NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	
OFICINA SOLICITANTE	OFICINA ASESORA JURIDICA - CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
RESPONSABLE	ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
FECHA DE ELABORACIÓN	02 DE FEBRERO DE 2024

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal como corporación político-administrativa en virtud de su misión debe ***"trabajar por el bienestar de la comunidad y ejercer el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos..."*** requiriendo contar con el personal idóneo y necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de todas las actividades pertinentes al mismo, que permitan cumplir con los objetivos trazados los cuales corresponde a:

- Velar porque las iniciativas del Alcalde Municipal contribuyan a los intereses de la comunidad.
- Dotar a la ciudad de normas que regulen la administración pública y promuevan el desarrollo armónico e integral, la eficiente prestación de los servicios públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes.
- Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz de las entidades descentralizadas para evaluar la gestión de la Administración Pública Municipal y el Cumplimiento de sus entidades frente al plan de desarrollo de la ciudad.
- Organizar foros de interés general en los que escucharán a funcionarios de la administración, gremios, juntas administradoras locales y comunidad en general.
- Promover la participación de todos los sectores en las decisiones políticas de la ciudad, dar trámite a los proyectos de acuerdo presentados tanto por el Gobierno Municipal como por los concejales y también los de iniciativa de las personas naturales y jurídicas.
- Brindar a la comunidad información general sobre proyectos, acuerdos, citaciones, así como procesos políticos del Municipio.
- Propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social.

Conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Función Administrativa se orienta al servicio de los intereses generales y se despliega con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo prevalece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. De modo similar, la Ley 489 de 1998 en su artículo 3 determina que los principios constitucionales aplicables a la función administrativa, también son extensivos a la prestación de servicios públicos; además, el artículo 4 ibidem establece: "*La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general*".

Es importante mencionar que la planta de personal del Concejo de Bucaramanga, es insuficiente para la prestación de servicios en todas las dependencias de la corporación, dificultando el cumplimiento de las actividades propias, especialmente las relacionadas con la gestión y apoyo a los Honorables concejales; situación que genera un impacto negativo en la comunidad.

En tal sentido, y teniendo en cuenta que las actividades del Concejo de Bucaramanga más exactamente del ejercicio de las funciones del Concejo, se requiere de un instrumento de gestión que permita mover el desarrollo y cumplimiento efectivo y eficiente de estas.

Es importante propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social. En tal sentido requiere la realización de una eficaz ejecución de todas las labores que le sean encomendadas a esta Corporación Municipal lo que redundará para la colectividad en seguridad jurídica, en el entendido de que la organización administrativa del estado reposa sobre el interés general, pues lo colectivo debe primar sobre lo individual y lo público sobre lo privado, como lo consagran en el artículo 1 y 63 de la Constitución Política; de igual modo el principio del interés general determina el contenido y el campo de aplicación del principio de confianza que orienta las relaciones entre la administración y los administrados. Para cumplir con las metas trazadas por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga en todo lo concerniente a las funciones encomendadas por la Ley, en especial con el cumplimiento del artículo 78 de la ley 617 de 2000 el cual contempla "***Artículo 78.-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 los Artículos 8º, 10, 11, 54 y 55*" La contratación bajo este concepto, se encuentra respaldada en el presupuesto anual asignado a la entidad conforme al Decreto Municipal 0216 del 15 de diciembre de 2022, rubro determinado en el presupuesto bajo la imputación contable No **2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES.**

Powered by CamScanner

Así mismo se recibe comunicación por parte del Honorable concejal, donde se plantea la necesidad de contar con una Unidad de apoyo normativo que redunde con el perfil que considera necesario para el objeto contractual indicado.

En Consecuencia, de lo anterior, se evidencia la necesidad que asiste al Concejo Municipal de Bucaramanga contar con un equipo que preste sus servicios de apoyo normativo y/o de gestión de los concejales facilitando el cumplimiento de funciones y gestiones a su cargo.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PUBLICA	OTRA
		x		

OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO II DEL H.C. CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR".

DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES Y/0 OBLIGACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para el cumplimiento del objeto a contratar se requiere el desarrollo de las siguientes actividades, estipuladas en la resolución 006 del 12 de enero de 2024 "Por medio de la cual se reglamentan las Unidades de Apoyo Normativo del Concejo Municipal de Bucaramanga" expedida por el Señor Presidente del Concejo Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2024:

1. Asesorar, estudiar y proyectar los diferentes Proyectos de Acuerdo que el Honorable Concejal (a) requiera.

2. Elaborar las proposiciones, ponencias y cuestionarios de citación y/o invitación de los funcionarios de la Administración Central e Institutos Descentralizados y demás personas que se requieren por las Comisiones Permanentes y/o Sesiones Plenarias de la Corporación, con el objeto de ejercer control político.

3. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los Derechos de Petición que le asigne el Concejal(a), en aras de ejercer el control político a los diferentes Secretarios de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, Directores de Departamentos Administrativos o entidades descentralizadas del orden Municipal.

4. Asistir, participar en foros y debates de interés social, actividades culturales, económicas, financieras, jurídicas en pro de la comunidad, de acuerdo con instrucciones impartidas por el concejal(a).

5. Apoyar al Concejal(a), con la elaboración de estudios socioeconómicos y de gestión, recopilación de elementos de juicio y compilación de normas legales para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y aprobación de proyectos de acuerdo y/o cualquier otra decisión por parte del Concejal(a) dentro de la corporación.

6. Ayudar a la Comunidad, los Gremios o ciertos sectores de la ciudad para la socialización de los Proyectos de Acuerdo o temas de interés.

7. Brindar apoyo al Concejal(a) en las comisiones Permanentes y/o Sesiones Plenarias Ordinarias o Extraordinarias.

8. Y las demás actividades que le señale el Honorable Concejal(a).

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso supere la vigencia fiscal 2024.

PRESUPUESTO ESTIMADO: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (30.000.000) IVA INCLUIDO

RUBRO PRESUPUESTAL A AFECTAR: 2.1.2.02.02.009 (SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES)

ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Concejo Municipal de Bucaramanga

Proyectó: Marlyn Yuliana Cardenas – CPS - Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Adriana Carolina Pico Hernández – jefe Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

DEPENDENCIA U OFICINA GESTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	Fecha: 02 DE FEBRERO DE 2024
ENTIDAD CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	
NIT.	804.003.778-1	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	El Concejo Municipal como corporación político-administrativa en virtud de su misión debe ***"trabajar por el bienestar de la comunidad y ejercer el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos..."*** requiriendo contar con el personal idóneo y necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de todas las actividades pertinentes al mismo, que permitan cumplir con los objetivos trazados los cuales corresponde a: • Velar porque las iniciativas del Alcalde Municipal contribuyan a los intereses de la comunidad. • Dotar a la ciudad de normas que regulen la administración pública y promuevan el desarrollo armónico e integral, la eficiente prestación de los servicios públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes. • Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz de las entidades descentralizadas para evaluar la gestión de la Administración Pública Municipal y el Cumplimiento de sus entidades frente al plan de desarrollo de la ciudad. • Organizar foros de interés general en los que escucharán a funcionarios de la administración, gremios, juntas administradoras locales y comunidad en general. • Promover la participación de todos los sectores en las decisiones políticas de la ciudad, dar trámite a los proyectos de acuerdo presentados tanto por el Gobierno Municipal como por los concejales y también los de iniciativa de las personas naturales y jurídicas. • Brindar a la comunidad información general sobre proyectos, acuerdos, citaciones, así como procesos políticos del Municipio. • Propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social. Conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Función Administrativa se orienta al servicio de los intereses generales y se despliega con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo prevalece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. De modo similar, la Ley 489 de 1998 en su artículo 3 determina que los principios constitucionales aplicables a la función administrativa, también son extensivos a la prestación de servicios públicos; además, el artículo 4 ibídem establece: "*La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general*". Es importante mencionar que la planta de personal del Concejo de Bucaramanga, es insuficiente para la prestación de servicios en todas las dependencias de la corporación, dificultando el cumplimiento de las actividades propias, especialmente las relacionadas con

