



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL CONCEJO DE COPACABANA DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011, DECRETO 019 DE 2012, DECRETO 1082 DE 2015, Ley 2106 de 2019.

1. ASPECTOS LEGALES

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizara con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso. El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y condiciones que determinan las exigencias del contrato.

A continuación, se presentan los Estudios Previos, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en el cual se hace referencia a los estudios previos como uno de los requisitos fundamentales para iniciar el proceso de contratación.

Los contratistas deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el formato en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el Concejo Municipal de Copacabana elaboró el Plan Anual de Adquisiciones el cual contiene los



bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia 2025; encontrándose incluido el presente objeto a contratar, de acuerdo con la modificación realizada, el cual se encuentra publicado en la página del Sistema Electrónico para contratación pública SECOP II.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Copacabana es una corporación político-administrativa que representa a los ciudadanos, promoviendo el desarrollo armónico del municipio mediante el ejercicio democrático y el control político, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

El Concejo Municipal de Copacabana, Antioquia, en cumplimiento de su deber constitucional y legal de promover la transparencia y facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos, requiere llevar a cabo unas jornadas formales de rendición de cuentas correspondiente al período de gestión año 2025. Esta actividad responde al compromiso institucional de informar, explicar y someter a evaluación ciudadana las decisiones, acciones y resultados alcanzados en el ejercicio de sus funciones normativas, de control político y administrativas.

La necesidad de realizar esta jornada encuentra fundamento en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece que son fines esenciales del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”. Asimismo, el artículo 209 dispone que 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.

De igual forma, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece que los contratos y acciones del Estado deben orientarse al



Concejo de Copacabana

cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos de los administrados. Esta norma reafirma que tanto los servidores públicos como los particulares que se relacionan con la administración cumplen una función social que implica obligaciones hacia el interés general.

A lo anterior se suma la Ley 1757 de 2015, cuyo artículo 50 establece la obligatoriedad de la rendición de cuentas a la ciudadanía, indicando que las entidades públicas deben informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos, de acuerdo con los términos y condiciones previstos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011. Por su parte, la Ley 1712 de 2014, sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública, ordena que toda información en poder de los sujetos obligados se presume pública, e impone el deber de promover una cultura de transparencia mediante la publicación proactiva, accesible y comprensible de la información institucional.

En ese marco normativo, el ejercicio de rendición de cuentas se configura como un instrumento clave para consolidar el buen gobierno, promover el control social y fortalecer la relación entre el Concejo Municipal y la ciudadanía. A través de este proceso se busca no solo cumplir con las disposiciones legales, sino también generar espacios de diálogo con la comunidad, fomentar la corresponsabilidad ciudadana en la gestión pública y consolidar la confianza institucional.

En el contexto municipal se evidencia, además, una marcada brecha de desconocimiento por parte de la ciudadanía respecto al rol constitucional, legal y misional del Concejo Municipal dentro de la estructura administrativa del Estado. Un alto porcentaje de habitantes desconoce las funciones normativas, de control político y de orientación estratégica que ejerce la corporación, lo cual limita la apropiación ciudadana de los asuntos públicos y reduce el ejercicio efectivo del control social. Esta situación ha sido identificada como una problemática recurrente en los procesos de participación ciudadana, donde la ausencia de información clara y accesible genera desconfianza institucional y poca vinculación comunitaria. En este sentido, la realización de un ejercicio formal de rendición de cuentas se constituye en una oportunidad idónea para acercar la corporación a la comunidad, explicar de manera pedagógica sus competencias y resultados, y promover el escrutinio ciudadano como herramienta esencial para fortalecer la



Concejo de Copacabana

transparencia, la legitimidad democrática y la participación activa de los habitantes en el seguimiento a la gestión pública.

Adicionalmente, esta actividad se enmarca dentro de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual contempla la rendición de cuentas como un componente obligatorio del ciclo de gestión institucional y como una herramienta para la mejora continua. La implementación de estas jornadas requiere una preparación técnica y logística que permita sistematizar la información, diseñar un espacio participativo (presencial, virtual o híbrido), garantizar la divulgación amplia y oportuna de la información, e implementar mecanismos que aseguren la participación efectiva e inclusiva de la ciudadanía.

