Alcaldía de Neira	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	TIPO DOCUMENTO	VERSIÓN
	SECRETARIA DE HACIENDA	HACIENDA	ESTUDIOS PREVIOS	01

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	Resolución N° 001 del 2 de enero de 2026
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	**Rubros:** 2.3.2.02.02.005 – 2.3.2.02.02.008 – 2.3.2.02.02.009 **Productos:** 4599001 – 4599007 – 4599016 - 4599017 – 4599023 – 4599031 – 4599033 – 4599038 – 4599034 **Fuentes:** 1.3.2.3.11 – 1.2.1.0.00 – 1.2.2.0.00 - 1.2.4.3.03 – 1.3.2.3.11 – 1.2.4.3.04	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	"Optimización de la capacidad institucional mediante dotación, equipamiento y soporte tecnológico en el municipio de Neira"	
Registro Banco de Proyectos Código BPIN	**202500000045286**	
Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	**Línea estratégica:**	Gestión eficaz y planificación para el nuevo Neira
	Programa:	Fortalecimiento institucional y gestión municipal
Articulación con el Catálogo Presupuestal MGA	**Sector:**	Gobierno territorial
	Programa:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
	Producto:	- Documentos de evaluación - Servicios tecnológicos - Sedes mantenidas - Servicios de gestión documental - Servicio de implementación sistemas de gestión - Servicio de asistencia técnica - Servicio de información para el registro administrativo de Sisbén - Servicio de apoyo financiero para el fortalecimiento del talento humano - Sedes dotadas
	Indicador de Producto:	- Documentos de evaluación elaborados - Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología - Sedes mantenidas - Sistema de gestión documental implementado - Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente - Hogares que realizaron encuesta - Funcionarios apoyados - Sedes dotadas

DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo:	Octubre de 2026
Nombre del Secretario de Despacho responsable del estudio previo:	**OSCAR A. OBANDO LOPEZ** Secretario de Hacienda
Modalidad de Contratación	**CONTRATACIÓN DIRECTA**

Alcaldía de Neira	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	TIPO DOCUMENTO	VERSIÓN
	SECRETARIA DE HACIENDA	HACIENDA	ESTUDIOS PREVIOS	01

Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el estudio previo y análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para adelantar la suscripción de un contrato de prestación de servicios para el apoyo a la gestión con persona natural mediante la modalidad de contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Es imperativo para la administración pública, adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, en virtud a que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales para dar efectivo cumplimiento a los fines esenciales del Estado.

Según el precepto constitucional contenido en el artículo 287 *"Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la constitución y la ley tendrán derechos tales como ejercer las competencias que le correspondan"*.

Por su parte el artículo 331 de la Carta Magna consagra que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"*.

La Secretaria de Hacienda, tiene como fin adoptar las políticas y dirigir, ejecutar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión y funcionamiento que se ejecuten en el municipio de Neira, Caldas, tendientes a la procesos de planificación y administración financiera, del sistema tributario y el patrimonio público garantizando los recursos suficientes e indispensables para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, el normal funcionamiento de la Administración y el Servicio de la Deuda Pública, y demás planes aprobados y se encargará de las funciones de registro y control de los bienes municipales y los demás que correspondan al patrimonio o la hacienda púbica.

Es deber de la Secretaria de Hacienda, cumplir con las funciones principales asignadas al despacho, entre ellas las requeridas para contratar los bienes y servicios que sean necesarios en procura del cumplimiento de la misión institucional de la dependencia y por consiguiente del Municipio de Neira Caldas.

La Constitución Política de la República de Colombia prevé en el artículo segundo los fines del Estado así:

> "Artículo 2o. Son fines esenciales del Estado: ***servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes*** consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

> 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.".

Es por ello, que todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

En igual sentido nuestro máximo órgano de lo Contencioso Administrativo, el Consejo de Estado mediante aclaración a la sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021, en pronunciamiento de la sala de lo Contencioso-Administrativo Sección Segunda con fecha del once (11) de noviembre de 2021, respecto al alcance de la sentencia con referencia a la celebración de contratos de prestación de servicios aclaró y señaló lo siguiente:

