1. Fecha de solicitud: 22-01-2024

2. Unidad: Secretaría General

3. Definición de la necesidad-justificación:

El Concejo Distrital de Medellín es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 21 cabildantes elegidos para un período de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad. Adicionalmente es una corporación administrativa pública que actúa como interlocutora, vocera y representante de la comunidad, que estudia y genera acuerdos de ciudad y ejerce control político, mediante el debate democrático, cumpliendo la Constitución y las leyes y liderando el desarrollo armónico, equitativo y sostenible de la ciudad de Medellín.

El Concejo Distrital de Medellín tiene como Misión: *"El Concejo De Medellín es una corporación administrativa de elección popular que cumple las funciones que le señala la constitución política y la ley, garantizando mecanismos para el debate democrático y participativo, actuando como interlocutora vocera y representante de la comunidad en el trámite de proyectos de acuerdo municipal y en ejercicio de control político.*

Dentro de su visión contempla: *"El Concejo de Medellín lograra un mayor reconocimiento en la comunidad local regional y nacional, destacándose por su eficiencia administrativa en el manejo y uso de los recursos disponibles con responsabilidad ambiental y por la implementación de mecanismos efectivos para poner a disposición la información corporativa y la generación de espacio de participación para acercar al ciudadano, soportado en el sistema de gestión corporativa.*

La Ley 617 de 2000 reformó parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986 y adicionó la Ley Orgánica de Presupuesto. El artículo 78 de la Ley 617 de 2000, consagra el fundamento legal que regula la creación de las Unidades de Apoyo normativo de los concejales, el cual dispone: *"Unidades de Apoyo. Las asambleas y concejos podrán contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren el artículo 8º, 10, 11, 54 y 55".*

Por lo anterior se hace necesario el apoyo y fortalecimiento de dichas Unidades de apoyo a las actividades propias de cada concejal, tareas que fortalecen la Unidad y brindan criterios (compilan, racionalizan, proyectan, etc.) para que cada uno de los concejales salga avante en los diferentes proyectos de acuerdo que pretendan emprender y así realizar y llevar a cabo las obligaciones y los derechos

que le confiere la Constitución y la Ley, y además hacer el Control Político para la Ciudad.

Sin el apoyo a la gestión administrativa y profesional de dichas Unidades, no se tendrían las mismas perspectivas y la misma agilidad necesaria para el logro de grandes proyectos; en razón a ello es necesaria su actividad como complemento en la función de los honorables concejales y de la Corporación misma.

Mediante comunicación con radicado No 202420000040 del 05-01-2024, el Concejal SANTIAGO NARVAEZ LOMBANA, requiere los servicios de un Licenciado en Educación Física para que haga parte de su Unidad de Apoyo, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

Es de advertir que el Concejo Distrital de Medellín dentro de la planta de personal existente, carece del personal necesario e idóneo para el cumplimiento de las funciones propias de las unidades de apoyo; razón por la cual se requiere contratar personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para que lleven a cabo dichas funciones y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 78 de la Ley 617 de 2000.

4. Descripción del objeto a contratar:

OBJETO. Prestar los servicios como Asesor Político Temático dentro de la Unidad de Apoyo del concejal Santiago Narvaez Lombana, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.

Especificaciones: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de servicios y apoyo a la gestión de la entidad, son la siguientes:

1. Participar en las diferentes actividades que se desarrollen al interior de la Unidad de Apoyo del Concejal. 2. Apoyar la elaboración de correspondencia por solicitud del Concejal. 3. Acompañar al Concejal en las sesiones del Concejo, que fueron citadas por el Concejal o aquellas relevantes por motivo de la temática a discutir. 4. Apoyar la realización de eventos sociales, académicos y comunitarios que le designe el Concejal. 5. Proponer y elaborar borrador de algunos proyectos de acuerdo con su respectiva exposición de motivos, siempre buscando la participación de la comunidad. 6. Sugerir temas o asuntos para ser propuestos por el Concejal. 7. Acompañar al Concejal en citas con particulares y visitas a comunidades a solicitud del Concejal. 8. Hacer seguimiento a las comisiones accidentales en las que el Concejal es integrante y coordinar todos los aspectos previos

