ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ- BOYACÁ
(Decreto 1082 de 2015)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Nombre del Ordenador del Gasto	Juan Fernando Delgado
Cargo	Presidente del Concejo
Dependencia	Presidencia del Concejo
Fecha y No. CDP.	18 NOVIEMBRE DE 2024 CDP 20241103
Valor CDP.	$ 35.000.000
Clasificación UNSPSNC	80101504 – Servicios de Asesoramiento sobre planificación estratégica. 80101507–Servicios de Asesoramiento sobre Tecnologías de la Información. 80101509 – Servicios de Asesoramiento para Asuntos Gubernamentales y de relaciones comunitarias.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Que de acuerdo con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007, se hace necesaria la elaboración y suscripción de un estudio previo del objeto a contratar realizado por la entidad respectiva, con anterioridad a la firma del contrato.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y transparencia.

El Concejo Municipal de Puerto Boyacá es un órgano político-administrativo y de control político, con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

Con el objetivo de modernizar su estructura y optimizar la calidad de sus servicios, el Estado Colombiano ha diseñado políticas y actividades orientadas mejorar la efectividad, la colaboración y la eficiencia de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, departamental y municipal, y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los

requerimientos de los ciudadanos adoptando el modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano.

De acuerdo con el Artículo 1° de la Ley 951 de 2005 los servidores públicos del orden municipal, en calidad de titulares y representantes legales deben presentar, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Según lo señalado en la misma Ley, la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, en el cual los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Conforme lo señalado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 señala que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Por su parte la Contraloría General de la República expidió la Resolución No. 5674 de 2005 "*Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003***"** y dispuso en su artículo primero que Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución se aplican a los titulares o representantes legales de todas los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional y legal.

Así mismo el artículo 39 de la Ley 489 de 1998 establece que el Concejo Municipal es una Corporación Administrativa de elección popular que integra la Administración Pública Municipal

pero no pertenece al sector central o descentralizado del municipio ni hace parte de la rama ejecutiva.

El artículo 110 del Decreto 111 de 1996 señala que el Concejo Municipal tiene autonomía y capacidad de contratar y comprometer el presupuesto que le corresponde a su sección presupuestal y ordenar el respectivo gasto, facultades que están en las funciones del Presidente del Concejo.

Finalmente el artículo 59 de la Ley 1757 de 2015 establece que el Presidente del Concejo Municipal y los Presidentes de las Comisiones Permanentes tiene el deber de elaborar un informe de rendición de cuentas del desempeño de la respectiva célula, mínimo, una vez al año dentro de los tres primeros meses a partir del segundo año. Indica donde se debe publicar y su contenido mínimo.

Que con fundamento en lo anterior y para desarrollar un proceso de transición, informe y empalme entre la Presidencia saliente y la Presidencia entrante del Concejo Municipal, se hace necesario obtener una asesoría especial para que de forma técnica se desarrollen los formatos necesarios para adelantar el procedimiento que permita atender y cumplir las orientaciones de los órganos de control.

Son las anteriores consideraciones que justifican la necesidad del presente proceso contractual con el fin de que se diseñe los lineamientos y los formatos para garantizar un correcto proceso de transición y empalme con el nuevo Concejo Municipal para lo cual se requiere como mínimo el desarrollo del procedimiento que incluya lo siguiente:

1. Procedimiento para la elaboración del informe de gestión anual.
2. Procedimiento para la rendición de cuentas anual.
3. Procedimiento para realizar la entrega formal del informe de gestión anual
4. Elaboración del Plan de Acción de Rendición de Cuentas

La contratación pública en Colombia, como herramienta fundamental para el cumplimiento de los fines Estatales, permite a las entidades públicas y sus representantes suplir las necesidades básicas de los ciudadanos, *no* obstante, dichas entidades deben contar con el personal idóneo que garantice tal cumplimiento. Sin embargo, las plantas de personal de estas entidades no son suficientes, ya que las necesidades de la ciudadana y de la misma entidad son cambiantes de acuerdo con las problemáticas sociales, haciendo necesaria la contratación de personal a través de contratos de prestación de servicios.

