	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
	Página 1 de 9		

DEPENDENCIA SOLICITANTE	PRESIDENCIA
FECHA: NOVIEMBRE 22 DE 2023	
TIPO DE NECESIDAD	Nueva <input checked="" type="checkbox"/> Adición <input type="checkbox"/>

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Que el artículo 313 de la Carta establece dentro de las funciones de los Concejos, en el numeral 8º, la de elegir Personero para el período que fije la ley “y los demás funcionarios que esta determine”.

Que la elección del secretario General del Concejo Municipal corresponde a esta corporación por ser esta entidad la competente para su elección, por cuanto los artículos 35 y 37 de la ley 136 del 2 de junio de 1994, establecen

“Artículo 35. Elección de funcionarios. Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación... En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde. Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha solo para el resto del período en curso”.

Artículo 37. Secretario. El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo. En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años. En caso de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo”.


Que el art. 126 de la constitución política de Colombia modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, establece en su cuarto inciso: “...Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección...”.

Que la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, en el Parágrafo Transitorio, del Artículo Doce establece: “mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de Servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía”.

Que en el artículo 336 de la Ley 1956 de 2019, derogo el parágrafo Transitorio, del Artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual a su vez fue declarado INEXEQUIBLE por la Honorable Corte Constitucional mediante sentencia C-133 de 2021, reincorporando al ordenamiento jurídico el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018.

Que el art. 5 de la Ley 1904 establece: **ARTÍCULO 5.** La convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Congreso de la República, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo.

Que el art. 12 en su parágrafo transitorio establece: **ARTÍCULO 12 PARÁGRAFO TRANSITORIO.** (Modificado por el Art. 153 de la Ley 2200 de 2022). Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. Para el caso de la elección de los

 <p>CMV CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Creciendo con Progreso TEL 800.104.048-2</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
	Página 2 de 9		

secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4ª, 5ª y 6ª y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente parágrafo transitorio.

Que en virtud de lo anteriormente señalado la plenaria del Concejo Municipal, en sesión ordinaria facultó, mediante acta Nro 170 de noviembre 2 de 2023 a la mesa directiva para que por intermedio de esta se desarrollara la convocatoria para la elección de la Secretaría del Concejo Municipal de Villavicencio.

Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 37 prevé textualmente que:

“El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.


En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.”

Que igualmente, la Ley 2200 del 8 de febrero de 2022 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos”, en su artículo 32 contempla:

“La elección del secretario general deberá estar precedida obligatoriamente de una convocatoria pública, conforme a lo señalado en la Constitución, la presente ley y el reglamento interno. El periodo será de un (1) año, del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre, reelegible. Su elección el primer año se realizará en el primer periodo de sesiones ordinarias, en los años siguientes se realizará en el último periodo de sesiones ordinarias, que antecede al inicio de nuevo secretario.

De este modo, los concursos previstos en la ley deben conformarse como procedimientos abiertos en los que cualquier persona que cumpla los requisitos de ley tenga la posibilidad efectiva de participar y en los que los concejos no tengan la facultad, ni directa, ni indirecta, de definir previamente un repertorio cerrado de candidatos. Es decir, debe existir una convocatoria pública que permita conocer de la existencia del proceso de selección, así como las condiciones para el acceso al mismo. De igual modo, tanto los exámenes de oposición como la valoración del mérito deben tener por objeto directo la identificación de los candidatos que se ajustan al perfil específico del personero. Esto significa, por un lado, que los criterios de valoración de la experiencia y de la preparación académica y profesional deben tener una relación directa y estrecha con las actividades y funciones a ser desplegadas por los servidores públicos y, por otro, que la fase de oposición debe responder a criterios objetivos que permitan determinar con un alto nivel de certeza las habilidades y destrezas de los participantes. Por lo demás, la oposición y el mérito deben tener el mayor peso relativo dentro del concurso, de modo que la valoración subjetiva a través de mecanismos como las entrevistas, constituya tan solo un factor accesorio y secundario de la selección. Finalmente, el diseño del procedimiento debe asegurar su publicidad, así como que las decisiones adoptadas dentro del mismo puedan ser controvertidas, debatidas y solventadas en el marco del procedimiento, independientemente de la vía judicial. En otras palabras, estas “reglas del juego”, en tanto aseguran la transparencia del proceso de selección, toman innecesaria la medida legislativa que restringe la facultad de los concejos. Tratándose entonces de un procedimiento reglado, tanto la imparcialidad del órgano que efectúa la designación, con la independencia del personero elegido, pueden ser garantizadas sin menoscabo de la autonomía de las entidades territoriales y sin menoscabo de las competencias de los concejos.

No escapa a la Corte que los concejos pueden enfrentar limitaciones de diversa índole para llevar a cabo la tarea encomendada por el legislador. En efecto, el concurso de méritos tiene un alto nivel de complejidad, en la medida en que supone, por un lado, la identificación y utilización de pautas, criterios e indicadores objetivos, y, por otro,

 CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO C.M.V. CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Gestión con Propiedad N° 800.104.048-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
	Página 3 de 9		

imparcialidad para evaluar, cuantificar y contrastar la preparación, la experiencia, las habilidades y las destrezas de los participantes. Se requiere, así mismo, el procesamiento y la sistematización de una gran cantidad de información y la disposición de una amplia y compleja infraestructura y logística administrativa, en un contexto conflictivo en el que, por la dinámica natural de la contienda y la competencia, las decisiones son cuestionadas y controvertidas de manera sistemática y reiterada. En otras palabras, las dificultades de los concursos hacen imperativa la disposición y utilización de sofisticadas herramientas humanas, informáticas, administrativas y financieras, de las que en principio carecen los concejos municipales y distritales.

No obstante, debe tenerse en cuenta que la previsión legislativa en torno al concurso, y las condiciones que de la jurisprudencia constitucional se derivan para el mismo, no implican que estas corporaciones tengan que ejecutar e intervenir directa y materialmente en los concursos y en cada una de sus etapas, sino que estas entidades tienen la responsabilidad de dirigirlos y conducirlos. Es decir, deben trazar los lineamientos generales del procedimiento, pero pueden entregar su realización parcial a terceras instancias que cuenten con las herramientas humanas y técnicas para este efecto. Así, por ejemplo, pueden realizar convenios con organismos especializados técnicos e independientes dentro de la propia Administración Pública, para que sean éstos quienes materialicen estas directrices bajo su supervisión, tal como ha ocurrido con los concursos realizados por la ESAP. Podrán, incluso, organizarse pruebas de oposición de manera simultánea para varios municipios de un mismo departamento que se encuentren dentro de la misma categoría, y unificarse los criterios de valoración de la experiencia y de la preparación académica y profesional, y centralizar su evaluación en una única instancia. En este contexto, la Procuraduría General de la Nación podría intervenir en la vigilancia de los concursos, pero no sustituir a los propios concejos". [Subrayado y destacado al citar]

En virtud de las normas expuestas es necesario que el Concejo Municipal de Villavicencio lleve a cabo el Concurso Público de Méritos para elegir Secretario (a) del Concejo Municipal de Villavicencio periodo 2024.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

RUBRO PRESUPUESTAL **2.1.2.02.02.008 HONORARIOS**

CONDICIONES DEL CONTRATO

COMPRA POR TIENDA VIRTUAL? SI___ NO_X___

Si marcó NO, continúe al objeto a contratar.

A. OBJETO A CONTRATAR


CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD ACREDITADA EN ALTA CALIDAD, PARA ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ESTRUCTURACION Y REALIZACION DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2024".

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el (los) siguientes código(s) del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios de Prestación de	80000000	80110000	80111700	80111703

 CMV CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO <small>Expedito cum Proprietate</small> <small>NIT 800.104.048-2</small>	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
Página 4 de 9			

Hojas de Vida o curriculum vitae				
----------------------------------	--	--	--	--

PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS DE APOYO A LA GESTION:

- Diseño y aplicación de las pruebas de conocimiento en cumplimiento del cronograma establecido en la convocatoria realizada por el Concejo Municipal de Villavicencio.
- Publicación de los resultados de la prueba de conocimiento según cronograma establecido en la convocatoria.
- Recibir las respuestas a las reclamaciones de los resultados de las pruebas de conocimiento dentro del cronograma especificado.
- Dar respuesta y publicación de las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Entregar a la corporación los resultados finales de las pruebas de conocimiento dentro de los tiempos establecidos en el cronograma.
- Presentar informe sobre el estado del proceso de las pruebas de conocimiento dentro de los tiempos establecidos.
- Consolidación de la evaluación y valoración de estudios de la que se obtendrá una lista de al menos 10 habilitados para continuar con la convocatoria.
- Notificar al supervisor o a quien se delegue de las anomalías o situación que se llegaran a presentar.
- Criterios de selección de estudios, formación académica, experiencia mínima y demás condiciones que demuestren idoneidad del futuro contratista.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

1.- PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:


La orden de compra derivada del acuerdo marco de precios, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho acuerdo.
 Por lo anterior se tiene como estudio del mercado el efectuado por la Agencia Nacional de Contratación dentro de su proceso de selección del contratista.

