



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

1.1 FECHA:	30 DE NOVIEMBRE DE 2025
1.2 DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	SECRETARÍA GENERAL
1.3 BANCO DE PROYECTOS	N/A
1.4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Prestación de Servicios
1.5 OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE DIGITACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y LABORES INTERNAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES.

TIPO DE CONTRATACIÓN.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	☒	COMPRAVENTA	☐	OBRA PÚBLICA	☐
CONVENIO / CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	☐	SUMINISTRO	☐	CONCESIÓN	☐
ARRENDAMIENTO	☐	CONSULTORÍA	☐	¿OTRO, CUÁL?	☐

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECIDAD

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos precontractuales que servirán de soporte para la presente contratación.

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, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Que en armonía con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, los servidores públicos tendrán en consideración al celebrar contratos la búsqueda de mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos y la efectividad del goce de los derechos e intereses de los administrados que son el fundamento del accionar de la administración pública.

Por su parte, el artículo 312 de la Constitución Política, reiterado en el artículo 21 de la Ley 136 de 1994, señala que el Concejo Municipal es una Corporación político administrativa de elección popular integrada por el número de miembros que determina la ley, con Autonomía Contractual, Administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes; de igual manera, esta corporación de conformidad con



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

lo previsto en el artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, tiene como fin primordial, contribuir con el progreso local, ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

En ejercicio de las funciones ejercidas por el Concejo Municipal implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas y según cada área de acuerdo con el manual interno de funciones, siendo que el ejercicio de las funciones y competencias permite distinguir dentro de la dinámica de la corporación el cumplimiento de funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la entidad de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos.

Como respaldo de lo anterior, se tiene que en la secretaria general de la corporación se adelantan múltiples actividades como son: 1). *Dirigir y publicar la gaceta del Concejo Municipal*, 2). *Radical y repartir las comisiones, los proyectos de acuerdo para primer debate* 3). *Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias* 4). *Asistir a las sesiones plenarias* 5). *Dar lectura a las proposiciones, resoluciones proyectos de acuerdo, documentos y de más comunicaciones que hagan parte del orden del día* 6). *Notificar el resultado de las votaciones* 7) *Dar cuenta oportuna de los documentos recibidos en la secretaria de la Mesa Directiva para que se disponga lo concerniente* 8). *Redactar y remitir actas ordinarias y extraordinarias que se soliciten*. 9). *Redactar y resumir actas ordinarias y extraordinarias y que se suscriben*. 10) *Encargarse de velar por un buen ambiente entre el personal administrativo*. 11). *Vigilar y controlar el manejo de archivo*. 12). *Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y normal funcionamiento de la administración del Concejo, así como el cumplimiento de los planes, programas proyectos y actividades de la respectiva dependencia*.13). *Mantener informado al presidente del Concejo Municipal sobre las actividades realizadas, visitas, llamadas telefónicas, mensajes, correspondencia y comunicaciones que se presentan en la secretaria*. 14). *Publicar los actos Administrativos expedidos por el presidente del Concejo Municipal* 15). *Llevar el archivo de todos los Actos administrativos expedidos por el presidente del Concejo y su mesa directiva*. 16). *Radical en la secretaria del Concejo Municipal, los proyectos de Acuerdo presentados por el alcalde Municipal y demás funcionarios, concejales y comunidad competente para este evento*. 17). *Procesar la información y elaborar los documentos informes y trabajos que solicite el presidente y la mesa directiva del Concejo*. 18). *Coordinar la disposición y organización de materiales, equipos instalaciones y demás aspectos que requieran para la celebración de eventos de carácter institucional*. 19). *Atender y orientar al público y suministrarle información, documentos o elementos que los soliciten de conformidad con los respectivos tramites*. 20). *Elaborar y responder oportunamente la correspondencia del presidente del Concejo*. 21). *Realizar el inventario periódico de los bienes a su cargo* 22). *Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información del Concejo*. 23). *Solicitar los electos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta el plan de compras y metas de consumo por cada dependencia*. 24). *Informar sobre los bienes del Honorable Concejo Municipal de IpiALES que se encuentren en malas condiciones y que hayan sufrido daños o pérdidas*. 25). *Dirigir la organización*



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

y administración de la biblioteca de la Corporación 26). Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misiones de la entidad 27). Certificar la asistencia de los concejales a las sesiones tanto de plenaria como de comisiones para el efecto del pago de los honorarios 28). Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el reglamento Interno de la Corporación, la Mesa directiva y las diferentes normas sobre la materia; entre otras, mismas que en el mes de diciembre deben desarrollarse en mayor proporción debido a que se requiere la transcripción y digitación de la totalidad de acta elevadas en las sesiones, así como también el apoyo en la elaboración de los informes de lo corrido del año.