De acuerdo con lo anterior, es necesario iniciar las acciones que le permitan seleccionar legalmente a la persona con conocimientos profesionales que pueda cumplir con el objeto del contrato mediante el proceso contractual pertinente.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto a Contratar

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA, TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN PARA LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, EN EL PROCEDIMIENTO Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS LINEAMIENTOS Y LOS FORMATOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE EMPALME INSTITUCIONAL"

2.2 Actividades Específicas

PRODUCTO No. 1. DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN Y EMPALME DEL CONCEJO MUNICIPAL

Actividades:

1) Construir, ajustar y/o diseñar los lineamientos para que la Presidencia del Concejo Municipal realice el proceso de empalme con el nuevo Presidente del Concejo conforme lo establece la Ley 951 de 2005 y la Ley 1757 de 2015.

2) Proyectar el acto administrativo para la adopción de los lineamientos con los procedimientos y actividades para el desarrollo del proceso de empalme que suscribirá la Presidencia.

Entregables:

1) Documento proyectando el acto administrativo para fijar los lineamientos institucionales que permitan desarrollar un adecuado proceso de empalme.

PRODUCTO No. 2. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA SU ELABORACIÓN

Actividades:

1) Fortalecer las capacidades de la Secretaría General y la Presidencia del Concejo para la elaboración del informe de gestión anual conforme a los lineamientos nacionales y la normatividad vigente.

2) Fortalecer las capacidades institucionales para la recopilación y organización de la información que debe ser relacionada dentro del informe de gestión anual del Concejo vigencia 2024.

3) Asesorar a la presidencia del Concejo en la elaboración del informe de gestión anual conforme a las directrices de la Contraloría General de la República y lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley 1757 de 2015.

Entregables:

1) Documento con la estructura del informe de gestión anual 2024 conforme a los lineamientos y normas del orden nacional.

2) Material de apoyo como cartillas y guías publicadas por entidades del estado sobre la materia.

3) Capacitación a la Secretaría General y la Presidencia del Concejo sobre los aspectos normativos y procedimentales a tener en cuenta para la elaboración del informe de gestión anual.

PRODUCTO No. 3. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y ASESORÍA EN LA REALIZACIÓN DEL ACTO PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividades:

1) Definir las actividades que deben adelantar la Presidencia y Secretaría General para la realización de la reunión en acto público formal para la rendición de cuentas a la ciudadanía.

2) Diseñar los documentos necesarios para realizar la convocatoria ciudadana y su correspondiente difusión.

3) Fortalecer las capacidades del presidente del Concejo para la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Entregables:

1) Documentos para realizar la convocatoria a la ciudadanía.
2) Guía orientadora para la realización de la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

PRODUCTO No. 4. ESTRUCTURAR, DISEÑAR Y ASESORAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN Y EMPALME Y ACTO PÚBLICO DE ENTREGA

Actividades:

1) Fortalecer las capacidades de la Presidencia del Concejo y Secretaría General para adelantar el proceso de transición y empalme con el nuevo Presidente del Concejo Municipal 2025.

2) Estructurar y diseñar todo el procedimiento que se requiere adelantar para realizar el empalme con los nuevos concejales.

3) Asesorar la realización del acto público formal de entrega conforme lo establece la Ley 951 de 2005 y la Contraloría General de la República.

Entregables:

1) Material de apoyo propio como formatos, modelos de documentos y guías para la realización del proceso de empalme.

2) Formatos de actas administrativas de empalme necesaria para el proceso.

3) Capacitación al Comité de Empalme para el fortalecimiento de capacidades organizacionales sobre transición y empalme.

2.3 El Alcance del Objeto

El objeto del presente contrato se ejecutará mediante la realización, por parte del contratista, de todo tipo de asesoría y apoyo a la gestión brindada al Concejo Municipal por cualquier medio de comunicación y en el lugar que para tales fines acuerden las partes según el plan de trabajo (cronograma) establecido, que permitan a la Corporación cumplir con todas las obligaciones normativas en materia de control interno.

2.4 Plazo de Ejecución del Contrato

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de cinco (5) días calendario contados desde la legalización del Contrato y firma del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos y sin que supere el 31 de Diciembre de 2024.

2.5 Lugar de Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará en el Municipio de Puerto Boyacá, Sede del Concejo Municipal. Así mismo se recibirá la prestación del servicio por cualquier medio de comunicación.

