

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

**Estudios y Documentos Previos para la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales para brindar apoyo a la Secretaria General de 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.....	



## **I Introducción**

El presente estudio de conveniencia y oportunidad es el soporte a la contratación de un profesional en derecho, con el objetivo de que preste sus servicios de abogado, con el fin de que represente y apodere judicialmente en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Contraloría Municipal de Neiva y que a su vez adelante todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos y que apoye jurídicamente a la Secretaría General de la Contraloría Municipal.

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 que apoye las actividades anteriormente descritas. La Secretaría General asesora y presta apoyo al Contralor en los asuntos de carácter jurídico y legal que le sean puestos en su conocimiento, emite conceptos jurídicos, apoya y coordina el procedimiento de contratación, ejerce funciones en los procesos sancionatorios administrativos, sustancia y proyecta grados de consulta de los autos de archivo, fallos sin responsabilidad fiscal, sustancia y proyecta todos los actos administrativos, lleva la representación judicial en los procesos que ésta sea demandada y proceso en materia disciplinaria. Por lo anterior se hace necesario el apoyo de un profesional del derecho que coadyuve en la representación jurídica y demás actividades que requiera dicha dependencia.

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; es por ello que se estima necesaria la contratación de un profesional de derecho.

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 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, establece la necesidad de contratar el apoyo de un profesional con perfil de abogado que contribuya en las tareas asignadas en el objeto contractual.

## **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.
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.



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

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, que cuenta con cuatro procedimientos, dentro de los cuales se encuentra el disciplinario, sancionatorio, conceptos jurídicos y representación judicial y administrativa.

Teniendo en cuenta esta carga laboral, se identificó la necesidad de contratar un profesional con conocimientos en derecho para apoye las funciones de la Secretaría General de la Contraloría Municipal, dado que en la planta de personal no existe personal suficiente para apoyar a esta dependencia en los asuntos mencionados con anterioridad.

### **B. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional**

La contratación se realiza en cumplimiento del objetivo estratégico del plan de acción 2017 que es "EJERCER CONTROL OPORTUNO, EFICIENTE Y EFECTIVO A LA GESTIÓN FISCAL"

### **III Objeto a contratar**

#### **A. Objeto**

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXTERNO, PARA QUE REPRESENTE Y APODERE JUDICIALMENTE EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA; QUE A SU VEZ ADELANTE TODOS AQUELLOS TRÁMITES EXTRAPROCESALES NECESARIOS, INICIALES, ACCESORIOS O COMPLEMENTARIOS A LOS PROCESOS Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS EN QUE SE REQUIERA."



**B. Actividades Especificaciones - Alcance**

a. Clasificación UNSPSC

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

Segmento	Familia	Clase	Producto
80000000	80110000	80111600	80111620 Servicios temporales de recursos humanos-

b. Actividades específicas

• **Obligaciones Contratista:**

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

- 1.- Representar y apoderar judicialmente a la Contraloría Municipal de Neiva en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales ante la jurisdicción ordinaria, administrativa y constitucional en los cuales sea parte la Contraloría como demandante o demandado.
- 2.- Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos en los cuales actúe en representación de la Contraloría de Neiva.
- 3.- Asistir como abogado de la entidad cuando se le faculte a las diligencias de conciliación en donde resulte convocada la Contraloría Municipal de Neiva.
- 4.- Efectuar el seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno de los mismos.
5. - Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en los procesos sancionatorios, disciplinarios y demás asuntos en que se requiera, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA</b> <small>Control Fiscal con Sentido Público</small>	FORMATO	6
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

- 6.- Brindar apoyo a las diferentes dependencias en el proyecto de los actos administrativos, contratos y obligaciones de los asuntos puestos en su conocimiento, y/o proyectar los mismos cuando así se requiera por el Contralor.
- 7.- Apoyar la atención de asuntos como tutelas, derechos de petición y actos administrativos a cargo de las dependencias de la Contraloría Municipal de Neiva.
- 8.-Iniciar la correspondiente defensa institucional a partir del momento en que se le haya concedido poder para tal fin con la debida observancia de los términos procesales de cada caso.
- 9.- Formular estadística de los procesos judiciales para el ajuste de la política de prevención del daño antijurídico.
- 10.-Acatar las instrucciones que se impartan para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio del Supervisor designado para el efecto.
- 11.-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.
- 12.-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.
- 13.-Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá, el contratista deberá presentar un único informe mensual puesto que la duración del contrato es de un mes.
- 14.-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.
- 15.-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.
- 16.- 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.
- 17.-Aportar certificación de exámenes médicos de ingresos.

