ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente estudio previo, requerido para realizar un contrato en la modalidad de contratación directa.

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

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

El artículo 2° de la Constitución Política establece: *"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".*

El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994 de la siguiente manera: *"El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".*

De acuerdo a la Estructura Orgánica del Municipio de Popayán, establecida en el Decreto 121 de 2001, la Secretaría General del Municipio debe formular y dirigir la aplicación de las políticas administrativas del municipio con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del factor humano, los recursos físicos, la prestación de servicios y la información institucional requeridas en el desarrollo de las actividades institucionales y la ejecución de los planes y programas de inversión.

De conformidad con el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, definidos y ajustados a través de los Decretos No. 583 del 31 de diciembre de 2009 y Decreto 20151100004595 del 10 de junio de 2015, a la Secretaría General le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones: *"Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de aseo, transporte, vigilancia de inmuebles, mantenimiento de equipos y vehículos, además de los servicios requeridos para el desarrollo de los planes y programas de la administración municipal, con el fin de garantizar su adecuada, eficiente y oportuna prestación", así como "planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas"*, además de *"adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y los seguimientos de los mismos".*

Que, en atención al Decreto No. 20251000000655 del 10 de marzo de 2025, *"Por medio del cual se realiza una delegación en materia de contratación estatal para el funcionamiento del Municipio de Popayán"*, el Alcalde de Popayán, Juan Carlos Muñoz Bravo, delegó la actividad precontractual, contractual y poscontractual en materia de contratación a cada secretario de las diferentes dependencias, entre estas la

Secretaría General, los procesos de contratación directa previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas afines y complementarias, única y exclusivamente para los procesos que tengan origen en la correspondiente dependencia.

Adicionalmente se expidió el Decreto No. 20261000004265 del 22 de octubre de 2026 "Por el cual se delegan unas funciones en materia contractual", decretando la delegación de la competencia para adelantar las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales tendientes a contratar bajo la modalidad de selección de contratación directa durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de enero de 2026, exclusivamente la causal contenida en el literal h) del numeral 4º del artículo 20º de la Ley 1150 de 2007, relativa a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que requiera la respectiva Secretaría o unidad ejecutora.

La delegación comprende la realización de las actuaciones que se relacionan a continuación:

1. Tramitar y obtener la disponibilidad presupuestal del contrato a celebrar.
2. Elaborar y suscribir el documento que contiene los estudios previos y demás documentos precontractuales.
3. Suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
4. Suscribir las adiciones, prorrogas, modificaciones, aclaraciones, cesiones, terminaciones anticipadas y resciliaciones de los contratos celebrados.
5. Suscribir las actas de suspensión y reinicio de los contratos
6. Suscribir el acta de liquidación bilateral, en caso de que resultare procedente.
7. Bajo los parámetros del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, elaborar y presentar ante la Oficina Asesora Jurídica de la entidad el informe de supervisión en el que se sustente los posibles incumplimientos en el cual enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
8. Las demás actividades necesarias para la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran en su respectiva unidad ejecutora y que se celebren en el marco de la delegación.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 06 del 29 de mayo de 2024 se aprobó el Plan de Desarrollo "Alianza con Popayán" para el período 2024-2027, el cual integra cinco (5) líneas estratégicas, con sus respectivos programas, productos y metas, orientadas a ser desarrolladas a través de la acción administrativa de la entidad. Para su adecuada ejecución y consolidación, se hace necesario el fortalecimiento institucional mediante la incorporación de talento humano que contribuya al incremento de la productividad de la Administración Municipal, bajo los principios de eficiencia, eficacia y generación de valor público.

La Administración Municipal de Popayán integra dentro de su Mapa de Operaciones por Proceso el proceso de Gestión de la Comunicación, cuyo objeto consiste en gestionar la comunicación organizacional e informativa de la Alcaldía Municipal a través de los medios de comunicación internos y externos, permitiendo suministrar información institucional clara, concisa, pertinente y oportuna, en aras de fortalecer la imagen institucional y las relaciones con los diferentes grupos de interés. Su alcance comprende desde la elaboración del diagnóstico de la comunicación organizacional e informativa hasta la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora orientadas al cumplimiento de los objetivos del proceso.

En desarrollo de dicho proceso, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones tiene la responsabilidad de garantizar la divulgación permanente de la gestión institucional mediante diferentes canales de comunicación, entre ellos la emisora institucional 105.1 FM, la cual constituye un importante mecanismo de información, participación ciudadana y acercamiento entre la Administración Municipal y la comunidad.