En conclusión, la realización de estas jornadas de rendición de cuentas se justifica como una acción necesaria y obligatoria, alineada con la normativa vigente y con los principios rectores de la función pública, orientada a fortalecer la legitimidad del Concejo Municipal, promover una administración más abierta y participativa, y cumplir con los fines esenciales del Estado.

Si bien es indispensable la realización del evento central de rendición de cuentas en las instalaciones del Concejo Municipal, también se hace necesario complementar este ejercicio con jornadas descentralizadas dirigidas a los distintos barrios, veredas y sectores del municipio.

Estas actividades permiten ampliar el alcance territorial de la información pública, facilitar el acceso a poblaciones que tradicionalmente han tenido menores niveles de participación y fomentar un relacionamiento más directo, cercano y efectivo con la comunidad. La descentralización de la rendición de cuentas garantiza que los habitantes reciban la información de primera mano, en espacios más accesibles y adaptados a sus dinámicas sociales y territoriales, contribuyendo a una mayor apropiación ciudadana de la gestión pública y fortaleciendo la construcción colectiva de confianza entre la corporación y la comunidad.

Por todo lo expuesto, se concluye que la rendición de cuentas no solo es un deber jurídico imperativo consagrado en la Constitución, la ley y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sino que constituye una necesidad institucional apremiante para garantizar un gobierno abierto,



participativo y orientado al interés general. El Concejo Municipal de Copacabana debe disponer de los medios técnicos, operativos y logísticos adecuados que permitan desarrollar una jornada estructurada, incluyente y eficaz, capaz de responder a las exigencias normativas y a las expectativas ciudadanas de transparencia y diálogo. La ausencia recurrente de este ejercicio de cara a la ciudadanía con una dinámica descentralizada, afecta negativamente la confianza pública, limita el control social y debilita la legitimidad de la corporación; por ello, su realización resulta inminente, impostergable y esencial para el fortalecimiento del sistema democrático local y la consolidación de buenas prácticas institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Objeto: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DESCENTRALIZADA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA, ANTIOQUIA, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025.*

Alcance del objeto:

El contratista deberá adelantar todas las actividades técnicas, operativas y logísticas necesarias para la adecuada planificación, ejecución, operación y cierre de las Jornadas Descentralizadas de Rendición de Cuentas del Concejo Municipal de Copacabana, garantizando condiciones de calidad, oportunidad, seguridad, accesibilidad y correcta atención al público.

El alcance comprende, como mínimo, las siguientes acciones, de conformidad con la ficha técnica:

1. Planeación y coordinación del evento

- Elaboración del plan operativo del evento.
- Coordinación permanente con el supervisor designado por el Concejo.
- Verificación previa del lugar: capacidad, accesos, puntos eléctricos, condiciones del terreno, riesgos, necesidad de permisos o adecuaciones menores.

2. Infraestructura



Concejo de Copacabana

Incluye transporte, instalación, operación y retiro de:

- Sistema de sonido profesional (consola, bafles, micrófonos, cableado), según ficha técnica.
- Iluminación técnica y ambiental (luz blanca, cálida y escénica según necesidades del acto), según ficha técnica.

3. Operación logística y personal de apoyo

- Personal de logística general tipo personaje itinerante.
- Personal técnico para sonido e iluminación.
- Personal para montaje y desmontaje.
- Coordinación de recreación o animación si la agenda lo requiere.

4. Apoyo a la participación ciudadana

- Organización de zonas de atención.
- Gestión de registro de participantes (listados, planillas, códigos QR si se solicita).
- Manejo de flujo de asistentes para garantizar orden y accesibilidad.
- Entrega de material divulgativo suministrado por el Concejo.

5. Ambientación institucional

- Instalación de elementos visuales del Concejo (escudo, bandera, mensaje institucional, telón de fondo).
- Diseño y montaje de ambientación escénica sobria y adecuada al carácter público del evento.