2.6 Condiciones del Servicio

2.6.1 La Asesoría profesional permanente y el apoyo a la gestión comprende el envío de todo el material informativo elaborado por el contratista y la atención directa de consultas en las materias señaladas en este estudio previo.

2.6.2 El servicio se prestará de manera directa por parte del contratista a solicitud del Presidente del Concejo o la Secretaria General.

2.6.3 Todo el personal administrativo del concejo podrá comunicarse con el contratista.

2.6.4 El Concejo Municipal deberá suministrar los documentos que se requieran y toda la ayuda necesaria que le facilite al contratista el cumplimiento de sus actividades.

2.7 Obligaciones del Concejo

2.7.1 Efectuar el pago en los términos y plazos convenidos en el contrato.

2.7.2 Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.

2.7.3 Brindar al contratista los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Documental

2.7.4 Prestarle toda la colaboración al contratista.

2.7.5 Cumplir con las demás obligaciones que se determinen en el contrato.

2.8 Obligaciones del contratista

2.8.1 Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el Concejo que se relacionen con el objeto del contrato.

2.8.2 Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

2.8.3 Entregar los productos e informes relacionados en el contrato.

2.8.4 Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.

2.8.5 Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor.

2.8.6 El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato.

2.8.7 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las otras disposiciones aplicables a la contratación estatal.

2.8.8 Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones descritas en su oferta y en el presente estudio, dentro del término y en el sitio señalado.

2.8.9 Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

2.8.10 El contratista deberá cumplir con los ofrecimientos de cortesía hechos en su cotización, si existieren.

2.8.11 Defender en todas sus actuaciones los intereses del Concejo Municipal y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

2.8.12 Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Concejo.

2.8.13 Cumplir con los plazos establecidos en el contrato y plan de trabajo.

2.8.14 Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.

2.8.15 Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3 OPORTUNIDAD DEL OBJETO

El Concejo Municipal de Puerto Boyacá es una institución pública catalogada constitucionalmente como Corporación política y administrativa del orden municipal que requiere cumplir con las obligaciones establecidas en la Constitución y la Ley relativas a la entrega formal o proceso de transición y empalme con el Concejo que inicia su periodo constitucional en cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y Ley 1757 de 2015.

Actualmente la Corporación no cuenta con un profesional que asesore y capacite todo lo relacionado con la planeación estratégica y presentación de informes, lo que dificulta la correcta y oportuna ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la entidad y hace conveniente la contratación de una persona que apoye estas actividades.

4 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

5.1 Modalidad de Selección

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual y de apoyo a la gestión que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad o con la experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del Concejo, que no pueden ser desarrolladas por el personal de planta.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata 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.

5.2 Fundamentos Jurídicos

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad* (…)"

De la misma manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015 dispone lo siguiente:

> *"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 entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad o experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

5.3 Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

- *Académicos:*

  Título profesional en cualquiera de las siguientes carreras: Administración Pública, Contaduría Pública; Derecho.

- *Experiencia:*

  Experiencia general de 12 meses. Experiencia profesional mínima de 1 año.

5.4 Requisitos Jurídicos de Habilitación

a. Hoja de Vida Formato de la Función Pública con soportes

b. Declaración de Bienes y Rentas Formato de la Función Pública

c. Fotocopia del documento de identidad

d. Fotocopia de la tarjeta profesional

e. Certificado de prestación de servicio militar obligatorio

f. Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2002.

g. Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Republica correspondiente al boletín vigente.

h. Certificado de antecedentes disciplinarios con vigencia no superior a dos meses, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

i. Registro único tributario. RUT.

j. Certificado de medidas correctivas y antecedentes judiciales.

k. Declaración bajo la gravedad de juramento del contratista que no está inmerso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con la Corporación

l. Certificaciones o contratos de experiencia.

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

5.1 Valor Estimado del Contrato

El valor estimado del contrato por servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($35.000.000.oo)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, y de conformidad con el perfil definido la persona que desarrolle el objeto contractual debe reunir los requisitos de experiencia e idoneidad.

En la definición del valor aproximado del contrato a celebrar se tuvo en cuenta el estudio de mercado realizado por la oficina de la Secretaría General del Concejo y la oferta de servicios presentada por distintos oferentes.

