ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: "*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*".

Conforme lo establece el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "*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 facultad del alcalde municipal es asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses de este, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad; por lo tanto, es deber de toda entidad pública optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos con los que cuenta, propendiendo por una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo que redunden en su mejoramiento y desarrollo, bajo los parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

La secretaría de Gobierno del municipio de Quibdó tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Establecer mecanismos que garanticen el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los habitantes del Municipio.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de Policía en todo el territorio Municipal, ejecutar las políticas del gobierno y presentar proyectos normativos en esta materia.
3. Planear, programar, ejecutar y evaluar periódicamente las acciones relacionadas con las funciones de inspección de Policía y Comisarías de Familia.
4. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.

La Secretaría de Gobierno del municipio de Quibdó está estructurada por diversas dependencias y unidades misionales que permiten el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. Entre estas se encuentran la Coordinación de Acción Comunal, el Cuerpo Oficial de Bomberos, las Inspecciones de Policía, las Comisarías de Familia y la Coordinación de Atención a las Víctimas, las cuales desarrollan acciones orientadas al mantenimiento del orden público, la convivencia

ciudadana, la protección de los derechos fundamentales, la atención a poblaciones en condición de vulnerabilidad y la articulación interinstitucional para la atención integral de la ciudadanía

Por lo anterior, es importante resaltar que la Secretaría de Gobierno, como sistema de justicia local efectivo, es fundamental para la democracia, el progreso y la reducción de la violencia. Por lo tanto, es crucial fortalecer las instituciones encargadas de garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y de familia, incentivar la cultura de la legalidad, el respeto y la convivencia ciudadana. Esto se logra mediante la apropiación de normas de conducta elementales aceptadas en la sociedad, en el marco del estado social de Derecho, las instituciones y los principios democráticos. Para ello, la Secretaría de Gobierno debe promover una estrategia administrativa basada en los principios de buen gobierno, con el objetivo de difundir los valores constitucionales y legales que conduzcan a la reducción de la violencia y al ejercicio de una ciudad activa y pacífica.

Del mismo modo, a través de la Secretaría de Gobierno, como garante de la convivencia ciudadana, implementa estrategias para promover la cultura de la legalidad y el respeto por las normas. Esto incluyendo el control de actividades que perturban la tranquilidad pública (tales como: el ruido excesivo en zonas residenciales, vías y sitios públicos, el uso indebido del espacio público, entre otros), la promoción de mecanismos efectivos para la resolución pacífica de conflictos y la construcción de un imaginario colectivo basado en valores de convivencia. La Secretaría busca fomentar una sociedad donde la ley sea respetada y los ciudadanos puedan coexistir de manera pacífica y armoniosa.

Para cumplir con sus múltiples competencias, funciones y responsabilidades la Secretaria de Gobierno requiere un grupo interdisciplinario de profesionales en los cuales se encuentran -abogados, trabajadores sociales, psicólogos y técnicos/ingenieros en sistemas -. Este recurso es esencial para brindar apoyo interdisciplinario con el fin de abordar todos los temas que demandan conocimientos específicos. De esta manera, se garantizará una gestión integral y eficiente de los asuntos de las comisarias que le competen a la Secretaría, respondiendo a las necesidades del Municipio de Quibdó.

En tal sentido, considerando que los fines esenciales del Estado se orientan hacia la satisfacción de las necesidades sociales, lo cual exige contar con talento humano capacitado para atender y resolver los requerimientos de la comunidad, La ley prevé la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando el personal de planta no posee la experiencia, competencia y formación requerida, o cuando este resulta insuficiente.

En este contexto, se concluye que el personal actualmente vinculado a la Secretaría de Gobierno resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de naturaleza administrativa, jurídica, de orden público y social, razón por la cual se hace necesario vincular, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, a profesionales en Derecho con experiencia, que apoyen el desarrollo de los asuntos que se generan en el marco de las competencias de la Secretaría.