Powered by CamScanner

	la gestión y apoyo a los Honorables Concejales; situación que genera un impacto negativo en la comunidad. En tal sentido, y teniendo en cuenta que la actividades del Concejo de Bucaramanga más exactamente del ejercicio de las funciones del Concejo, se requiere de un instrumento de gestión que permita mover el desarrollo y cumplimiento efectivo y eficiente de estas. Es importante propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social. En tal sentido requiere la realización de una eficaz ejecución de todas las labores que le sean encomendadas a esta Corporación Municipal lo que redundará para la colectividad en seguridad jurídica, en el entendido de que la organización administrativa del estado reposa sobre el interés general, pues lo colectivo debe primar sobre lo individual y lo público sobre lo privado, como lo consagran en el artículo 1 y 63 de la Constitución Política; de igual modo el principio del interés general determina el contenido y el campo de aplicación del principio de confianza que orienta las relaciones entre la administración y los administrados. Para cumplir con las metas trazadas por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga en todo lo concerniente a las funciones encomendadas por la Ley, en especial con el cumplimiento del artículo 78 de la ley 617 de 2000 el cual contempla *"**Artículo 78.-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 los Artículos 8º, 10, 11, 54 y 55"* La contratación bajo este concepto, se encuentra respaldada en el presupuesto anual asignado a la entidad conforme al Decreto Municipal 0179 del 19 de diciembre de 2023 rubro determinado en el presupuesto bajo la imputación contable No **2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES**. Así mismo se recibe comunicación por parte del Honorable Concejal, donde se plantea la necesidad de contar con una Unidad de apoyo normativo que redunde con el perfil que considera necesario para el objeto contractual indicado. En Consecuencia, de lo anterior, se evidencia la necesidad que asiste al Concejo Municipal de Bucaramanga contar con un equipo que preste sus servicios de apoyo normativo y/o de gestión de los concejales facilitando el cumplimiento de funciones y gestiones a su cargo.
CONSULTA PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones, expedida por Tesorería del Concejo de Bucaramanga. Anexo certificación.

Powered by CamScanner

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, CON SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS	Conforme a lo anterior se debe adelantar el proceso de contratación directa, bajo lo ordenado por el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9: contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Estatal Entidad, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. Decreto 1082 de 2015, capítulo IV; contratación directa: Artículo 2.2.1.2.1.4.1.Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Estipula en su inciso final: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Que en este sentido la ley ha previsto la posibilidad de contratación directa de personal idóneo e Intuito personae que significa 'en atención a la persona', haciendo referencia a aquellos contratos que se celebran en especial consideración de la persona con quien se obliga. Es importante precisar que la citada Ley 617, que contempla la posibilidad de la existencia de las Unidades de Apoyo Normativo, dispone que estén sujetas al periodo de los concejales, apoyándolos en el ejercicio de sus funciones.
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE EN LA ENTIDAD	Certificación expedida por la oficina de Secretaria General del Concejo de Bucaramanga, que no se cuenta con el personal de planta en la entidad, o que existiendo personal, este es insuficiente para que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