> *"(…) En ese sentido, resulta oportuno poner de presente que la celebración de contratos de prestación de servicios en ningún momento ha sido proscrita por el ordenamiento jurídico; tanto es así, que el artículo 32.3 de Ley 80 de 1993, declarado exequible por la Corte Constitucional, mediante la sentencia C-154 de 1997, 14 la consagra. Por lo anterior, es del caso aclarar que esta corporación en ningún momento ha pretendido desestimular la utilización de este tipo de contratos; por el contrario, lo considera un importante instrumento de gestión pública que apunta, fundamentalmente, a la solución y atención de determinadas necesidades de las diferentes entidades y organismos de la Administración. Sin embargo, como se dijo en la sentencia de unificación, lo que se busca es neutralizar la práctica extendida al interior de algunas entidades de utilizar, indebidamente, este tipo de contratos para burlar los derechos salariales y prestacionales de quienes, en realidad, más que contratistas autónomos e independientes, son verdaderos servidores del Estado, sometidos a un régimen de subordinación y dependencia que es de suyo contrario a los propósitos que tuvo el legislador al consagrar este tipo de contratos como estatales, de los cuales, en estricto rigor y cuando son celebrados conforme a la ley, no surge ninguna relación de naturaleza laboral. (…).".*

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 134 de 1994, es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una administración pública moderna; en este sentido, el Municipio de Neira, tiene la responsabilidad de proveer a la fuerza pública de los implementos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades que realizan.

El municipio de Neira, Caldas, es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica y de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, tiene bajo sus haberes asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública eficiente.

Consecuencia de lo anterior, en la gestión fiscal, contable y contractual se deben generar de manera mensual diferentes informes que tiene que ser rendidos en las plataformas como SIRECI, SICEP, SIEE, FUT, CHIP, CGR, MEN PAE y SIA OBSERVA que están dispuestas por lo entes de control para el cargue de información en formatos especiales y de esta manera evitar la configuración de sanciones e imposición de multas para el ente territorial, y considerando que en la actualidad no se evidencia una persona al interior de la entidad que pueda cumplir con estas funciones y compile la información necesaria para tal fin.

Para la administración municipal es fundamental el normal desarrollo de las actividades administrativas, consolidando la operatividad en los procesos encaminados a los fortalecimientos institucionales además tenemos varios ejes estratégicos sobre los cuales se soporta la política municipal, y particularmente dentro del sector de fortalecimiento institucional específicamente en el programa de Buen Gobierno – actividades de asistencia técnica y capacitación institucional.

Es así como el Municipio de Neira dentro su presupuesto de gastos, con el fin de poder atender las necesidades que se presentan en la administración en relación con complementar conocimientos al personal, en cuanto a los temas de liquidación y actualización de Bonos Pensiónales, cuotas partes y demás; información que es requerida por los diferentes entidades de régimen de prima Media como son el Patrimonio Autónomo de Remanentes del Seguro Social (P.A.R.I.S.), Fondos Privados, y la Caja Nacional de Previsión así mismo se dará aplicación a la Carta Circular del 30 de Diciembre del Ministerio de Hacienda en lo que respecta al cargue de la información en la plataforma Electrónica establecida de acuerdo a los parámetros establecidos por dicha entidad, con el fin de obtener el Desahorro FONPET y de esta manera mejorar los rendimientos fiscales para el Municipio y liberar recursos que pueden ser invertidos en otras necesidades y prioridades para el ente territorial

Por lo tanto, se hace necesario contratar una persona jurídica que apoye oportunamente las actividades necesarias para la asesoría y acompañamiento en los procesos de rendición de informes, gestión fiscal en los procesos de cobro coactivo y persuasivo, así como la administración y manejo del programa PASIVOCOL, pasivo pensional y retiro a recursos del FONPET, que se originan desde las diferentes entidades como son Colpensiones, Ministerio de Salud, Gobernación de Caldas, entre otras entidades gubernamentales.

1.1 CLASIFICACION UNSPSC:

CÓDIGO	NOMBRE
80111701	Servicios de Contratación de Personal.
80111600	Servicios de Personal Temporal.

2. OBJETO CONTRACTUAL:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A REALIZAR APOYO, ASISTENCIA Y CAPACITACION EN LOS PROCESOS DE CONCILIACION APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL, PROCESOS DE BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES PENSIONALES, PASIVO PENSIONAL Y PROCESOS FONPET PARA LA VIGENCIA 2026.

3. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

1. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018. (Afiliación y pago de aportes en salud, pensión y ARL).
2. Entregar a la entidad estatal los documentos, soportes e informe de actividades parciales que brinden soporte de la ejecución del objeto contractual.

3. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
4. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
5. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
6. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del contrato.

ESPECIFICAS:

1. **CONCILIACIÓN APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL**

- Solicitar estado de cuenta a los diferentes Fondos de pensiones, incluido el Aplicativo Portal del Aportante de Colpensiones.
- Realizar las actas de conciliación en caso de ser pertinente para sanear deudas presuntas y reales a cargo de la entidad.
- Realizar acuerdo de pagos de las deudas certificadas en caso de requerirse acuerdos de pago por conciliación de deudas presuntas y reales a cargo de la entidad.
- Responder solicitudes, derechos de petición y/o tutelas referentes al proceso de aportes patronales.
- Responder requerimientos de los Entes de Control referente al proceso de aportes patronales.
- Realizar ENROLAMIENTO y/o creación de usuarios y contraseñas, para aquellas plataformas que requieran utilizar este proceso de depuraciones y/o consultas de aportes patronales

2. **ASISTENCIA EN RENDICIÓN Y PAGO DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES PENSIONALES**

- Identificar las Cuotas Partes y Bonos pensionales que son motivo de Cobro a la Entidad.
- Verificar la concurrencia del cobro con los documentos soporte de la cuota parte cobrada.
- Realizar solicitudes de prescripción a que haya lugar según la aplicación de la Ley 1066 de 2006 (En caso de aplicar).
- Realizar la gestión y trámite para el pago de cuotas partes pensionales a cargo de la entidad con recursos FONPET.
- Asistir a la Administración en todos los procesos que existan por cobro de Jurisdicción coactiva por concepto de cuotas partes pensiónales y Bonos Pensionales.
- Marcación y Cambio de Estado de Bonos pensiónales en la Oficina Virtual de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. **ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROYECTO PASIVO PENSIONAL (PASIVOCOL)**

- Actualización de salarios a empleados activos con fecha de corte al año anterior.
- Actualización de mesadas de pensión con fecha de corte al año anterior.
- Revisión del Informe de inconsistencias generado por el Ministerio de Hacienda.
- Realizar correcciones de inconsistencias y proyección de oficio de observaciones para el envío de la base de datos al Ministerio de Hacienda.
- Realizar las observaciones pertinentes a la Administración Municipal para alcanzar el porcentaje de cubrimiento del Pasivo Pensional en el FONPET.

- Envíos de la base de datos al Ministerio de Hacienda durante los dos semestres del año, de manera periódica.
- Una vez corregidas y justificadas cada una de las inconsistencias en la plataforma PASIVOCOL se procede a la revisión por el GAI (Grupo de Análisis de la Información).

4. **PROCESOS CON EL MINISTERIO DE HACIENDA PARA EL DESAHORRO DE RECURSOS FONPET**

- Continuar con los procesos de acompañamiento y cargue a la Sede Electrónica de Requisitos Habilitantes FONPET.
- Asesorar y apoyar al municipio en el cumplimiento de normatividad para la inversión de los recursos del FONPET en las fuentes de financiación que corresponda.
- Continuar con el Apoyo en la revisión y validación de saldos de pasivo pensional, y saldos en cuenta para retiros del FONPET de manera periódica.
- Cumplir con la validación y aceptación de todos los requisitos habilitantes para desahorro FONPET.
- Revisar y validar saldos y cupo disponible para retiros del FONPET.

5. **PROCESO DE HISTORIAS LABORALES – CETIL**

- Solicitar Usuarios y Contraseñas
- Analizar solicitudes de "Confirmación de Historias Laborales"
- Analizar solicitudes de "Tiempos de Servicio"
- Apoyar en la Solicitud de Compra y programación del TOKEN para firma de certificados en CETIL
- Responder solicitudes, derechos de petición y/o tutelas referentes al proceso de CETIL
- Responder requerimientos de los Entes de Control sobre proceso CETIL
- Apoyo en la gestión y manejo del Sistema de Certificaciones Electrónicas CETIL, y elaboración de Certificados de Historia Laboral.
- Continuar con el apoyo en la elaboración de certificados de Historia Laboral en la Plataforma CETIL.