Es de resaltar que el proceso contractual requiere la conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales, los cuales tendrán un mismo objeto contractual, en la medida en que desarrollarán funciones similares orientadas a la atención del alto volumen de procesos que se encuentran a cargo de las Inspecciones de Policía, garantizando así la continuidad, coherencia y eficacia en la gestión institucional.

Lo anterior, con el fin de asegurar la adecuada prestación de los servicios institucionales y dar cumplimiento, en particular, a la Meta 255 del Plan de Desarrollo Municipal "Quibdó Territorio de Vida 2024–2027", denominada "Formulación e implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana", proyecto inscrito en el Banco de Proyectos SUIFP Territorial bajo el código BPIN SUIFP No. 2024270010045 de 2025. El objetivo principal de esta iniciativa es desarrollar acciones que permitan la implementación efectiva de las estrategias definidas en el Plan de Acción de la Secretaría de Gobierno, orientadas al fortalecimiento de la prestación del servicio en las Inspecciones de Policía.

En el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, la Secretaría de Gobierno tiene a su cargo la implementación de diversos proyectos dirigidos al fortalecimiento de la institucionalidad local y a la mejora continua de los servicios administrativos y policivos. En este contexto, la presente contratación resulta necesaria para reforzar la capacidad técnica y jurídica de las Inspecciones de Policía, garantizando una atención adecuada, eficiente y conforme a la normatividad vigente de los procesos policivos, así como el acompañamiento jurídico requerido en las actuaciones administrativas de su competencia.

Así las cosas, se requiere la vinculación de un número plural de profesionales en Derecho, con experiencia comprobada en asesoramiento jurídico a dependencias administrativas, procedimientos policivos, derecho administrativo sancionatorio o actuaciones administrativas, que contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Quibdó.

Finalmente, la presente contratación se encuentra establecida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO POR CONTRATAR.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA NÚMERO 3 DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ, BRINDANDO ASESORÍA, ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL EN LAS ACTUACIONES POLICIVAS DERIVADAS DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F - Servicios	80000000 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 servicios de Recursos Humanos	80111600 servicios de personal temporal	N/A

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación

3.1.1.1. Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el Municipio.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio inscribirse y realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el cual se realiza en forma virtual y se puede acceder a él en la siguiente dirección electrónica https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de éste, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución de este.
8. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
9. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
10. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Informar inmediatamente cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.
13. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar al Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento

sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.

14. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional a el Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.

15. Cuando el Municipio requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos o herramientas para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.

16. Reintegrar, el día de terminación del contrato, el carné de identificación como contratista y los demás elementos entregados para la prestación del servicio, (cuando aplique), ante la Secretaría o la persona designada, quien expedirá la respectiva constancia de recibo.

17. Apoyar la gestión de la Administración Municipal de Quibdó activamente, a través de los diferentes medios digitales, compartiendo las diferentes publicaciones realizadas por la Alcaldía en aras de hacer extensivo su contenido y alcance.

18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento al Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

19. El CONTRATISTA con la firma del contrato manifiesta que conoce las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y en consecuencia se compromete a poner en conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto cualquier situación que llegara a materializarse durante la ejecución del contrato.

20. De conformidad con el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) el CONTRATISTA deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

21. El CONTRATISTA se obliga a asistir y participar activamente en todas las capacitaciones, talleres, inducciones o actividades formativas programadas por la ALCALDÍA DE QUIBDÓ, que estén relacionadas con la adecuada ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de normas de seguridad, políticas institucionales, manejo de herramientas o cualquier otro aspecto que resulte necesario para la correcta prestación del servicio.

22. Apoyar al municipio en todas y cada una de sus actividades de promoción tanto de manera virtual o presencial cuando se le requiera, así como hacer parte de las redes institucionales en los medios de difusión masiva.

23. Cumplir con las políticas que en materia de prevención al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT implemente en la Alcaldía de Quibdó, incluyendo el proceso de debida diligencia.
24. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

3.1.1.2 Obligaciones específicas del contratista.

1. Apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las funciones previstas en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, modificado por el artículo 6 de la Ley 2492 de 2025, mediante el acompañamiento jurídico en las actuaciones de su competencia.
2. Brindar acompañamiento a los Inspectores de Policía en los procedimientos policivos relacionados con comportamientos contrarios a la convivencia que afecten la posesión, la mera tenencia y la ocupación de bienes inmuebles, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 1801 de 2016.
3. Elaborar y revisar autos, resoluciones, actas, providencias y demás documentos jurídicos y administrativos que se requieran dentro de los procesos policivos adelantados por las Inspecciones de Policía.
4. Apoyar la sustanciación de los procesos policivos, realizando actividades jurídicas y administrativas que contribuyan al cumplimiento del debido proceso, el derecho de defensa y la correcta aplicación de la normatividad vigente.
5. Preparar los insumos jurídicos y antecedentes normativos que sirvan de soporte para la toma de decisiones por parte de los Inspectores de Policía, cuando estos lo requieran.
6. Acompañar a los Inspectores de Policía en audiencias, diligencias de inspección ocular y demás actuaciones policivas, cuando sea requerido, dejando los registros y soportes correspondientes.
7. Apoyar el trámite y seguimiento de las medidas correctivas establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, conforme a las competencias de los Inspectores de Policía.
8. Mantener organizada y actualizada la información jurídica, normativa y jurisprudencial relacionada con la función policiva, para consulta y desarrollo de las actuaciones de las Inspecciones de Policía.
9. Realizar las demás actividades de apoyo jurídico que le sean asignadas y que guarden relación directa con el objeto del contrato y la naturaleza del cargo.

Parágrafo 1°: Todos los gastos ejecución de este contrato corren por cuenta del contratista, sin embargo, cuando por razones propias de las actividades a cargo del contratista este se tenga que trasladar a otras ciudades o lugares apartados del Municipio a cumplir comisiones propias del objeto del contrato o las que le encomiende el contratante, la Alcaldía realizará el reconocimiento de los gastos de viaje (alojamiento y manutención).

Parágrafo 2°: A partir de la expedición del Decreto Nro. 0130 del 17 de abril de 2024, se tendrá como base para la liquidación de los gastos mencionados, la tabla de gastos por conceptos de viáticos de los funcionarios de planta de la Alcaldía de Quibdó, en las cuales incluya transporte, alojamiento y alimentación, la cual se compara con los honorarios fijados al contratista independiente.

Parágrafo 3°: El contratista queda obligado a presentar la legalización de los gastos de viaje, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes una vez finalizado el desplazamiento, con los formatos adoptados por la Secretaría General (Informe de desplazamiento) y las respectivas facturas por concepto de transporte y alojamiento cuando pernocte.

3.1.1.3. PRODUCTO

El contratista deberá entregar los siguientes productos

1. Informe mensual de las actividades desarrolladas con sus soportes o insumos.
2. Para la terminación del contrato se deberá presentar Informe Final que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

NOTA 1. Los informes deberán presentarse en un (1) original y una (1) copia, en medio impreso y magnético, en formato PDF.
NOTA 2. Toda la información debe ser presentada en Idioma Castellano.
NOTA 3. Cada uno de los informes deberá ser presentado conforme a las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
NOTA 4. El CONTRATISTA se obliga a entregar a entera satisfacción de la Entidad Contratante los productos correspondientes a los insumos previstos en el Plan de Acción de la meta asociada al objeto contractual, como aporte directo al cumplimiento de los objetivos, programas y compromisos del Plan de Desarrollo Municipal "Quibdó Territorio de Vida 2024–2027", dentro de los plazos establecidos y con estricta sujeción a las condiciones, especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma definidos por el Supervisor del Contrato, y a los lineamientos impartidos por la Secretaría de Planeación, conforme a lo dispuesto en la Circular No. 028 del 3 de diciembre de 2025.
NOTA 5. La inobservancia, no entrega, entrega parcial, extemporánea o defectuosa de los productos exigidos constituirá incumplimiento de las obligaciones contractuales, dando lugar, previo el procedimiento legal correspondiente, a la declaratoria de incumplimiento y a la imposición de las sanciones previstas en la ley y demás normas concordantes, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar.