Powered by CamScanner

PERFIL DEL CONTRATISTA	De acuerdo al requerimiento allegado por el Honorable Concejal el perfil requerido como unidad de apoyo, es el siguiente: Educación: se requiere que la persona natural o jurídica a contratar, cumpla con los siguientes requisitos y competencias laborales: • Títulos: Profesional en Derecho • Experiencia: laboral mínima de doce (12) meses
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 3º, artículo 32 de la ley 80 de 1993 Contratación directa. Del literal h, numeral 4º, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9: 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.
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO	Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082/2015. Contrato de prestación de servicios.
FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	El fundamento jurídico es el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082/2015, ya que la entidad requiere una persona *natural o jurídica (según corresponda)* con idoneidad y experiencia que preste sus servicios de naturaleza intelectual con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad relacionadas con el normal funcionamiento de la entidad.
OBJETO Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE EJECUTAR	**OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO II DEL H.C. CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR".** OBLIGACIONES GENERALES: Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, en consecuencia, deberán: 1. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad 2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios a realizar. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto. 7. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) 8. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.

Powered by CamScanner

	9. Pagar los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, etc. En consecuencia, el precio ofertado se entiende incluye dichos costos. 10. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación. 11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan de acuerdo con las actividades derivadas del contrato. 12. El Contratista se compromete a presentar los informes escritos que le solicite el supervisor del contrato, no obstante, deberá presentar un informe escrito mensual por el término de duración del contrato, que contenga la información detallada del cumplimiento del objeto contractual y de los resultados esperados del servicio **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Para el cumplimiento del objeto a contratar se requiere el desarrollo de las siguientes actividades, estipuladas en la resolución 005 del 10 de enero de 2024 "Por medio de la cual se reglamentan las Unidades de Apoyo Normativo del Concejo Municipal de Bucaramanga" expedida por el Señor Presidente del Concejo Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2024: 1. Asesorar, estudiar y proyectar los diferentes Proyectos de Acuerdo que el Honorable Concejal (a) requiera. 2. Elaborar las proposiciones, ponencias y cuestionarios de citación y/o invitación de los funcionarios de la Administración Central e Institutos Descentralizados y demás personas que se requieren por las Comisiones Permanentes y/o Sesiones Plenarias de la Corporación, con el objeto de ejercer control político. 3. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los Derechos de Petición que le asigne el Concejal(a), en aras de ejercer el control político a los diferentes Secretarios de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, Directores de Departamentos Administrativos o entidades descentralizadas del orden Municipal. 4. Asistir, participar en foros y debates de interés social, actividades culturales, económicas, financieras, jurídicas en pro de la comunidad, de acuerdo con instrucciones impartidas por el concejal(a). 5. Apoyar al Concejal(a), con la elaboración de estudios socioeconómicos y de gestión, recopilación de elementos de juicio y compilación de normas legales para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y aprobación de proyectos de acuerdo y/o cualquier otra decisión por parte del Concejal(a) dentro de la corporación. 6. Ayudar a la Comunidad, los Gremios o ciertos sectores de la ciudad para la socialización de los Proyectos de Acuerdo o temas de interés. 7. Brindar apoyo al Concejal(a) en las comisiones Permanentes y/o Sesiones Plenarias Ordinarias o Extraordinarias. 8.Y las demás actividades que le señale el Honorable Concejal(a).
CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	**VALOR DEL CONTRATO:** Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de los servicios que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste, la suma total de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).** **FORMA DE PAGO**: El valor del presente contrato se pagará de la siguiente forma: El valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)** será cancelado mediante CINCO (05) pagos mensuales por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.000.000)**, sujetos a fracción de mes de conformidad con los requisitos establecidos para tal fin. Las solicitudes de pago con soportes de la cuenta deberán radicarse en la oficina jurídica mes vencido.