La emisora 105.1 FM cumple una función estratégica en la difusión de campañas institucionales, programas, proyectos, actividades oficiales, información de interés público y espacios de participación ciudadana, permitiendo a la Administración Municipal mantener una comunicación directa, permanente y efectiva con los habitantes del municipio. Para ello, se requiere asegurar la adecuada programación radial, la producción de contenidos institucionales y el cubrimiento oportuno de los eventos y actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Popayán.

Así mismo, la dinámica comunicacional de la entidad demanda el desarrollo permanente de actividades relacionadas con la locución, presentación de contenidos radiales, grabación de cuñas institucionales, promociones, mensajes informativos y demás productos de comunicación sonora orientados a fortalecer la divulgación de la gestión pública y la difusión de campañas de interés general. Estas actividades requieren experiencia en comunicaciones y locución, así como habilidades para la expresión oral y la adecuada transmisión de mensajes institucionales a la ciudadanía.

De igual manera, resulta necesario brindar apoyo a la gestión administrativa asociada a la operación de la emisora institucional, especialmente en aquellas actividades relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones legales y la atención de requerimientos derivados de la concesión del servicio de radiodifusión sonora, contribuyendo al adecuado funcionamiento de este medio de comunicación oficial.

No obstante, el volumen de actividades relacionadas con la operación de la emisora institucional, el cubrimiento de eventos oficiales, la producción de contenidos radiales y la necesidad de garantizar una adecuada difusión de la información pública superan la capacidad operativa actualmente disponible en la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, lo que hace necesario fortalecer el equipo de trabajo mediante apoyo a la gestión que contribuya al desarrollo eficiente de estas actividades.

Adicionalmente, la divulgación de la información institucional debe garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014, promoviendo el conocimiento de la gestión administrativa, la participación ciudadana y el fortalecimiento de los mecanismos de rendición de cuentas.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de una persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en temas relacionados con las comunicaciones y/o locución, para brindar apoyo a la gestión en la programación y operación de la emisora institucional 105.1 FM, el cubrimiento de eventos oficiales, la producción de contenidos radiales y la difusión de información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la estrategia de comunicación pública, la divulgación efectiva de las acciones de gobierno y el adecuado relacionamiento entre la Administración Municipal de Popayán y la ciudadanía.

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal, razón por la cual se vinculó el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II, así:

80111600	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS, TECNOLOGICOS Y DE APOYO A LA GESTION	1	1	12	1	CCE-16	0	1.900.000.000 COP	1.900.000.000 COP	0	0	SECRETARIA GENERAL	CO-CAU-19001

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de una (1) persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en temas relacionados con las comunicaciones y/o locución, los cuales se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así:

"Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía, tales como el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios de apoyo a la gestión, entre otros".

A partir de lo anterior, es claro que los servicios requeridos se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial. Se deja en claro que no se realizará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, toda vez que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista por concepto de anticipo o pago anticipado. Así mismo, los servicios serán cancelados previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, razones suficientes para concluir que el análisis del sector, para el caso concreto, no requiere ser abordado desde las perspectivas financiera u organizacional.

2.1 ANÁLISIS DESDE LO LEGAL.

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de una (1) persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en temas relacionados con las comunicaciones y/o locución, por considerarse el perfil idóneo para ejecutar el objeto contractual, procediendo así a efectuar el correspondiente análisis legal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política:

"Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social".

Así mismo, la Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación, establece que la educación media constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende los grados décimo y undécimo, teniendo como finalidad la preparación del educando para el ingreso a la educación superior y al trabajo.

Por su parte, el artículo 11 del Decreto 1860 de 1994 dispone que el título y el certificado constituyen el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural al concluir un plan de estudios y haber alcanzado los objetivos de formación establecidos legalmente.

En consecuencia, el título de bachiller constituye una acreditación válida y suficiente de formación académica para el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión relacionadas con procesos de comunicación institucional, atención de medios, divulgación de información y actividades de locución, siempre que se complemente con la experiencia requerida por la entidad para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

2.1.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL.

El contratista deberá acreditar el título de bachiller mediante copia del diploma y/o acta de grado expedidos por una institución educativa debidamente autorizada y reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Así mismo, deberá acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con las comunicaciones y/o locución, mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas, o por personas naturales, en las que conste el tiempo de servicio y las actividades desarrolladas.

Para la ejecución del objeto contractual no se requiere licencia, matrícula, tarjeta profesional o permiso especial adicional.

2.2 ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL

En el caso concreto, respecto de los servicios requeridos por la entidad, debe tenerse en cuenta que en el municipio de Popayán existe una amplia oferta de personas con título de bachiller que cuentan con experiencia en actividades relacionadas con las comunicaciones, la locución, la presentación de contenidos, la divulgación institucional y la atención de medios de comunicación.

La dinámica propia de los medios digitales, emisoras comunitarias, medios alternativos de comunicación, redes sociales y actividades de promoción institucional ha permitido que un número importante de personas adquieran experiencia práctica en estas áreas, constituyendo una oferta suficiente para atender la necesidad planteada por la entidad.

En consecuencia, se evidencia la existencia de pluralidad de posibles oferentes con capacidad para ejecutar las actividades requeridas, garantizando condiciones adecuadas de competencia y disponibilidad del servicio en el mercado local y regional.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL:** El contratista deberá ser persona natural con título de bachiller y con experiencia laboral mínima de un (01) año, en temas relacionados con las comunicaciones y/o locución

3 LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LA EMISORA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN, ADSCRITA A LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.

3.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

3.3 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar la gestión de la programación radial de la emisora 105.1 FM, asegurando la adecuada transmisión de espacios musicales, noticiosos, institucionales y de divulgación de información de interés para la ciudadanía, destinados al desarrollo de campañas institucionales y a la difusión de las actividades de la Administración Municipal a través de los canales oficiales.
2. Apoyar el cubrimiento en vivo de los eventos y actividades de las diferentes dependencias de la Alcaldía

de Popayán, con el propósito difundir mensajes institucionales a través de la emisora 105.1 FM.

3. Apoyar en la creación y grabación de materiales radiales, tales como jingles, cuñas y promociones, destinados a la difusión de las acciones de la Administración Municipal.
4. Apoyar la gestión administrativa orientada al cumplimiento de las disposiciones legales y a la tramitación de los pagos asociados a las obligaciones de la concesión del servicio de radiodifusión sonora de la emisora institucional.
5. Apoyar la asistencia a capacitaciones y reuniones convocadas y/o asignadas desde la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Popayán.
6. Elaborar y presentar oportunamente los informes de ejecución de las actividades desarrolladas y las cuentas de cobro mensuales, con los respectivos soportes. Realizando el cargue y organización de las evidencias, productos y demás soportes contractuales en el repositorio institucional (Drive o la herramienta de almacenamiento definida por la entidad), dentro de los plazos establecidos por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, para efectos del seguimiento, supervisión y trámite administrativo del contrato.
7. Ejecutar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que se encuentren dentro de la órbita general del mismo
8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que este se encuentre en la órbita general del mismo.

3.4 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

El Municipio de Popayán tendrá las siguientes obligaciones:

a) Pagar el servicio efectivamente prestado.
b) Ejercer la supervisión del contrato.

3.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
4. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.
5. Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional.
6. Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.
7. Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual y entregar a la terminación del contrato al Supervisor o su delegado.
8. El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II
9. Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos

debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD, además del archivo digital en Word (editable) de las minutas y oficios proyectados.

10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.
11. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales
13. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas.
14. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar.
15. Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique.
16. Será responsabilidad del contratista crear usuario del sistema de gestión documental del Municipio de Popayán (ORFEO) y hacer el uso adecuado del mismo, manteniendo al día los trámites encomendados en ejecución de sus actividades.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado del contrato a celebrar es hasta por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) por concepto de honorarios.

4.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: hasta tres (3) actas parciales, así: cada una por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) por concepto de honorarios. Estas actas se cancelarán previa aprobación por parte del supervisor atendiendo las actividades realizadas. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y constancia de estar al día en el sistema ORFEO, cargue de SIA OBSERVA y SECOP II suscritas por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Tanto el lugar de ejecución como el domicilio contractual será el municipio de Popayán - Departamento del Cauca

7. SUPERVISOR

El MUNICIPIO DE POPAYAN supervisará el cumplimiento del contrato a través del Karen Yisselle Ramos Urbano - Jefe de Prensa y Comunicaciones o quien haga sus veces. La supervisión será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

"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." (Subrayado fuera del texto).

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Para la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos en la contratación.

11. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

12. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO.

De conformidad con el MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP, "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Para constancia se expide a los veintisiete (27) día del mes de octubre de 2026.

JOSÉ TOMÁS RENGIFO FUENTES
Secretario de General

Proyectó: Kiria Danyely Salamanca Toro – abogada contratista Secretaría General
Revisó: Cristian Camilo Vallejo Leal – Líder del área de contratación
Anexo: Matriz de Riesgo
Copia: N/A Archivado en según TRD: CONTRATO/Contrato de prestación de servicios/Estudio de conveniencia y oportunidad