6. Gestión de riesgos y seguridad básica

- Medidas mínimas de seguridad para protección de asistentes y equipos.
- Control de cables, zonas de riesgo, demarcación de accesos y circulación.
- Coordinación con autoridades locales si es necesario.

7. Documentación y cierre.

- Informe final detallado con:
 - Descripción de actividades ejecutadas.
 - Cumplimiento del cronograma.
 - Memoria fotográfica.
 - Observaciones y recomendaciones.
- Retiro total del material y entrega del lugar en condiciones adecuadas.



4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion> la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80141600	80_ Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11_ Comercializa ción y distribución	16_ Actividades de venta y promoción de negocios

5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

El contrato tendrá un plazo de DIEZ (10) DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y firma en el sistema de contratación pública SECOP II y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin superar el 31 de diciembre de 2025. Sin embargo, la partes podrán acordar la terminación anticipada del contrato una vez se agote la realización de los eventos descentralizados.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1. Obligaciones Generales

1. 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, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.



2. Informar oportunamente por escrito cuando surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
3. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
4. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecidos en la Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios,
6. 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, debiendo informar inmediatamente al concejo municipal de Copacabana a través del funcionario responsable del control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios
7. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
8. Informar a la supervisión del contrato, previo a la fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
9. Asumir todos los costos de todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato
10. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes contados a partir de la fecha de terminación del contrato. (cuando aplique).
11. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga

6.2. Obligaciones específicas.



Concejo de Copacabana

- 1.** Planificación y coordinación general del evento central y de las descentralizadas, en articulación con el supervisor designado, asegurando la correcta ejecución de las actividades programadas y el cumplimiento del cronograma aprobado.
- 2.** Desarrollar la logística, operación y ambientación necesaria para la realización de las audiencias de rendición de cuentas
- 3.** Disponer, instalar y retirar los elementos necesarios para la realización de las actividades, tales como: tarimas, carpas, sillas, mesas, equipos de sonido, luces, adornos, decoración, ambientación escénica y cualquier otro insumo requerido para el normal desarrollo del evento, según ficha técnica.
- 4.** Proveer y coordinar el personal idóneo y suficiente (logística, sonido, animación, Show, recreación, montaje, según ficha técnica), garantizando su correcta presentación, comportamiento y cumplimiento de funciones durante todas las etapas del evento.
- 5.** Coordinar el montaje, desarrollo y desmontaje de cada actividad, asegurando que los elementos utilizados sean instalados y retirados en los tiempos previstos, dejando los espacios en condiciones adecuadas.
- 6.** Velar por la seguridad y el bienestar de los asistentes, aplicando medidas de prevención, orden y control durante la ejecución de las actividades, en cumplimiento de las normas de seguridad y convivencia ciudadana.
- 7.** Documentar las actividades realizadas, mediante registro fotográfico, listado de participantes o beneficiarios, y demás evidencias que soporten la correcta ejecución del contrato.
- 8.** Elaborar y entregar un informe final detallado a la supervisión, que contenga la descripción de las actividades desarrolladas, el cumplimiento del cronograma, el registro fotográfico y las observaciones o recomendaciones para futuras ediciones del evento.



9. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos o ajustes que indique la supervisión del contrato, garantizando la calidad, pertinencia y éxito de las actividades ejecutadas.
10. Cumplir con los requisitos para el pago y el comprobante de pago de los aportes al sistema de la seguridad social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) de acuerdo con los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen en la materia y de conformidad la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
11. Presentar informe en al supervisor designado para el contrato, en el que se detalle el cumplimiento de las actividades ejecutadas y se evidencien los soportes de ejecución (memoria fotográfica, descripción de actividades ejecutadas), que sirvan de base para la sustentación de los mismos, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión.
12. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad;
13. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos aplicables que existan sobre el particular. Las facturas de venta deben cumplir, como requisito mínimo, las normas fiscales vigentes establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

6.3. Obligaciones de la Corporación. Son obligaciones del Concejo Municipal:

1. Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal.
2. Designar un supervisor del contrato que verifique la adecuada ejecución de las actividades y realice el seguimiento técnico, administrativo y financiero