Powered by CamScanner

	Para el pago se deberán allegar los siguientes documentos: a) Presentación de las respectivas actas de ejecución parciales y cuando se requiera acta de terminación y liquidación, informes de supervisión de actividades del contrato, con sus respectivos soportes y evidencias de la ejecución relacionada en dichos informe, soportes o planillas pagadas de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Concejo de Bucaramanga, estampilla de certificaciones a favor del Concejo de Bucaramanga y en la que el contratista sea el contribuyente, Todos los documentos deberán entregarse en medio físico, debidamente firmados para tal efecto y las evidencias allegarse en medio magnético; así mismo, deberá cargarse como anexos en la creación de la cuenta en la plataforma SECOP II. **PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso supere la vigencia fiscal 2024. **LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO:** Bucaramanga, carrera 11 No 34 – 52 fase II – sótano – Concejo de Bucaramanga.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	El valor del presente contrato se establece en lo que históricamente ha venido pagando el Concejo Municipal de Bucaramanga por servicios similares, lo cual incluye los gastos de desplazamiento, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, Etc. La afectación presupuestal para la presente contratación se expide por la Tesorería General y a solicitud de la oficina gestora mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal por: Rubro: 2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. VALOR: **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).**
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, realizará la supervisión del contrato, no obstante, corresponderá a cada Concejal(a) apoyar la supervisión y expedir las correspondientes certificaciones de cumplimiento de las obligaciones asignadas al contratista, con sus respectivos soportes y/o evidencias de las actividades detalladas en los informes de ejecución del contrato según lo estipulado en la resolución 005 de 10 de enero de 2024 expedida por la presidencia de la corporación. En caso de cambio en el cargo, la supervisión la ejercerá quien ostente como titular o encargado el respectivo cargo. Cuando sea necesario designar un nuevo supervisor del contrato, ésta la efectuará el ordenador del gasto, quien le comunicará mediante memorando al designado y le hará entrega del contrato con todos sus soportes.
GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN Y ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015; en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del referido **decreto no es obligatorio** y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. En razón a lo anterior y teniendo en cuenta la modalidad de selección y su cuantía este contrato estará exento de garantías.

Powered by CamScanner

Otros riesgos: a partir de la fecha de presentación de la propuesta el contratista asume única y exclusivamente los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación:

	1	2	3	4	5	6	7	8
Clase	General	General	General	General	General	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	externo	interno	externo
Etapa	ejecución	planeación	ejecución	ejecución	Ejecución	Ejecución	Planeación	Planeación
Tipo	Operacional	Económico	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Económico	Regulatorio
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Falta de calidad en el servicio prestado	Financiamiento del contrato	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la clausula de confidencialidad	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Desequilibrio económico	Desequilibrio económico
Probabilidad	posible	improbable	posible	raro	posible	posible	raro	posible
Impacto	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado
Valoración del riesgo	3	2	3	1	2	2	1	3
Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	2	1	2	2	1	1	1	2
Impacto	menor	insignificante	menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor
Valoración del riesgo	2	1	2	1	1	1	1	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	A partir de la etapa de planeación
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio	A partir de la etapa de planeación	A partir de la fecha de suscripción del	A partir de la fecha de suscripción	A partir de la fecha de suscripción del	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio	A partir de la etapa de planeación	Hasta la terminación del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta la terminación del	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES	Consulta Plan Anual de Adquisiciones. Certificación de Secretaria General, inexistencia personal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es necesaria, conveniente y oportuna la presente contratación directa, literal h, numeral 4 artículo 2º de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del

Powered by CamScanner

	decreto 1082 del 2015, siendo previamente estudiada y justificada en el presente acto administrativo.
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	**ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ** Jefe Oficina Asesora Jurídica Proyecto: Marlyn Cardenas Peñaloza – Abogado Contratista OAJ-CMB Revisó: - Adriana Carolina Pico Hernandez- Jefe Oficina Juridica-CMB

Powered by CamScanner

LA TESORERIA DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA EN USO DE FACULTADES ADMINISTRATIVAS CERTIFICA QUE:

Que en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante la Resolución de Presidencia de la corporación Nº 006 del día 12 de enero de 2024, para la vigencia 2024 del Concejo Municipal de Bucaramanga se encuentra:

Códigos UNSPSC	Descripción
80111600 (servicios de personal temporal) 80161500 (Servicios de apoyo a la gestión)	Prestación de Servicios Personales Profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las funciones de los Concejales de la Corporación.