3.1.1.4 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ALCALDÍA** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

9. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. **LA ALCALDÍA** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **10.1**. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **10.2**. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **10.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **10.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **10.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **10.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.1.1.5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El contratista debe suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

3.1.1.6 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. Enviar a la secretaría de Hacienda, los informes de supervisión y actas de pago y publicarlos en la plataforma transaccional **SECOP II.**
2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA ALCALDÍA**. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
3. Informar a la Oficina de Talento Humano- OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
4. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por, las sanciones a que haya lugar.

10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía.
12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirse a la Secretaría General de manera inmediata.
14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
16. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, el procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La Secretaría de Gobierno no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller o educación media y básica y experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de **CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.730.637)** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual**.

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y la **Resolución 1567 del 23 de julio de 2026 "Por la cual se modifica la Resolución No. 0071 del 20 de enero de 2026"** se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión: **DERECHO**

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3,

señala: "*(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable* (...)"

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "*h*" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Para la definición del valor del contrato se realizó un análisis que consideró la formación académica, la experiencia específica y las competencias del candidato seleccionado, verificadas a través de los documentos aportados y la información contenida en su hoja de vida. Así mismo, se evaluaron las actividades a desarrollar, el alcance de las obligaciones asignadas y el tiempo requerido para la ejecución del objeto contractual.

De igual manera, la Alcaldía Municipal tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en el acto administrativo vigente mediante el cual se adopta la tabla de honorarios aplicable para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Administración Municipal de Quibdó. Dicho análisis permitió determinar una remuneración proporcional a la complejidad técnica de las funciones y al período de ejecución prevista.

Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia **LA ALCALDÍA** verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizarán en la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma **CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.730.637)** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal **(CDP) No. 3511 del 13 de octubre de 2026. Esta disponibilidad se obtuvo con un objeto global: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA".3.2.02.02.008.45.01.095 por valor de CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO NUEVE MIL CUATRO PESOS M/CTE ($51.109.004)** expedido por el responsable de la alcaldía de Quibdó. correspondiente a la meta 255 "Formulación e implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana" del Plan de Desarrollo "Quibdó Territorio de Vida 2024-2027", proyecto BPIN SUIFP Territorial No. 2024270010045 de 2024.

6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA ALCALDÍA** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

a. Mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.508.553)** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL (Cuando aplique).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja- PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el primer pago además del informe de actividades y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL, el CONTRATISTA deberá aportar el certificado del examen pre ocupacional, en cumplimiento del Decreto 723 de 2013.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes que rijan en la materia, cuando así se disponga, y previa solicitud escrita por el contratista, el pago de los aportes al sistema de seguridad social será realizado por la entidad contratante, el cual será descontado de los honorarios respectivos. Para los efectos la entidad establecerá los procedimientos y términos para su aplicación.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el segundo pago el contratista deberá adjuntar al informe de actividades el certificado con el que acredite haber cursado el Curso virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la plataforma establecida para ello por la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el

Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. Para lo cual, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el contrato para el último pago.

PARÁGRAFO SEXTO: AJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA acepta con la suscripción del presente contrato, que el valor total a pagar no se expresará con subdivisiones en centavos, estos se ajustarán o aproximarán al peso más cercano ya sea por exceso o por defecto, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será **UN (1) MES Y DIECINUEVE (19) DÍAS CALENDARIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será el Municipio de Quibdó, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Es importante precisar que, en relación con la inexistencia o insuficiencia de personal, se estableció que Aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente, de conformidad con la certificación del 21 de octubre de 2026 emitida por Talento Humano.

9. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN: Título Profesional en Derecho

EXPERIENCIA: De 0 a 12 meses de experiencia profesional

Lo anterior es aplicado a la categoría 09 de la Resolución 1567 del 23 de julio de 2026 "Por la cual se modifica la Resolución No. 0071 del 20 de enero de 2026

10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[1].