3. Brindar las orientaciones necesarias para la correcta prestación de los bienes y servicios contratados.
4. Entregar al contratista la información pertinente sobre el cronograma, lugar y condiciones del desarrollo de las actividades
5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
6. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
7. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato.
9. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
10. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Verificar los requisitos para el pago y el comprobante de pago de los aportes al sistema de la seguridad social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) de acuerdo con los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen en la materia y de conformidad la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007
12. Revisar y suscribir el acta de liquidación del contrato, dentro del plazo establecido legalmente.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:



EVENTO	CONCEPTO	CANTIDAD
DESCENTRALIZADO MACHADO	DESCENTRALIZADA	DESCENTRALIZADA
	PASABOCAS	600
	STAND CAFÉ	100
	HIDRATACIÓN	100
	PERSONAJE ITINERANTE	2
	SONIDO	1
	LUCES	1
	SOUVENIR	100
DESCENTRALIZADO SAN JUAN	DESCENTRALIZADA	DESCENTRALIZADA
	PASABOCAS	600
	STAND CAFÉ	100
	HIDRATACIÓN	100
	PERSONAJE ITINERANTE	2
	SONIDO	1
	LUCES	1
	SOUVENIR	100
DESCENTRALIZADO MIRADOR AZUL	DESCENTRALIZADA	DESCENTRALIZADA
	PASABOCAS	600
	STAND CAFÉ	100
	HIDRATACIÓN	100
	PERSONAJE ITINERANTE	2
	SONIDO	1
	LUCES	1
	SOUVENIR	100
	PERIODICO	5000

Adicionalmente, se debe verificar las condiciones del Anexo de Características Técnicas que hace parte del contrato.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN.



De conformidad con lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la modalidad de selección de contratación directa procederá para los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos.

Señala la norma:

“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:

(...)

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;

(...)” (Negritas y subrayas fuera del texto)

Ahora bien, para determinar qué se entiende por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es necesario traer a colación lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que señala:

(...) 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.



Concejo de Copacabana

*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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.” (Negrillas y subrayas fuera del texto)

Como puede observarse, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión comprenden también los asuntos relacionados con actividades operativas y logísticas como en el caso objeto del presente estudio.

En relación a la modalidad de selección a emplear para contratos relacionados con actividades operativas o logísticas, Colombia Compra Eficiente mediante concepto 4201814000005270 señaló:

“Los contratos relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales que pueden suscribirse por contratación directa son aquellos contratos de prestación de servicios para desempeñar actividades identificables e intangibles que tiendan a satisfacer necesidades de las Entidades Estatales en lo relacionado con su gestión administrativa o su funcionamiento, sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, es decir, son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad Estatal desde la perspectiva operativa, logística o asistencial.

Estas actividades de “apoyo a la gestión” son aquellas que están relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. La normativa del Sistema de Compra Pública no establece qué actividades específicas se pueden contratar por este medio, por lo cual la Entidad Estatal debe realizar la planeación del contrato y justificar su uso según su necesidad, el objeto contractual particular y la regulación al respecto.



Se entiende entonces que los servicios de apoyo a la gestión son todos aquellos servicios que involucren actividades identificables e intangibles que sean requeridos para la respectiva Entidad Estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y que puede ser de carácter técnico, operacional, logístico, etc., que tiendan a satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento de entidad. Las ejecuciones de esos contratos no pueden implicar conocimiento profesional.” (Negritas y subrayas fuera del texto)

En ese sentido, Colombia Compra Eficiente señala que las actividades de apoyo a la gestión implican el desempeño de una actividad de apoyo, acompañamiento o soporte que pueden ser de carácter técnico, operacional, logístico, etc.

En el caso concreto, las actividades que se pretenden contratar se enmarcan en la definición de apoyo a la gestión que permite realizar la contratación de manera directa. Ello en razón a que corresponden a actividades de carácter logístico y operacional que no pueden ser desarrolladas de manera directa por el concejo municipal y que deben ser suplidas por un contratista que sí tenga la capacidad. Es por ello que resulta procedente la contratación directa.

9. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

El presente contrato no requiere de autorizaciones, permisos y licencias para su ejecución.

10. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato se encuentra determinado a partir de la necesidad de garantizar la correcta ejecución de la rendición de cuentas en el municipio de Copacabana, Asimismo, el valor asignado refleja la necesidad de garantizar una ejecución integral, segura y de calidad, que permita cubrir los siguientes componentes:



1. Planificación y coordinación general del evento, en articulación con el supervisor designado, asegurando la correcta ejecución de las actividades programadas y el cumplimiento del cronograma aprobado.
2. Desarrollar la logística, operación y ambientación necesaria para la realización de las audiencias descentralizadas de rendición de cuentas.
3. Suministrar, instalar y retirar los elementos necesarios para la realización de las actividades, tales como: Equipos de sonido, luces, adornos, decoración, ambientación escénica y cualquier otro insumo requerido para el normal desarrollo del evento.
4. Proveer y coordinar el personal idóneo y suficiente (logística, sonido, animación, recreación, montaje, y apoyo técnico, de conformidad con la ficha técnica), garantizando su correcta presentación, comportamiento y cumplimiento de funciones durante todas las etapas del evento.
5. Coordinar el montaje, desarrollo y desmontaje de cada actividad, asegurando que los elementos utilizados sean instalados y retirados en los tiempos previstos, dejando los espacios en condiciones adecuadas.

Cada una de las actividades requiere elementos técnicos, talento humano y recursos logísticos que garantizan la correcta ejecución y coherencia institucional del evento

El valor se definió mediante estimación técnica de costos del mercado, teniendo como referencia precios de servicios logísticos, culturales y recreativos similares contratados en vigencias recientes en entidades territoriales; así como cotizaciones y análisis internos que incluyen:

- ✓ Componentes presupuestales considerados
- ✓ Sonido e iluminación profesional
- ✓ Personal logístico, recreadores, animadores y artistas infantiles
- ✓ Gastos administrativos, operativos y de cumplimiento normativo
- ✓ Registro fotográfico y audiovisual para soportes del informe final.
- ✓ Costos de pólizas.



Concejo de Copacabana

- ✓ Impuestos nacionales y territoriales aplicables.
- ✓ Cumplimiento del sistema de seguridad social integral.

Asimismo, para el establecimiento del valor se obtuvo previamente la cotización, de acuerdo con la ficha técnica de 3 empresas del sector, a saber GRUPO KAOS S.A.S, GRUPO COMETA S.A.S y AGENCIA E4 LOGISTICA, conforme con las cuales, de acuerdo con la ficha técnica y los requerimientos técnicos que se definieron por parte de la ordenadora del gasto para la suscripción del contrato, se estableció el valor aproximado de contrato aunado, a verificar la carga impositiva por estampillas, IVA, ICA, retenciones, obtención de pólizas, pago de seguridad social y otros gastos asociados al contrato.

La distribución del valor responde a las cantidades definidas en la ficha técnica, a los requerimientos técnicos definidos por el concejo y a la pertinencia social de las actividades orientados a la audiencia pública y a los eventos descentralizados de rendición de cuentas.

El valor estimado del contrato es la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS M.L. (\$60.000.000) es razonable, proporcional y ajustado al mercado, cumpliendo los principios de economía, eficacia, eficiencia y responsabilidad de la contratación estatal. Asimismo, garantiza el cumplimiento de la finalidad social de la Administración Pública.

Apropiación presupuestal.

CDP	RUBRO	NOMBRE	FECHA	VALOR	VALOR AFECTAR
1833	2.1.2.02.02.008.18.1821	Remuneración	28/11/2025	\$60.000.000	\$60.000.000
	127.11001	servicios técnicos			

Lugar de ejecución: Municipio de Copacabana.

11.LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.



Concejo de Copacabana

De acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Libro 2. "Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" Parte 2. "Reglamentaciones" Título 1. "Contratación estatal" Capítulo 2. "Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública" Sección 1. "Modalidades de selección" Subsección 4. "Contratación Directa" Artículo 2.2.1.2.1.4.9

"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 (...)"