Por lo anterior se viabiliza en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024, la celebración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión con el objeto de:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO II DEL H.C. CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR".

EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO ES DE TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (30.000.000) IVA INCLUIDO

En constancia se firma en Bucaramanga, a los 02 días del mes de Febrero de 2024

SANDRA MILENA IBAÑEZ GALVIS
TESORERA GENERAL

Powered by CamScanner

CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	SOLICITUD DE PLANTA DE PERSONAL				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT-01	Serie:	Página 1 de 1

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN SOBRE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DE PLANTA DEL CONCEJO DE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	
FECHA	02 DE FEBRERO DE 2024
OFICINA SOLICITANTE	OFICINA ASESORA JURIDICA
DIRIGIDO A:	SECRETARÍA GENERAL
OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO II DEL H.C. CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR".**
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito se certifique: ❖ Si existe personal de la Planta del Concejo Municipal de Bucaramanga para prestar el Servicio a contratar ❖ Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar. ❖ No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado.
FIRMA DEL SOLICITANTE	**ADRIANA CAROLINA PICO HERNNADEZ** Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Marlyn Cardenas Peñaloza – Abogado Contratista OAJ-CMB
Revisó: - Adriana Carolina Pico Hernandez- Jefe Oficina Juridica-CMB

Powered by CamScanner

LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA EN USO DE FACULTADES ADMINISTRATIVAS CERTIFICA QUE:

Para desarrollar el siguiente objeto contractual: **OBJETO: OBJETO**: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO II DEL H.C. CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR",** en el Concejo Municipal de Bucaramanga:

- Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para desarrollar el objeto contractual referido.

A solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, se expide en Bucaramanga a los dos (02) días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO
Secretario General
Concejo de Bucaramanga

Proyecto: Marlyn Cardenas Peñaloza – Abogado Contratista OAJ-CMB.
Revisó: - Adriana Carolina Pico Hernandez- Jefe Oficina Juridica-CMB

CONCEJO DE BUCARAMANGA	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GFIN-FT-03	Serie:	Página 1 de 1

TIPO DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO			
Contrato Servicios y/o suministro ___		Convenio _____	
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión ___x__		Otro _____	
Consultoría _____			
OBJETO DEL CONTRATO	**OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO II DEL H.C. CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR".**		
VALOR DEL LA ORDEN DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO			
En Números: $30.000.000		En Letras: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE.	
Rubro Afectado	Numero de Rubro: **2.1.2.02.02.009 (SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES)**	Gastos de Funcionamiento: __X__	
FECHA DE SOLICITUD	DIA: 02	MES: 02	AÑO: 2024
DEPENDENCIA SOLICITANTE			
OFICINA ASESORA JURIDICA Nombre de la Dependencia	**ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ** Nombre Funcionario Solicitante	Firma del funcionario	
AUTORIZACION Y APROBACION			
ELKIN YESID BELLO PEÑA Firma del Ordenador del Gasto		Fecha y firma de Recibido tesorería	

(LUCIA BEATRIZ VEGA SERRANO)

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

NIT.: 804003778-1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 75

Vigencia Fiscal 2024

Fecha Documento : 2/2/2024

Vigente Hasta : 14/10/2024

Dependencia : 1 - CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Ordenador : 91530327 ELKIN YESID BELLO PEÑA

Doc.Soporte : 5 - SOLICITUD CDP **Nro.** 1 **Fecha Doc.Soporte:** 2/2/2024

Concepto : OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO II DEL H.C. CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR".

SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	PROGRAMA	IND PRODUCTO	BPIN	VALOR
1-General	1-General	2.1.2.02.02.009 - Servicios para la comunidad, sociales y personales	1 - GENERAL	-	-		30,000,000.00
							30,000,000.00

SANDRA MILENA IBAÑEZ GALVIS

Tesorera

Elaboro:ARMANDO ZENON FONTECHA ARIZA

Powered by CamScanner