3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Constituir el correspondiente registro presupuestal como requisito de ejecución contractual.
2. Cancelar oportunamente al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada.
3. Realizar la aprobación de la póliza contractual siempre y cuando esté ajustada a lo requerido por la entidad, cuando a ello haya lugar.
4. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
5. Realizar la supervisión del contrato.
6. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la Ley.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, Para efectos de la contratación de servicios, y las ventajas que representa para la entidad, el aspirante a contratar debe estar en condiciones de

ejecutar el objeto contractual desde su idoneidad, formación o experiencia, y de acuerdo a las funciones a realizar y la naturaleza del objeto contractual, se analizaron los precios del mercado, valores establecidos para la prestación de servicios en la misma área teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega de sus servicios de manera sucesiva y prolongada en el tiempo, con pagos contra entrega, que permitan a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

Por lo cual se toma como referencia los pagos realizados por la prestación de servicios de iguales calidades al que se pretende contratar aquí y que otras entidades públicas han cancelado por los similares conceptos, así:

NÚMERO DE PROCESO	OBJETO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD TERRITORIAL	VALOR
CD-CPS-032-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA OPERATIVA EN EL MANEJO Y SEGUIMIENTO OPORTUNO EN LAS PLATAFORMAS PASIVOCOL, CETIL, SISTEMAS DE BONOS PENSIONALES, FONPET Y PORTAL WEB DEL APORTANTE DE COLPENSIONES A LA ALCALDIA DE TIMANA HUILA	Contratación directa	MUNICIPIO DE TIMANA.	$16.170.000
DA-300-CPS-017-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CUOTAS PARTES PENSIONALES, BONOS PENSIONALES Y LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES FONPET.	Contratación directa	MUNICIPIO DE VICTORIA	$16.600.000
CD-1538-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA AL DESPACHO DE SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN MATERIA DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES PENSIONALES	Contratación directa	DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO	$90.300.000

Con sustento en lo anterior se fija el valor del contrato en la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS COP ($8.904.000)** para el pago de los servicios prestados; con respaldo en el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

NUMERO CDP	FUENTE	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
737	SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	2.3.2.02.02.008	$8.904.000

En la determinación del presupuesto oficial se tiene en cuenta los costos en que incurre EL CONTRATISTA, como lo es el pago de las estampillas en los porcentajes fijados por el Estatuto Tributario y en la forma que para ello desde allí se estableció.

5. FORMA DE PAGO:

La cancelación de los valores contratados se efectuará en pagos parciales según la ejecución del contrato previas actas de supervisión de acuerdo a la entrega de los informes de cumplimiento del objeto contractual, a entera satisfacción de la entidad. En todo caso el pago correspondiente se sujetará a la disponibilidad de Tesorería y al plan mensualizado de caja lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la oficina de Hacienda Municipal.

6. PLAZO:

El plazo del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo.

7. SUPERVISIÓN:

EL MUNICIPIO DE NEIRA CALDAS ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del CONTRATO por medio de un servidor público designado por el Despacho del Alcalde, quien debe ejercer un control técnico y administrativo sobre el contrato, para lo cual, podrá solicitar informes, evidencias y ampliación o modificación de los informes presentados.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato se ejecutará en el Municipio de Neira Caldas.

9. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA:

La persona jurídica deberá demostrar que el objeto social o actividad comercial cumpla con el objeto de esta contratación, que la constitución de la misma sea superior a un (1) año contado a partir de la suscripción del contrato y acreditar mediante certificación expedida por la entidad contratante y/o acta de liquidación, experiencia relacionada de mínimo un (1) año.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD: Contratación Directa- Prestación de Servicios.

El contrato a suscribir es el de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las características de la necesidad a satisfacer, el presente proceso de contratación está sujeto al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

"(...) ***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 (...)". (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

Finalmente, en la planta de personal del Municipio de Neira-Caldas no existe personal con el perfil y con el tiempo suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal o quien hace sus veces.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título profesional y la experiencia con relación al objeto del presente proceso y en el sector público. Este permite establecer que el futuro contratista cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración municipal resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Secretaría de Despacho que sustenta el presente estudio no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno, y cuando será de la oferta del posible contratista que derivará el régimen de pago. No obstante, la administración municipal designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la contratista en su beneficio, incluida la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello.

13. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de Despacho que sustenta el presente estudio prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del posible contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

14. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente Proceso de Contratación, **NO** está sometido a un o varios acuerdos Comerciales. En caso afirmativo describir cuales.

Se deja constancia que dentro del presente documento se cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

OSCAR A. OBANDO LOPEZ
Secretario de Hacienda

Ajustó: *Julián Andrés Román García*
Contratista Dirección Administrativa y de Contratación