Para seleccionar el (la) contratista para el caso particular de la necesidad que se pretende satisfacer se requiere la demostración y verificación de la siguiente idoneidad y experiencia:

De acuerdo con el objeto de la contratación, las condiciones y requerimientos para su cabal ejecución. El Concejo de Copacabana, a fin de satisfacer la necesidad presentada, requiere contratar una persona jurídica que reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad: Persona Jurídica, cuyo objeto social este contemplado realizar actividades operativas, asistenciales y de logística en eventos y con una antigüedad superior a diez (10) años.

Experiencia: Para acreditar la experiencia deberá presentar hasta tres (3) contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas que tenga por objeto o en su alcance la prestación de servicios para el apoyo logístico.



Los contratos aportados para acreditar la experiencia deben plenamente certificados lo que se evidencia con certificado expedido por la entidad contratante, el contrato y/o el acta de liquidación.

Por tanto, para efectos de esta contratación, el concejo verificará las condiciones de idoneidad a través de los documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

12. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento, por parte del CONTRATISTA, bien se trate de personas naturales o jurídicas es el más evidente, en consecuencia, los riesgos que deben asumir las partes en el presente proceso de contratación, se describen en la siguiente tabla:

ÍTEM	RIESGO	TIPO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	RESPONSABLE	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
1	Incumplimiento parcial o total del servicio logístico	Contractual	Media	Alta	Alto	Contratista	Verificación de idoneidad; plan operativo; supervisión; cronograma.
2	Falla en equipos técnicos	Técnico	Media	Alta	Alto	Contratista	Pruebas técnicas; equipos de



Concejo de Copacabana

							respaldo; personal especializado.
3	Retrasos en el montaje o desmontaje	Operativo	Media	Media	Medio	Contratista	Cronograma por fases; personal suficiente; seguimiento.
4	Afectaciones climáticas	Externo	Media	Alta	Alto	Compartido	Plan de contingencia; carpas; alternativas de reubicación.
5	Accidentes del personal del contratista	Seguridad	Media	Alta	Alto	Contratista	Afiliación ARL; EPP; normas de seguridad.
6	Daño o pérdida de equipos	Patrimonial	Media	Media	Medio	Contratista	Seguros; control de acceso; manejo adecuado.
7	Pérdida o falla en el registro fotográfico	Técnico	Baja	Media	Bajo	Contratista	Respaldos; doble almacenamiento; verificación.
8	Baja asistencia por mala divulgación	Externo	Baja	Media	Bajo	Entidad	Divulgación previa; coordinación de comunicaciones.
9	Inadecuada presentación del personal	Operativo	Baja	Media	Bajo	Contratista	Protocolos de presentación; supervisión.
10	Falta de pago de seguridad social	Legal	Media	Media	Alto	Contratista	Verificar soportes; no pagar sin aportes; cláusulas.
11	Fallas en la comunicación con la entidad	Operativo	Media	Media	Medio	Compartido	Canal oficial; reuniones de seguimiento.
12	Congestión o incidentes con asistentes	Seguridad	Baja	Alta	Medio	Compartido	Logística suficiente; control de acceso; señalización.



13.EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 en la contratación directa las exigencia de garantías no es obligatoria, sin embargo, en este caso, por tratarse de eventos en los cuales confluye público en general, se utilizan equipos eléctricos y de toda índole, resulta necesaria la exigencia de garantías a efectos de proteger a la entidad en el caso del cumplimiento del contrato, el pago de prestaciones laborales y la RCE derivada de la ejecución del contrato, se exigirán las siguientes garantías:

Asegurado: Concejo Municipal de Copacabana. NIT. 890.980.767-3.

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Deberá tener una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Vigencia del contrato

14.LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.



Concejo de Copacabana

De conformidad con lo señalado en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ofrece a los partícipes del Sistema de Contratación Pública el presente manual para ser utilizado como guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación. En donde se expresa que:

“Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estatal

El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del objeto contractual, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones Técnicas, Económicas y Financieras existentes al momento de la celebración de este. Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El Contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la Supervisión; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para el concejo.

CAROLINA DÍAZ GONZALEZ
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL