

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Estudios y Documentos Previos para la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales de un abogado especializado para brinde apoyo a la Secretaria General en el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual en materia de contratos, convenios y demás actuaciones legales que requiera la Contraloría Municipal de Neiva.

Contenido

I.	Introducción.....	
II.	Descripción de la necesidad.....	
A.	Objetivos y Alcances.....	
B.	Relaciones estratégicas del objeto contractual con la planeación Institucional.....	
III.	Objeto a Contratar	
A.	Objeto	
B.	Actividades específicas-Alcance.....	
a	Clasificación UNSPSC.....	
b	Actividades específicas.....	
	• Obligaciones del Contratista.....	
	• Obligaciones de la Contraloría.....	
IV.	Modalidad de selección del contratista y su justificación.....	
V.	Valor estimado del Contrato.....	
A.	Estudio del sector – Estudio del Mercado	
B.	Relación de contratos SECOP.....	
C.	Valor.....	
D.	Forma de pago.....	
E.	Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal.....	
VI.	Criterios de Selección.....	
A.	Plazo y vigencia	
VII.	Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.....	
VIII.	Garantías para el proceso de contratación	
IX.	Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	
X.	Supervisión.....	

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

I INTRODUCCIÓN

El presente estudio de conveniencia y oportunidad es el soporte a la contratación de un profesional en derecho especialista en Contratación Estatal, con el objetivo de que preste sus servicios para fortalecer la gestión de los procesos administrativos y misionales de la Contraloría Municipal, como resultado de identificar las necesidades que a nivel de soporte desarrolle las actividades propias de la Secretaría General en materia de contratos y convenios suscritos por la Contraloría Municipal de Neiva.

Ésta entidad tiene a su cargo el ejercicio del control fiscal, que practica sobre los sujetos vigilados, el cual ejerce de forma posterior y selectiva.

Al interior de su estructura administrativa, cuenta con la Secretaría General, dependencia que tiene a su cargo entre otras, las funciones de dirigir y coordinar los procesos de gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros, así como también la gestión jurídica.

Dadas las funciones asignadas mediante el Acuerdo N° 012 de 2012, la Secretaría General requiere de un abogado especializado que apoye las actividades propias de este despacho, dentro de las cuales se encuentra la de coordinar el procedimiento de contratación, su ejecución y liquidación, así como también lo relacionado con los convenios que suscribe la Contraloría Municipal de Neiva. Por lo anterior se hace necesario el apoyo de un profesional del derecho especializado en contratación estatal que coadyuve con las actividades relacionadas a las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual en materia de contratos y convenios de la Contraloría Municipal de Neiva. De igual forma es preciso resaltar que debido al nombramiento de la Secretaría General por parte del Concejo Municipal de Neiva en calidad Contralora en provisionalidad, la carga laboral aumentó debido a los dos cargos que desarrolla.

Este requerimiento tiene como fundamento construir una estrategia de preservar los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, entre ellos el de celeridad, eficacia, oportunidad dentro de los procesos a cargo de la Secretaría General en materia de contratos y convenios; estimándose la necesidad de la contratación de un profesional de derecho especialista en Contratación estatal.

Consecuentemente con el propósito institucional, el mandato legal y constitucional, la vigilancia de la gestión fiscal encomendada a la Contraloría Municipal de Neiva, de la cual contribuye la Secretaría General, demanda un ejercicio constante del cumplimiento de las premisas legales enmarcadas en las funciones y actividades a su cargo, que de acuerdo con la planta de personal de la entidad, no se cuenta con

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

el personal idóneo suficiente para atender de forma inmediata todos los requerimientos.

Por ello, en el plan de adquisición de bienes y servicios la Contraloría Municipal de Neiva, se establece la necesidad de contratar el apoyo de un profesional con perfil de abogado especialista en Contratación Estatal que contribuya en todas las etapas de los procedimientos en materia de contratos y convenios.

II DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

A. Objetivos y Alcance

La Secretaría General tiene dentro de sus funciones:

- “1. Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaria General.*
- 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.*
- 3. Ejercer la representación jurídica de la Entidad, cuando sea delegado, ante las autoridades competentes.*
- 4. Dirigir y ejecutar las políticas en materia de administración de personal, de la Contraloría que comprendan el ingreso, retiro, evaluación, capacitación, bienestar social y régimen prestacional.*
- 5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos.*
- 6. Asistir, asesorar y prestar el apoyo especializado al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter jurídico y legal que sean puestos en su conocimiento.*
- 7. Ejercer las funciones de control interno disciplinario.*
- 8. Emitir los conceptos jurídicos de la entidad.*
- 9. Apoyar y coordinar el procedimiento de contratación de la Entidad.*
- 10. Ejercer las funciones de los procesos administrativos sancionatorios.*
- 11. Coordinar las actividades del proceso de gestión de talento humano y los procedimientos presupuestal y contable.*
- 12. Coordinar las actividades del procedimiento de tesorería y elaboración de la nómina.*
- 13. Sustanciar y proyectar por delegación del Despacho, el recurso de apelación interpuesto contra los fallos con Responsabilidad Fiscal; proferidos en primera instancia por funcionarios de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, así como de la Apelación de los autos que rechacen la solicitud de pruebas.*
- 14. Sustanciar y proyectar por delegación del despacho, el Grado de Consulta de los autos de archivo, fallos sin Responsabilidad Fiscal y fallos con Responsabilidad Fiscal cuando el responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio, dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal que en primera instancia conozca el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.*
- 15. Sustanciar y proyectar todos los actos administrativos que llegue a conocer el Contralor Municipal de Neiva que por competencia le corresponda resolver.*

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

16. Coordinar las actividades del funcionamiento del almacén y archivo de la Contraloría Municipal de Neiva.
17. Coordinar las actividades de correspondencia, aseo y servicios generales de la entidad.
18. Coordinar las actividades del procedimiento de administración de tecnología.
19. Revisar y presentar, dentro de los términos establecidos por las autoridades u organismos competentes, todos los informes exigidos en las normas legales vigentes sobre la materia.
20. Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias de la Contraloría, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
21. Elaborar y revisar los Actos Administrativos de competencia del área.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad y en el sistema de Gestión de Calidad de la entidad.” (Acuerdo No. 12 de 2012).

La Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva es una dependencia de apoyo; cuenta con cuatro procedimientos dentro de los cuales se encuentra el disciplinario, sancionatorio, conceptos jurídicos y representación judicial y administrativo.

Teniendo en cuenta esta carga laboral, se identificó la necesidad de contratar un profesional en derecho especialista en Contratación Estatal para que apoye a la Secretaría General en la proyección y seguimiento de los contratos y convenios que elabora la Contraloría Municipal de Neiva, lo anterior dado a que el personal de planta ya tienen funciones específicas asignadas.

B. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La contratación se realiza en cumplimiento del objetivo del plan estratégico que es el de *“aportar de manera contundente al desarrollo del Municipio; en todos los aspectos de la gestión fiscal cimentado en la edificación de conciencia ciudadana y cultura colectiva que valora, privilegia y defiende la res pública (cosa pública)”*.

III OBJETO A CONTRATAR

A. Objeto

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS

“Control Fiscal Con Sentido Público”

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ACTUACIONES LEGALES QUE REQUIERA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA.**B. Actividades Especificaciones - Alcance**a. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Segmento	Familia	Descripción
80000000	80120000	Servicio de asistencia legal

b. Actividades específicas• **Obligaciones Contratista:**

El contratista deberá cumplir además de las obligaciones propias de este tipo de contrato, las siguientes:

- 1) Prestar asistencia legal al desarrollo de los procesos de contratación de toda modalidad, en sus correspondientes etapas y dar soporte jurídico.
- 2) Prestar apoyo en la elaboración de los estudios previos que son generados por las distintas dependencias para la contratación de bienes, servicios, obra, mantenimiento y servicios personales a que diera lugar.
- 3) Proyectar todos los actos administrativos que dan apertura a los procesos, que los justifican y/o impulso, y demás documentos pertinentes dentro de la etapa pre-contractual en todos los procesos de contratación que adelante la entidad.
- 4) Realizar la verificación jurídica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación que adelanta la entidad.
- 5) Proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos de contratación.
- 6) Apoyar todas las actuaciones que se dependan del desarrollo de los procesos de contratación estatal que adelante la entidad
- 7) Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en los asuntos en que se requiera, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia.
- 8) Atender las solicitudes de componente jurídico que se le formulen.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- 9) Apoyar el desarrollo del proceso de gestión jurídica, para el debido cumplimiento de la Constitución Nacional y la Legislación vigente.
- 10) Apoyar la proyección de minutas de contratos o convenios, modificaciones y aceptaciones de oferta para los procesos de contratación que adelante la entidad.
- 11) Proyectar actos administrativos y respuestas a derechos de petición que le sean asignados a la Secretaria General.
- 12) Acatar las instrucciones que se impartan para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio del Supervisor designado para el efecto.
- 13) Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
- 14) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión y riesgos profesionales so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.
- 15) Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
- 16) Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
- 17) Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
- 18) Suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo público en Colombia-SIGEP dentro del primer mes de ejecución del contrato.
- 19) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
- 20) Entregar informe final consolidado, sobre la totalidad del trabajo desarrollado en físico.
- 21) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 22) Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

• **Obligaciones de la Contraloría:**

Además de las diligencias usuales en este tipo de contratos, deberá:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la Contraloría, para la correcta ejecución del contrato.
2. Suministrar al contratista el número para ingresar a la página del SIGEP, para registrar la hoja de vida.
3. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.

“Control Fiscal Con Sentido Público”

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

4. Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales.
5. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
6. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor pactado de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.

IV MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para “prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse lo deberá ejecutar un profesional del derecho (Abogado) especialista en Contratación Estatal, que cuente con experiencia de más de un año en la ejecución de la profesión.

Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa del profesional.

V VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

A. Estudio del sector – Estudio del mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, siguiendo la guía para la elaboración de estudios de sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estos profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En consecuencia las aptitudes que debe tener el contratista se corroborarán verificando el título de idoneidad, formación académica específica y los soportes laborales respectivos. Esto permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

La Contraloría Municipal de Neiva considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita de título profesional de abogado especializado en Contratación Estatal, con experiencia laboral en el ejercicio del estudio en derecho de más de un año.

B. Relación de contrato en el SECOP

La Contraloría Municipal de Neiva, analizó dos procesos similares de contratación el cual se identifican en la siguiente tabulación:

Contratos SECOP año 2016

Entidad	Objeto	Valor
ALCALDÍA DE NEIVA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 596 DE 27-04-16	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE CONTRTACIÓN DE NEIVA, DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, GESTIÓN DE PQRS Y RESPUESTAS DE ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE TRAMITAN ANTE LA CITADA DEPENDENCIA.	\$10.500.00 Pagos mensuales de \$3.500.000 TIEMPO DE EJECUCIÓN 3 MESES
ALCALDÍA DE NEIVA CONTRATO DE PRESTACIÓN D SERVICIOS N° 573 DE 19-04-16	CONTRATO DE PRESATCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD RESPECTO DE LOS ASUNTOS LEGALES QUE SE ADELANTEN ANTE LA UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL, INCLUYENDO RESPUESTAS A PQRS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.	\$21.000.000 Pagos mensuales de \$3.000.000 TIEMPO DE EJECUCIÓN 7 MESES

Por el conocimiento y experiencia mínima, y teniendo en cuenta los contratos revisados en el SECOP, se tiene que durante la vigencia actual año (2016) el valor mensual pagado en los contratos similares esta entre \$3.000.000 y \$3.500.000. Por lo tanto la entidad establece que para desarrollar el futuro contrato el valor mensual a cancelar será de \$3.000.000.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta la relación de los contratos publicados en el SECOP.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

C. Valor

El valor del contrato es de NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) MCTE, que corresponde a los honorarios que la Contraloría Municipal de Neiva pagará al contratista previa certificación del cumplimiento de las actividades encomendadas por el supervisor del contrato.