Así las cosas, el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, cuyo objeto es **CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD ACREDITADA EN ALTA CALIDAD, PARA ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ESTRUCTURACION Y REALIZACION DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2024"**..., de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el Concejo Municipal de Villavicencio es la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE(\$25.000.000,00)**, incluido todos los costos directos e indirectos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato, respaldado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Profesional Universitario de la Oficina de Presupuesto.

ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS DE APOYO A LA GESTION:

El concejo Municipal de Villavicencio, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2.015 que establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La entidad Estatal debe

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Caldas con Responsabilidad Nal. 800.104.048-2</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
	Página 5 de 9		

Colombia Compra Eficiente, para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que. "No es necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda". Conforme lo dispone el artículo 5 de la ley 80 de 1.993 y en concordancia con el artículo 2 y 209 de la Constitución Política. "De los fines del Estado"; se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de toda la Corporación a través de su Presidencia.

A fin de determinar el mercado, el Concejo Municipal de Villavicencio, libro sendas comunicaciones a diferentes Universidades del País, entre ellas, Universidad Cooperativa de Colombia, Universidad del Caribe, Universidad Unicosta, Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Fundación Universitaria del Area Andina, Universidad Javeriana, Universidad de Medellín, con el fin de que presentaran cotización, para determinar el valor del del presupuesto y pago del Contrato a Celebrar, recibiendo respuesta positiva solo por parte de dos de las Invitadas, siendo así que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presento Cotización por valor de SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$65.000.000), valor que supera ampliamente el presupuesto oficial estimado para este proceso y que se encuentra enunciado y subido en el Plan Anual de Adquisiciones. Razon por la cual debe descartarse de plano esta cotización.

La Fundación Universitaria del Area Andina, presento cotización por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000), las demás Universidades invitadas a cotizar, dieron respuesta negativa o no contestaron.


Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2,015 cumplir con la guía para la elaboración de los Estudios del Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, el Concejo Municipal de Villavicencio, identifico que en vigencias anteriores han contratado este tipo de servicios bajo las siguientes condiciones:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO Y VALOR	VALOR CONTRATO
2.022	CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS	CONTRATO DE ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ESTRUCTURACION Y REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS PARA LA VIGENCIA 2022	\$25.000.000
2023	CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS	CONTRATO DE ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ESTRUCTURACION Y REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS PARA LA VIGENCIA 2023	\$20.000.000

A. VALOR

Para la determinación del valor estimado del contrato se tiene en cuenta la información suministrada en el estudio de mercado, los contratos similares encontrados en el SECOP, los antecedentes de contratación del suministro /servicio en la entidad y el presupuesto de la Entidad. Se estima entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de, **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE(\$25.000.000,00)**, incluido IVA.

B.- FORMA DE PAGO: Se sugiere que el pago de este contrato se haga de la siguiente manera: El Concejo Municipal de Villavicencio, pagara el valor total del contrato los primeros (30) treinta días calendario siguientes

 CMV CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO <i>Participación ciudadana y transparencia</i> N° 800.104.048-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
		Página 6 de 9	

al cumplimiento de las actividades objeto del contrato, previo informe del supervisor y del contratista, la entrega de soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes ejecutado y cuenta de cobro o factura.

C.- PLAZO DE EJECUCION:

De acuerdo con la necesidad descrita en el presente contrato se ejecuta en un plazo de (1) Un mes a partir del acta de inicio.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:


OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO se obliga a:

1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin.
5. Acatar aquellas sugerencias y recomendaciones que presente el Contratista respecto de las actividades que comprenden el objeto contratado.
6. Entregar de manera oportuna y completa la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato.
8. Concurrir a la Finalización y Liquidación del contrato en el término legal.
9. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

SUPERVISIÓN. El CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ejercerá la supervisión del presente contrato, a través de la Presidencia o, a quien esta designe; quien tendrá las siguientes obligaciones:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato y publicar en SECOP II.
3. Informar oportunamente a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, de cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
6. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, del CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.
7. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación, (aplica para Licitaciones, Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).
8. Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su liquidación.

Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO CMV CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO <i>Trabaja con integridad</i> NIT 800.104.048-2</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
Página 7 de 9			


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Además de todo lo anterior para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá

1. Asesorar y acompañar a la Mesa Directiva en todo el proceso de selección del cargo de secretaria general del Concejo Municipal de Villavicencio, hasta la entrega final del listado definitivo de elegibles.
2. Apoyar en la proyección de la Resolución de Mesa Directiva que, de apertura a la Convocatoria Pública, así como a los demás actos administrativos que deban emitirse con relación al desarrollo de la misma.
3. Diseñar las pruebas de conocimientos, teniendo en cuenta las condiciones, temario, protocolos de bioseguridad y fechas fijadas en la Convocatoria del proceso de selección.


 CMV CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO <i>Construyendo con Responsabilidad</i> N° 800.104.048-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
Página 8 de 9			

4. Realizar la verificación de los requisitos mínimos de admisión a cada uno de los aspirantes y determinar el listado de admitidos e inadmitidos, conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución de Convocatoria que para el efecto emane de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Villavicencio, la cual deberá estar en armonía con la Ley 1904 de 2018 y la Ley 136 de 1994.
5. Realizar la aplicación y calificación de las pruebas de conocimientos, a los aspirantes admitidos; y entregar los resultados oportunamente para su publicación por parte de la Presidencia de la Corporación, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Convocatoria que para el efecto emane de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Villavicencio.
6. Atender las reclamaciones de los resultados de las pruebas de conocimientos, presentadas por los aspirantes dentro del término que se establezca en el cronograma del proceso.
7. Elaborar con base a los resultados de la prueba de conocimiento la lista resultante de esta prueba, determinando los aspirantes que continuarán en el proceso de selección y los eliminados, dicho listado se debe publicado en la página de la universidad contratada.
8. Realizar la valoración y evaluación de antecedentes académicos y la experiencia conforme a los criterios y puntajes, definidos en la respectivo Convocatoria, a los aspirantes que superen la prueba de conocimiento, dicho listado se debe publicado en la página de la universidad contratada.
9. Atender las reclamaciones de los resultados de la valoración y evaluación de antecedentes académicos y la experiencia conforme, presentadas por los aspirantes dentro del término que se establezca en el cronograma del proceso.
10. Realizar la entrega del puntaje final consolidado acorde lo establecido en la Ley 1904 de 2018.
11. Presentar informe sobre las actividades adelantadas en la ejecución del contrato, las veces que así lo requiera el supervisor, de igual forma, deberá presentarse un informe final.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
13. Ejercer sus funciones teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y responsabilidad en sus actos.
14. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
15. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
16. Cumplir con el cronograma establecido en la Convocatoria Pública.
17. Someterse en todo caso a lo reglado en el Acto Legislativo 02 de 2015, la Ley 1904 de 2018 y la Ley 136 de 1994.
18. Acompañar y brindar toda su colaboración en la respuesta y contestación de acciones judiciales y constitucionales emanadas del proceso de selección y evaluación de los aspirantes a Secretario General del Concejo Municipal de Villavicencio.
19. Disponer con apoyo de la entidad, de las condiciones locativas, técnicas y de personal necesarias para garantizar la debida presentación de las pruebas de conocimiento aquí contratadas.
20. Realizar las comunicaciones y publicaciones necesarias para la respectiva divulgación empleando alguno de los medios previstos en el artículo 15 del Decreto 1227 de 2005, a fin de informar a la comunidad por los medios más efectivos de la convocatoria, la práctica y la realización del examen aquí contratado.
21. Brindar todos los mecanismos y procedimientos que garanticen la transparencia y legalidad del examen presentado, garantizando la custodia y guarda de las pruebas practicadas y las respuestas de estas.

ORIENTACIONES ESPECÍFICAS: Además de todo lo anterior para el cumplimiento del objeto de la convocatoria se deberá tener en cuenta lo siguiente:


CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES

Yo, **YERALDINE ROJAS RIVERA, T. A.** de Recursos físicos, certifico que una vez verificado el Plan de adquisiciones de la vigencia el bien y/o servicio descrito en este pedido de necesidad se encuentra incluido.

 <p>CMV CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Credibilidad con Programación TEL 800.104.048-2</p>	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
	Página 9 de 9		

Firma
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL (SOLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)
Yo, SHIRLEY VIVIANA ARANGO , secretaria general, certifico que en la planta de personal del Concejo Municipal no existe personal para realizar las actividades descritas en el presente documento, en los términos descritos en el Art. 3 del Decreto 2209 de 1998

Firma



CARLOS JULIO SERRATO LADINO
 Presidente Concejo Municipal de Villavicencio


 Proyecto.- William A. Rubio Herrera
 Asesor Externo Contratación