*"Control Fiscal Con Sentido Público"*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA</b> <small>Control Fiscal con Sentido Público</small>	FORMATO	7
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

18.-Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

- **Obligaciones de la Contraloría Municipal de Neiva:**

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.
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 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), que cuente con experiencia en el ejercicio de su profesión, mínima de 5 años, condiciones que serán tenidas como los factores de selección para la prestación de servicios profesionales.

Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa, bajo la tipología de prestación de servicios y apoyo a la gestión.



**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 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 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, con experiencia laboral en el ejercicio del derecho de mínimo cinco años.

**B. Relación de contratos SECOP**

La Contraloría Municipal de Neiva, analizó procesos de contratación similares a los del presente documento, y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados:

Relación contratos verificados en SECOP año 2016

Entidad	Objeto	Valor
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO, EJERCIENDO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG, MEDIANTE PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EL MANDATO JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES, A FAVOR O EN CONTRA DE CORPAMAG, ASÍ MISMO ASESORAR, CONCEPTUAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA	\$36,225,000
CONTRATO 7 DE 2016		Mensualidades de \$3.622.500

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA</b> <small>Control Fiscal con Sentido Público</small>	FORMATO	9
	<b>ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b>	

	ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN.	
HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA  CONTRATO 2.1670-2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EXTERNO EN REPRESENTACION JUDICIAL EN LOS PROCESOS DEL HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA-ESE	\$6,000,000  Una mensualidad de  \$6,000,000
VALLE DEL CAUCA - ALCALDIA MUNICIPIO DE JAMUNDÍ  CONTRATO N° 34-14-08-492-2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO, BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA ALCALDIA DE JAMUNDI, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANSANATORIO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO DISCIPLINARIO, DERECHO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y CONTRATACION ESTATAL.	\$63.720.000  Mensualidades de  \$14.160.000

Por el conocimiento, experiencia mínima y teniendo en cuenta el sondeo realizado de contratos similares en el SECOP, se tiene que durante la vigencia 2016 el valor mensual pagado fue entre \$14.160.000 y \$3.622.500 M/CTE, por lo tanto para el año la entidad establece que el valor mensual de este contrato será de tres millones quinientos mil pesos \$3.500.000.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta la tabulación anterior y el presupuesto de la entidad.

#### C. Valor

El valor del contrato es de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) MCTE, que corresponde a los honorarios que la Contraloría Municipal de Neiva pagará al contratista previa certificación del cumplimiento de las actividades encomendadas por la supervisora del contrato.

#### D. Forma de Pago

La Contraloría Municipal de Neiva realizará un único pago por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000) M/CTE, previa presentación del informe en el cual se indique las actividades realizadas, 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.

#### E. Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal.

*"Control Fiscal Con Sentido Público"*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA</b> <small>Control Fiscal con Sentido Público</small>	FORMATO	10
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

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. 2017000046 del 2 de junio de 2017.

### **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”*.

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 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 mínima de cinco años.

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, expedido por la Profesional Especializada II con funciones de talento humano.

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 indispensable

“Control Fiscal Con Sentido Público”

### A. Plazo y vigencia

El plazo para la ejecución del contrato será de un (1) mes, contados a partir de la fecha del acta de inicio sin superar el 30 de diciembre de 2017.

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			
<b>Durante la Etapa de Planeación del Proceso Contractual</b>					
La selección de modalidad de contratación adecuada	1	4	A Zona de Riesgo Alta	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
<b>Durante la Etapa de Celebración del Contrato</b>					
La no firma del contrato	1	5	A Zona de Riesgo Alto	C Cumplimiento	CONTRATISTA
No legalización del contrato o legalización tardía	1	5	A Zona de Riesgo Alto	C Cumplimiento	CONTRATISTA
<b>Durante la Etapa de Ejecución del Contrato</b>					
Incumplimiento del objeto contractual	2	5	E Zona de Riesgo Extrema	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

*“Control Fiscal Con Sentido Público”*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA</b> <i>Control Fiscal con Sentido Público</i>	FORMATO	12
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

de la entidad que estará atenta en la verificación del cumplimiento de las obligaciones 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.

**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, así como dar cumplimiento a la Circular No. 060-2013 (19 de septiembre).

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer 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 dos (02) días del mes de junio de 2017.

  
**SANDRA LILIANA ROJAS CHÁVARRO**  
 Secretaria General Contraloría Municipal de Neiva

“Control Fiscal Con Sentido Público”