D. Forma de Pago

La Contraloría Municipal de Neiva pagará el valor del contrato por mensualidades vencidas, por un valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000.) MCTE, por un término de tres (3) meses, previa presentación de informes mensuales relacionados con el cumplimiento del objeto contratado, para lo cual, deberá evacuar los requerimientos escritos o verbales que realice el supervisor del contrato, así mismo deberá el contratista estar al día en el pago al sistema de seguridad social, del respectivo mes.

Para el pago de la última mensualidad debe presentar un informe final respecto al cumplimiento del objeto contratado en (medio físico) al supervisor del contrato, esto con el fin de ser objeto de evaluación por parte del mismo.

E. Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuesto.

El contrato se paga con cargo al rubro presupuestal 21010208, fuente 230204 (HONORARIOS).

Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.2016000078 del 18 de Julio de 2016.

VI CRITERIOS DE SELECCIÓN

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *“por tratarse de 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, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas”*.

“Control Fiscal Con Sentido Público”

En la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Contraloría Municipal de Neiva para el desarrollo de su gestión requiere contratar los servicios de una persona natural con formación profesional en el área del derecho especializado en Contratación Estatal cuya idoneidad y experiencia esté debidamente acreditada, debiendo demostrar que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. En tal sentido deberá contar con una experiencia profesional de más de un año.

La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos para brindar la asistencia jurídica y legal para el debido cumplimiento de la Constitución Nacional y la legislación vigente, además buen manejo de relaciones interpersonales, iniciativa, trabajo en equipo y liderazgo.

De otra parte, en la planta de personal de la Contraloría Municipal de Neiva no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, para lo cual se anexa el certificado de disponibilidad personal.

En concordancia con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente señalado.

A. Plazo y vigencia

El plazo para la ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio.

La vigencia contiene el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

VIII. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, dentro de la ejecución del futuro contrato se estima, tipifica y asigna el siguiente riesgo por parte de la entidad:

RIESGO	ACTUAL CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PARTE QUE ASUME EL RIESGO
	PROBABILIDAD	IMPACTO			
Durante la Etapa de Planeación del Proceso Contractual					
	1	4		C-O	CONTRALORIA

“Control Fiscal Con Sentido Público”

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La selección de modalidad de contratación adecuada			B Zona de Riesgo Baja	Cumplimiento Operatividad	MUNICIPAL DE NEIVA
Durante la Etapa de Celebración del Contrato					
La no firma del contrato	1	5	B Zona de Riesgo Baja	C Cumplimiento	CONTRATISTA
No legalización del contrato o legalización tardía	1	5	B Zona de Riesgo Baja	C Cumplimiento	CONTRATISTA
Durante la Etapa de Ejecución del Contrato					
Que el contratista no cumpla con el objeto y las obligaciones estipuladas en el contrato	2	5	B Zona de Riesgo Baja	C Cumplimiento	CONTRATISTA

IX. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; por ende la Contraloría Municipal no requerirá la constitución de garantías, por cuanto la norma no lo exige y la prestación del servicio cuenta con la supervisión de una funcionaria de la entidad que estará atenta en la verificación del cumplimiento de las obligación y el objeto del contrato.

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

Según el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” M-MACPC-06 Colombia Compra Eficiente señaló en el literal C.

“C ¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial?”

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.”

Por lo anterior, la presente contratación no ésta cobijada por un Acuerdo Comercial.

“Control Fiscal Con Sentido Público”

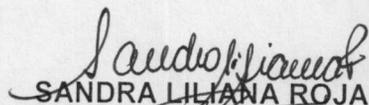
XI. SUPERVISIÓN.

La supervisión será ejercida por la Secretaria General de la entidad.

La supervisora está autorizada para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad siempre y cuando las mismas estén sujetas a lo estipulado en el contrato. También, está obligada a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para el desarrollo de la función pública de control fiscal y cumplimiento de las competencias, determinadas para los fines señalados en el presente documento.

Se expide en Neiva, a los dieciocho (18) días del mes de Julio de 2016


SANDRA LILIANA ROJAS CHÁVARRO
Secretaría General