compra Eficiente para la verificación de la aplicabilidad de Acuerdos Comerciales en los procesos de contratación estatal, esta actuación contractual se clasifica como excluida o no aplicable para dichos acuerdos, razón por la cual no resulta exigible la observancia de reglas específicas asociadas a tales instrumentos internacionales en el marco del presente proceso.

20. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado por el contratista en el Municipio de Pácora Caldas y/o en cualquier lugar donde se requiera su presencia o se pueda desarrollar o cumplir con las obligaciones.

21. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato estará vigente desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

22. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Municipio estarán a cargo del Secretaria General y de Gobierno. El supervisor designado deberá revisar toda la información del proceso contractual, sus documentos, los del contratista y demás. Así mismo deberá ejercer sus funciones con base a la normatividad vigente y aplicable como lo es la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, así como lo definido el manual de contratación del Municipio de Pácora

23. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos, está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 20260988 del 03 de octubre de 2026 según el detalle que se resume a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN/FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.009.1	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 2.883.419
2.3.2.02.02.009.1	SGP PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	$ 4.616.581

	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIA DE LEY	
TOTAL		**$ 7.500.000**

24. PROYECTO INSCRITO EN EL BANCO DE PROYECTOS:

La presente contratación fortalece el Plan Municipal de Desarrollo en los siguientes programas y proyectos:

LÍNEA ESTRATÉGICA: BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL
SUBPROGRAMA: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
PRODUCTO: ENTIDADES TERRITORIALES ASISTIDAS TÉCNICAMENTE
INDICADOR: ENTIDADES TERRITORIALES ASISTIDAS TÉCNICAMENTE
INDICADOR DEL PRODUCTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE PACORA, CALDAS
BPIN: 202500000000296

25. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

En el marco del presente proceso contractual, el municipio, en ejercicio de su autonomía administrativa y conforme a la normativa vigente en materia de contratación estatal, podrá pactar e incorporar las cláusulas que sean necesarias, pertinentes y proporcionales para asegurar la adecuada estructuración, ejecución y control del contrato. En consecuencia, las partes podrán convenir, según corresponda, cláusulas relacionadas con el objeto, obligaciones, plazo, forma de pago, supervisión o interventoría, garantías, multas, cláusula penal, modificaciones, suspensión, cesión, terminación, liquidación, solución de controversias y demás condiciones que se estimen aplicables, siempre que se ajusten a los principios de legalidad, transparencia, economía y responsabilidad. Todas estas estipulaciones quedarán consignadas de manera expresa y detallada en el clausulado del contrato que será suscrito por las partes, constituyéndose en el marco obligatorio para su cumplimiento y exigibilidad.

26. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo previsto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y las disposiciones que lo hayan modificado o complementado, en el marco del presente proceso contractual y del contrato que se suscriba, no será obligatoria la etapa de liquidación, sin

perjuicio a lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y demás normas a que haya lugar.

27. ANEXOS

El presente estudio previo es sustentado en los siguientes anexos:

A. Certificación expedida por la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Pacora, Caldas, la cual acredita que no se cuenta con el personal suficiente para atender la necesidad expuesta en el presente estudio previo.
B. Certificado de disponibilidad presupuestal a que hace referencia en numeral 23 de este estudio previo.
C. Matriz de Riesgos.

Para constancia, se firma en el Municipio de Pacora, Caldas el veintidós (22) de octubre de dos mil veintiséis (2026).

FELIPE OSORIO BUITRAGO
Secretario General y de Gobierno

Actuación	Funcionario / contratista	Cargo / Empleo / perfil	Firma	Fecha
Elaboró	Felipe Osorio Buitrago	Secretario de General y de Gobierno		22-10-2026
Revisó	Beatriz Helena Mejía Garces	Asesor Jurídico Externo		22-10-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, porlo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.				