Ahora bien, 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 ciudadanía son cambiantes de acuerdo con las problemáticas sociales, haciendo necesaria la contratación de personal a través de contratos de prestación de servicio.

El concejo municipal es una entidad estatal perteneciente al sector central de la administración, sin personería jurídica, pero con autonomía administrativa y presupuestal que adelantan misionalmente funciones asignadas por la constitución y la ley de tipo electoral y democrático, resaltando en esta última la tramitación y probación de acuerdos municipales, ya sea por iniciativa propia o por iniciativa gubernamental, regida por el derecho público in extenso y por ende requiere de los servicios profesionales de diferentes áreas para atender el giro ordinario de su misión funcional.

Dentro de la planta de personal del Honorable Concejo Municipal de Ipiates, no se cuenta con personal suficiente que apoye la Gestión Administrativa de Secretaría General, durante el periodo del mes de diciembre de 2024; así mismo, el personal de planta resulta insuficiente para atender de manera eficiente y oportuna todas las actividades que hacen parte del proceso funcional de la Corporación, por la misma dinámica del cuerpo consultivo y el cumplimiento del plan de acción de la corporación, se tienen programada una serie de actividades que sobrecargan las funciones de la Secretaría General, las cuales se intensifican durante el último mes del año.

Consecuentes con lo anterior, se genera gran flujo y circulación de esta documentación en la mayoría de los casos obedece a unos términos de ley o reglamentarios, lo que genera la necesidad de contar con el personal de apoyo que ayude al reparto de la mensajería interna, digitalización de actas e informes y demás actividades que debe ejecutarse para evitar traumatismos y retraso en las actividades que corresponden ejecutar a la corporación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

Como consecuencia de lo anterior, se celebrará una contratación directa, la cual se sujetará en todas sus etapas: precontractual, contractual, y postcontractual a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas que adicionen, modifiquen, complementen o regulen la materia. Lo que no esté particularmente regulado en las normas citadas, se aplicará lo señalado en las normas comerciales y civiles colombianas vigentes que sean pertinentes.

A. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE DIGITACIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y LABORES INTERNAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal Temporal	Asistente de oficina o Administrativa Temporal

B. Especificaciones Técnicas

N/aplica.

C. Domicilio.

Concejo Municipal de IpiALES-Nariño

D. Supervisión.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor.

La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, El Municipio de IpiALES, ejercerá la Supervisión del Contrato a través del **SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL** o quien haga sus veces.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

El supervisor, está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no está facultado para tomar decisiones administrativas y, por lo tanto, no puede exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni modificarlas, ni ordenar trabajo o labor alguna que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor de este y deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

- Velar por la correcta ejecución del contrato de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en las condiciones, especificaciones técnicas y demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y en los Estudios Previos.
- En desarrollo de esta función, deberá presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta prestación del servicio y el servicio prestado objeto de este convenio por parte del contratista.
- Verificar la calidad e idoneidad del servicio y de los bienes objeto del contrato.
- Efectuar los requerimientos necesarios, frente a las omisiones que se presenten relacionadas con los servicios contratados y los bienes suministrados. Lo anterior, con el fin de que se adopten las medidas tendientes a presentar las reclamaciones correspondientes y hacer efectivas las deducciones en los pagos, si fuere el caso.
- Atender y dar respuesta, por escrito, a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el contratista y respecto de aquellas que no sean de su resorte, dará traslado al competente, adjuntando si es el caso el respectivo concepto.
- Revisar, informar y conceptuar sobre las solicitudes de prórroga del plazo, suspensión o cualquier causa que implique una modificación al presente contrato.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción objeto del presente contrato, para efectos del trámite a las facturas que presente el contratista para su respectivo pago.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

- Ordenar cuando se requiera, la adopción de un plan de contingencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios objeto de este convenio de manera eficiente,
- Adelantar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las labores de vigilancia y control a su cargo, en desarrollo del presente contrato.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y el Concejo Municipal, el Acta de Inicio del contrato.
- Velar por que la liquidación del convenio se efectuó dentro del término establecido en la cláusula respectiva, para lo cual deberá proceder al diligenciamiento del Acta de Liquidación correspondiente, para la firma de las partes, así mismo, coordinar que esta acta sea publicada en el SECOP y en la página web de la entidad.

E. Obligaciones del Contratista.

a) Obligaciones específicas.

1. Revisar actas de sesiones ordinarias tercer periodo de sesiones del Concejo Municipal de IpiALES y demás documentos designados por el supervisor.
2. Organizar y actualizar expedientes y carpetas de la documentación que se maneja en el área de Secretaria General.
3. Apoyar en el proceso de organización, clasificación y archivo de documentos que reposan en la corporación.
4. Llevar el control de carpetas y/o documentos que sean prestados por parte de esta área.
5. Elaboración y transcripción de actas de sesiones ORDINARIAS Y DE COMISION tercer periodo de sesiones del Concejo Municipal de IpiALES, asignadas por la Secretaria General.
6. Garantizar que el proceso de transformación de la información en formato digital a formato físico se realice respetando las reglas gramaticales.
7. Organización y archivar las actas y audios de las sesiones ORDINARIAS Y DE COMISION, tercer periodo de sesiones del Concejo Municipal de IpiALES, tanto en medio magnético como físico.
8. Apoyar en la entrega de comunicaciones internas de la corporación.
9. Prestar el servicio en forma eficiente y efectiva, utilizando la idoneidad, los conocimientos y experiencia ofrecidos para obtener los resultados requeridos dentro del objeto contractual.
10. Comunicar permanentemente al supervisor sobre el desarrollo del contrato.
11. Transcribir 22 sesiones Ordinarias y debates de comisión que se puedan presentar.
12. Corregir errores ortográficos, gramaticales o de redacción en la transcripción de las actas
13. Verificar que las actas cumplan con los formatos y lineamientos establecidos.
14. Entregar actas y documentación requerida.
15. Guardar la confidencialidad necesaria de la información que llegare a obtener en desarrollo del contrato.
16. Todas aquellas que sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

b) Obligaciones Generales.

1. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato;
2. El contratista deberá presentar los informes de actividades en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas mensualmente. Lo anterior sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.
3. El Contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado;
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas;
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación;
6. Presentar los informes que le indique el Supervisor.
7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales;
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución;
9. 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 Municipio;
10. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Municipio, de la que el Contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Municipio, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio en el momento en que sea requerido por el mismo;
12. A la terminación del contrato entregar al supervisor o al Jefe de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.
13. Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor.
14. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
15. Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

F. Obligaciones del Concejo Municipal.

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar los servicios;



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

2. Designar en la comunicación de aceptación de oferta al supervisor del contrato, quien suscribirá acta de inicio con el contratista y ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento contractual.
3. Realizar el pago oportunamente y en el término estipulado en el Contrato.
4. Cancelar el valor del presente Contrato en la forma establecida en el mismo
5. Expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal para garantizar la existencia de partida suficiente para su pago.
6. Las demás contenidas en el Art. 4 de la Ley 80 de 1.993.

II. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La ley 1150 de 2007 señala la modalidad de selección a aplicar en el presente procedimiento contractual, siendo esta la contratación directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h que establece:

ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

4. Contratación directa. *La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

Con relación a la definición de los contratos estatales, la ley 80 de 1993, en su artículo 32 dispuso:

ARTÍCULO 32. De los Contratos Estatales. *Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.*

3. Contrato de prestación de servicios *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*

De la misma manera el Decreto 1082 de 2015, dispone:



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

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.

Por lo expuesto, la selección del contratista será por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal (h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad Estatal.

a) Justificación

Se contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural, **con estudios mínimos de bachillerato que cuente con al menos seis (6) meses como auxiliar administrativa con experiencia laboral en el sector público** y que cuente con idoneidad, condiciones que serán tenidas en cuenta como los factores de selección para la prestación de servicios de apoyo a la gestión. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca en los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.

Adicional a lo anterior es un factor determinante para calcular el valor mensual de la presente contratación, el hecho que, si bien el contratista no se encuentra obligado al cumplimiento estricto de un horario, para el cumplimiento de la cantidad de obligaciones asignadas, el contratista debe tener una disposición de tiempo de manera constante y que le permita desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz.

Así mismo se debe considerar, la responsabilidad y dedicación que conlleva el desarrollo de las obligaciones contractuales, debido a que, durante la ejecución del objeto contractual, el contratista



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

deberá tener disponibilidad de tiempo para cualquier tipo de llamado y requerimiento por parte de la corporación.

Por lo tanto, es necesaria, oportuna, conveniente y pertinente la contratación de una persona natural que este en capacidad e idoneidad que ejecutar el objeto contractual, al prestar sus servicios como auxiliar administrativo y de digitación en las actividades y labores internas del Concejo Municipal de Ipiales (Nariño).

b) Fundamentos Jurídicos

La Modalidad de Contratación Directa, tiene su sustento jurídico en el numeral 4, literal h) del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9 dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que:

“Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

De igual manera y al tenor de lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicos, solo se podrán celebrar cuando:

- a) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán;
- b) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio,
- c) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

III. Valor Estimado del Contrato y su Justificación.

A. Análisis del sector.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

El Concejo Municipal efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: - Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en diferentes Municipios y Departamentos de Colombia. -Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos y retenciones.

A continuación, se relaciona contrataciones anteriores publicadas en el SECOP con objeto similar y valores promedios mensuales de contrataciones anteriores:

NUMERO DE PROCESO	OBJETO CONTRACTUAL	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR
CD-105-PSAG-093-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO EN LAS SESIONES Y PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.	Concejo Municipal de Soacha	\$4,000,000
CD-044-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE APOYE A LA GESTION DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.	CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	\$ 3.391.667
021-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MAICAO	LA GUAJIRA - CONCEJO MUNICIPIO DE MAICAO	\$6.000.000

Como se puede observar la corporación debe contratar a las personas idóneas para realizar dichas actividades por la labor que implica la prestación de servicios de apoyo a la gestión, para contribuir con las actividades ejecutadas en la entidad.

De acuerdo con el perfil definido quien cuenta con alta experiencia específicamente en el sector público y teniendo en cuenta la necesidad del servicio, el Concejo Municipal estima contratar por valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) M/CTE.**

Teniendo en cuenta que el correspondiente contrato tendrá una duración que va a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el día 30 de Diciembre de 2025. Y este obedece a un comparativo entre el objeto, la duración, el lugar de ejecución en el cual se realizó el contrato y los valores de los contratos similares publicados en el SECOP.

B. Valor Estimado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

La determinación del valor del contrato está relacionada con la necesidad del servicio de la entidad frente a la idoneidad y experiencia de la persona que se contrate. Por tales razones para establecer su valor mensual se debe determinar los servicios que se requieren y se justifican, la formación y experiencia requerida con los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor.

El análisis que soporta el valor estimado del contrato se sustenta en las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los posibles costos asociados al mismo, incluyéndose todas las variables que afectan el valor de este, costos, directos e indirectos, gasto de perfeccionamiento, legalización del contrato, a su vez lo dispendioso de las actividades a ejecutar, la idoneidad y la experiencia.

En consecuencia, para el caso concreto, se requiere con estudios mínimos de bachillerato que cuente con al menos seis (6) meses como auxiliar administrativa con experiencia laboral, por lo que tendrá como valor **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) M/CTE**, de cuyo valor deberá cancelarse los impuestos municipales y los demás a que haya lugar.

C. Forma de Pago.

El valor del Contrato será cancelado de la siguiente forma: EL CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES pagará a favor de EL CONTRATISTA el 100% del valor del Contrato previo firma del acta final a cumplimiento de entera satisfacción por parte del Supervisor.

Para su pago se deberá presentar el informe de supervisión correspondiente, de acuerdo con las actuaciones realizadas por el Contratista, además se deberá aportar constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los demás requisitos exigidos por la Entidad.

D. Plazo de Ejecución del Contrato.

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de diciembre de 2025, cincuenta y seis (56) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

E. Disponibilidad Presupuestal que Respalda la Contratación.

Para garantizar el pago del objeto de la futura contratación el CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES, cuenta con el siguiente CDP:



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

CDP No. FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO	VALOR CDP
2025-294 de 31 -10-2025	2.1.1.02.01.02	6.600.000

IV. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

Teniendo en cuenta los capítulos anteriores, y una vez valorados los riesgos de la futura contratación, se determinan como riesgos previsibles del presente contrato los siguientes:

TIIFICACION	ESTIMACION CONTRATANTE	ESTIMACION CONTRATISTA	ASIGNACION
Información errónea o desactualizada suministrada por la Entidad	100%	0%	Entidad Contratante
Uso o recolección de información errada	0%	100%	Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma
Estimación inadecuada de los costos	0%	100%	Contratista
Uso indebido de información	0%	100%	Contratista
Entrega tardía o no entrega del servicio o suministro	0%	100%	Contratista
Servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	100%	0%	Entidad Contratante
Accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales	100%	0%	Entidad Contratante
Falta de calidad en el servicio o suministro prestado	0%	100%	Contratista



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT: 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

Financiamiento del contrato	0%	100%	Contratista
Mora en el pago por parte del Estado	0%	100%	Entidad Contratante
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes	0%	100%	Contratista
Obtención de seguros u otras garantías de ser necesarias	0%	100%	Contratista
Ausencia de disponibilidad presupuestal o de caja	100%	0%	Entidad Contratante
Riesgo operacional por pérdida de la información y acceso privilegiado a la información del Concejo Municipal	0%	100%	Entidad Contratante
Manejo plataformas web y redes institucionales	0%	100%	Contratista

V. Garantías.

De conformidad con el análisis de riesgos realizado por la Entidad y con base en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la cual establece que "...las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía", para la futura contratación no será necesaria la constitución de póliza de cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA.

VI. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial.

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

Dada en IpiALES, a los treinta (30) días del mes octubre de 2025.

IVAN DARIO CHALACA DIAZ
Presidente del Concejo Municipal de IpiALES