y posteriores a las reuniones de las comisiones accidentales que coordina el Concejal y que fueron previamente asignadas. 9. Representar al Concejal en eventos sociales y políticos, por solicitud del Concejal. 10. Apoyar la elaboración de proyectos sociales de gestión, para las organizaciones comunitarias a solicitud del Concejal. 11. Atender y hacer seguimiento a las personas que requieran de asesoría y apoyo frente a diligencias ante la administración municipal y otras entidades públicas u organismos de control y que hayan sido solicitadas por el Concejal. 12. Elaborar o Apoyar el diseño de presentaciones, intervenciones, comunicados, proyectos de acuerdo y otros asuntos donde participe el Concejal. 13. Promover relaciones públicas que permitan proyectar al Concejal. 14. Apoyar la Coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal. 15. Mantener contactos con funcionarios de la Administración, para facilitar la gestión de comunicación; propia del ejercicio del Control Político del Concejo. 16. Liderar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes de acuerdo a los temas previamente asignados de cada sesión que permitan cualificar la intervención del Concejal. 17. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal, a fin de recolectar datos relevantes que permitan cualificar la intervención del Concejal en reuniones posteriores. 18. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 19. Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.

5. Obligaciones generales de las partes:

5.1. Obligaciones generales del contratista:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas del contrato. 2. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. 3. Asistir y participar de las reuniones informativas que convoque el Concejo de Medellín u otra instancia del Distrito; para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 4. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual durante el

periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Subsecretaria de Despacho, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento de efectuarse el pago por parte del Concejo. 5.Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato.

6.Mantener la reserva, custodia y confiabilidad de la información contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos, que son de propiedad y uso exclusivo del Concejo. El mal manejo y utilización de los mismos, por parte del contratista, dará lugar a sanciones penales, administrativas y disciplinarias, tendientes a reclamar la indemnización por el daño ocasionado. 7. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entrabamiento que puedan presentarse. 9. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Al finalizar el contrato el Contratista debe entregar relacionados en el formato único de inventario documental al Supervisor del contrato, todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, cds, cassettes, videos, fotografías, planos, libros, cartillas que tengan bajo su custodia y cuidado y de ello levantar acta respectiva. 11. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte del contratista al Concejo de Medellín, los pagos al sistema de seguridad social, pensiones, y de Riesgos Laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley. 12. El contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de que trata el Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes y a su supervisor o interventor, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 13. Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones que para los

contratistas particulares trae la Ley 1952 de 2019. 14. Cumplir con los lineamientos señalados en el Reglamento del Concejo de Medellín, con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo y en el manual de gestión documental. 15. El Contratista deberá cumplir con todas las acciones o

actividades en el SECOP II a las cuales está obligado a ejecutar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 16.EL CONTRATISTA, antes de

presentar la última cuenta de cobro en el año en el que se celebró el contrato, o a la fecha de terminación del contrato anticipadamente, deberá consultar en la oficina de Análisis Presupuestal el valor total que se le adeuda del monto del contrato, y presentar la cuenta de cobro por lo total adeudado a la fecha de terminación. 17. El contratista se compromete a dar cumplimiento al artículo 18 del Decreto 723 de 2013, *"Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios"*, relacionado con la práctica del examen pre ocupacional a los contratistas de prestación de servicios personales, allegando el respectivo certificado, para ser incorporado en el expediente. De conformidad con la norma citada, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen. 18. Las demás obligaciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

5.2. Obligaciones generales del Contratante – Concejo Distrital de Medellín:

1. El Concejo de Medellín se obliga para con el contratista a pagar la suma del valor del contrato en los términos establecidos en el mismo. 2. La Entidad se obliga a suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

6. Valor del contrato incluido el IVA o exento de IVA: Para efectos fiscales se estima el valor del presente contrato en la suma de $ 57.500.000,00 EXCLUIDO IVA, a título de honorarios, conforme a la propuesta presentada por el Contratista del día 19-01-2024, la cual hace parte integral del contrato.

7. Rubro afectado: 212020200800, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

8. Plazo de ejecución del contrato: hasta el 30-12-2024, a partir de la fecha de inicio de ejecución definida en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor del contrato. Lugar de ejecución es la ciudad de Medellín.

9. Supervisión del contrato: La supervisión y vigilancia del presente contrato estará a cargo de: JAIME ALBERTO ROLDAN GIL, Subsecretario de Despacho o quien haga sus veces.

Subsecretario de Despacho

Visto bueno Secretaria General:

Elaboró: Sonia Stella López Duque
Revisó y ajustó: Joaquín Emilio López Cardona, Profesional Especializado (Abogado)