Para definir el monto total de la contratación se tuvieron en cuenta los siguientes factores: (i) la complejidad del caso, (ii) las actividades a desarrollar y el producto a entregar, (iii) la idoneidad y experiencia de la persona o entidad.

5.2 Forma de Pago

El valor del contrato se pagará ASÍ:

1. Primer pago por valor de **VEINTI CINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000)** con la entrega del primer producto, previa presentación de la cuenta de cobro, informe parcial de ejecución, informe de supervisión.

2. Segundo pago por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)** con la entrega de los demás productos y previa presentación de la cuenta de cobro, informe final de ejecución, informe de supervisión.

6 ANALISIS DE RIESGO Y FORMAS DE MITIGARLO

Cumpliendo con lo expresado en el Decreto 1082 de 2015 y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993) o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegaré a suscribirse, en el presente caso obedecen a riesgos normales inherentes al funcionamiento de una organización empresarial, que se imputan exclusivamente al contratista y no al Concejo. (Ver Sentencia del 9 de mayo de 1996, Consejo de Estado (Sec. Tercera).

Como quiera que el presente proceso contractual no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la entidad, se prescindirá de la solicitud de póliza de garantía de cumplimiento de conformidad con lo señalado en el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución, la Entidad considera que en la ejecución del contrato no se presentan riesgos previsibles que llegaren a afectar el equilibrio del contrato.

7 AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Se encuentra autorizado el Presidente de la Corporación para la suscripción del contrato por el Acuerdo de Reglamento Interno del Concejo, el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, el Decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del CONCEJO estará a cargo del Primer Vicepresidente de la Corporación, o de la persona que designe el Presidente mediante memorando.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

Puerto Boyacá, 18 de noviembre de 2024

JUAN FERNANDO DELGADO VASQUEZ
C.C. No. 7.255.251
Presidente Concejo Municipal

EL SUSCRITO PRESIDENTE
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal requiere contratar el servicio de apoyo a la gestión de una persona natural que con plena autonomía técnica y administrativa que cumpla con el siguiente objeto contractual ***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA, TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN PARA LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, EN EL PROCEDIMIENTO Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS LINEAMIENTOS Y LOS FORMATOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE EMPALME INSTITUCIONAL***

Que para tales fines el Concejo Municipal requiere contratar con una persona natural o jurídica y con experiencia los servicios en esta materia.

Que de conformidad con la Ley de Contratación es necesario, legal y conveniente revisar que dentro de la planta de personal de la entidad NO exista un funcionario que pueda dar cumplimiento al objeto del contrato que se pretende suscribir.

En mérito de lo expuesto,

CERTIFICA

Que fue verificada la disponibilidad de personal de planta para atender los servicios requeridos por el Concejo.

Que de conformidad con la anterior verificación, se certifica que NO EXISTE PERSONAL IDÓNEO en la planta del Concejo Municipal que realice las actividades, el diseño y proyección del manual de identidad visual que requiere la Corporación.

Puerto Boyacá, 18 de noviembre de 2024

JUAN FERNANDO DELGADO VASQUEZ
C.C. No. 7.255.251
Presidente Concejo Municipal

EL SUSCRITO PRESIDENTE
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

HACE CONSTAR

Que de conformidad con lo dispuesto por el Articulo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 cuando el contrato a celebrar sea de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no será necesario la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 hace referencia a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, modalidad que será usada para la contratación de los servicios de una persona natural, de conformidad con los estudios previos del presente proceso de selección.

Que la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, mediante sentencia 37044 de 2011, con ponencia del Consejero Enrique Gil Botero, se ha pronunciado sobre la legalidad del parágrafo segundo del artículo 77 y el inciso 1º del artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 (hoy Articulo 73 e inciso primero del artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015), negando la solicitud de nulidad en ambos casos y dejando vigentes ambas normas. Esto significa que los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, NO requieren acto administrativo de justificación de la contratación directa, pero SI requieren estudios previos, tal como lo señala la providencia citada.

Que por las anteriores consideraciones, en el presente proceso contractual se prescindirá de la expedición del Acto Administrativo a que hace referencia el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Puerto Boyacá, 18 de noviembre de 2024

JUAN FERNANDO DELGADO VASQUEZ
C.C. No. 7.255.251
Presidente Concejo Municipal