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

11. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y el acta de inicio.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Dando aplicación al numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1,1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de riesgos de la contratación, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante	Afectación de la planeación del contrato	3	2	5	MEDIO	ALCALDÍA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	2	1	3	BAJO	SI	ALCALDÍA	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar lo que sea necesario	Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato	Realizando el monitoreo por medio del sistema Orfeo de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los trámites requeridos	Una vez.
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, patentes y procedimientos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de información por parte del Supervisor y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos	Permanente
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la inactividad en la gestión contractual y el vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Expedición de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta por parte del Supervisor y/o oportunidad en la gestión contractual y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los requerimientos	Permanente
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista imposibilitándole ejecutar sus actividades, poniendo en riesgo su salud y vida	Afectación de la ALCALDÍA y al contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención - Así como acatando las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional y Distrital	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando con el contratista su estado de salud	Mensual
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento, cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	Impide la ejecución oportuna de actividades misionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada, la imagen institucional de la entidad. Puede generar castigo presupuestal.	4	1	5	MEDIO	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras injustificadas en la prestación del servicio, el supervisor de contrato debe requerir al contratista e implementar las acciones y mecanismos necesarios para conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la correcta vigilancia del contrato; según el objeto convenido, podría fijar cronogramas de entrega de productos; si persiste el incumplimiento, el supervisor debe informar oportunamente a la Dirección de Contratación o a la oficina Jurídica según sea el caso, con el fin de adelantar el procedimiento pertinente y luego del mismo, establecer si hay lugar a la declaratoria de incumplimiento y a la consecuente aplicación del Régimen Sancionatorio, conforme lo establecen la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.	2	3	5	MEDIO	EVENTUALMENTE	SUPERVISOR	Ejecución contractual	FINALIZACIÓN ETAPA DE EJECUCIÓN	Si se presenta antes de celebrar el contrato, aplicar el tratamiento que se le dio al riesgo; si se identifica en la ejecución, la supervisión del contrato deberá sustentar la procedencia de la modificación del contrato.	Desde la estructuración de los documentos pre contractuales.
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar la ejecución presupuestal del contrato.	Genera una carga económica adicional a las previstas, que puede afectar a las partes del contrato.	4	4	8	ALTO	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad	2	1	3	BAJO	EVENTUALMENTE	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Ejecución contractual	Finalización etapa de ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución
7	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Uso inadecuado de la información que se maneje en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública	Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información	1	2	3	BAJO	NO	ALCALDÍA	Desde la suscripción del contrato	Una vez finalice la ejecución del contrato	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista	Cada vez que se requiera

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

13. ANÁLISIS DE RIESGO LABORAL

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad

De acuerdo con las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el nivel de riesgo laboral, según lo dispuesto en el Decreto 768 de 2022 "***por el cual se actualiza la tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones"*** corresponde a **riesgo I**. Esto se debe a que las actividades a realizar son de tipo administrativo. Por lo tanto, el pago de aportes a la ARL estará a cargo del contratista.

14. GARANTÍAS

La SECRETARÍA DE GOBIERNO, luego de analizar el objeto, obligaciones, la forma de pago, la matriz de riesgos para la presente contratación concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa a la secretaria de Gobierno, quien la ejercerá y representará a **LA ALCALDIA** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el secretario (a) o jefe de la dependencia a cargo o la persona designada por el ordenador del gasto.

El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA ALCALDÍA** y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

YISETH DEL CARMEN MOSQUERA
Secretaria De Gobierno

Proyectó: Juliana Escobar López	**Revisó:** Yiseth del Carmen Mosquera	**V/Bueno:** Yiseth del Carmen Mosquera
Cargo: Contratista	**Cargo: secretaria de gobierno**	**Cargo: secretaria de gobierno**
Dependencia: Secretaría de Gobierno	**Dependencia: Secretaría de gobierno**	**Dependencia: secretaría de gobierno**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		