Proceso No. 100.0501.047-2026

El presente Estudio Previo se elabora en consideración a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación Estatal: en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1983 y en concordancia con lo establecido en el Articulo 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN:

El Concejo del Municipio de Yumbo – Valle del Cauca, es una Corporación Administrativa Municipal que constituye un espacio democrático donde se discuten y analizan los problemas del Municipio, se imparten orientaciones políticas, administrativas y económicas para atender las necesidades básicas de la población, de igual manera le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana que debe ser parte integral del desarrollo equitativo de los habitantes del municipio, ejerciendo el control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales.

Para su funcionamiento, el Concejo de Yumbo requiere adquirir bienes, obras y servicios que permitan satisfacer sus necesidades, conforme a su Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad y Plan Estratégico Institucional, entre otros. Como Entidad Estatal (Artículo 2 de la Ley 80 de 1993), el Concejo de Yumbo es "participe de la contratación pública", según lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, por tanto, para adquirir sus bienes, obras y servicios debe llevar a cabo procesos de contratación estatal conforme a lo dispuesto en el Estatuto de la Contratación Estatal: Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, en concordancia con las demás leyes, normas y decretos que lo complementen y con arreglo a los Principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad, consagrados en el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y a los postulados que rigen la Función Administrativa.

El Concejo Municipal de Yumbo es una Corporación de naturaleza político — administrativa integrada por quince (15) miembros elegidos popularmente con la misión de "ejercer control político, facilitar la participación democrática, debatir y expedir acuerdos y velar por el uso adecuado de los recursos del municipio, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes". Propendiendo, por tanto, por cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los artículos 312 y 313 de la Carta Política, el Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994 y demás disposiciones y normas jurídicas vigentes.

Para garantizar el correcto desarrollo de las funciones de los concejales y optimizar el funcionamiento de la corporación, es fundamental contar con personal de apoyo que brinde asistencia en la gestión documental, administrativa y logística de sus actividades. La labor de los concejales implica la toma de decisiones en beneficio de la comunidad, lo que requiere un adecuado soporte que les permita desempeñar sus funciones de manera eficiente y organizada.

Uno de los aspectos esenciales en la labor de los concejales es la gestión documental, ya que el manejo de información de carácter administrativo y normativo debe realizarse con orden y precisión. La adecuada organización, archivo y seguimiento de los documentos garantiza la trazabilidad de los procesos, facilita la toma de decisiones fundamentadas y contribuye al cumplimiento de las normativas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública. La contratación de personal de apoyo permite que esta tarea se realice de manera eficiente, asegurando que los documentos estén debidamente clasificados y accesibles cuando sean requeridos.

Asimismo, la gestión administrativa de los concejales requiere un soporte constante para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades según lo estipulado en la Ley y el Reglamento Interno de la corporación. Dado el volumen de tareas que deben atender, contar con un equipo de apoyo

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

facilita la coordinación de actividades, el seguimiento de compromisos y la optimización de los tiempos de trabajo, permitiendo que los concejales se enfoquen en la deliberación y análisis de los temas de interés para la comunidad.

Del mismo modo, los concejales representan a la comunidad y deben mantener una comunicación abierta con los ciudadanos. La comunidad acude a las instalaciones de la corporación en busca de orientación, información o con el fin de presentar peticiones a sus representantes. Un equipo de apoyo permite atender y canalizar estas solicitudes de manera eficiente, brindando un servicio adecuado a la comunidad y fortaleciendo la confianza en la gestión pública.

El desarrollo de las sesiones plenarias y comisiones también requiere asistencia logística y operativa. Los concejales participan en sesiones ordinarias y extraordinarias, así como en comisiones accidentales y de estudio, en las que se analizan temas fundamentales para la toma de decisiones. Contar con personal que brinde apoyo en la preparación de documentos, organización de agendas y seguimiento de compromisos contribuirá al adecuado desarrollo de estos espacios de deliberación.

Adicional a esto, la gestión de la agenda electrónica de los concejales es una tarea crucial para la organización de reuniones, eventos y compromisos institucionales. Un manejo eficiente de la agenda permite optimizar tiempos y evitar conflictos de programación, garantizando que los concejales puedan atender sus responsabilidades de manera ordenada y sin interferencias.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo no existe personal suficiente que pueda realizar todas las actividades inherentes al desarrollo político-administrativo de la corporación, se requiere contratar la prestación de servicios con persona natural que acredite el siguiente perfil: título de Bachiller.

El artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios, del decreto 1068 de 2015 establece que: *´´Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo´´.*

Esto de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que señala que son contratos de prestación de servicios, aquellos que celebra la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dicha actividad no pueda realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Así mismo el Decreto 1082 de 2015, contempla en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. que las entidades estatales podrán contratar directamente cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Para dar cumplimiento a los cometidos estatales, EL CONTRATANTE debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y, por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa. Por ello EL CONCEJO DE YUMBO, requiere de personal de apoyo con el cual se pueda realizar en debida forma las actividades y tareas propias de la Entidad, para lograr el cumplimiento en tiempo de los cometidos institucionales.

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

La secretaría general del Concejo expidió constancia que, dentro de la estructura orgánica de la Entidad, no existe personal idóneo en la planta de personal que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas, siempre que la entidad justifique que las actividades que buscan encomendarse no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Lo anterior puede darse en los siguientes casos: i) cuando no existe personal de planta para encargarse de dichas labores, ii) cuando existe personal de planta pero este se encuentra sobrecargado de trabajo, por lo cual se requiere de un apoyo externo, y iii) cuando hay personal de planta pero no tiene la experticia o conocimientos especializados en la materia requerida, por lo que es necesario contratar los servicios de quien posea el conocimiento o experticia en el tema.

De acuerdo a lo anterior se concluye que para esta corporación es muy importante contar con personal que cumpla y que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin antecedentes judiciales, ni disciplinarios y habilitados para contratar con el Estado, cumpliendo con todos los requisitos de ley, con experiencia en la prestación de estos servicios, por lo que es indispensable la vinculación de personal mediante la figura de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para calcular el presupuesto estimado de esta contratación, el Concejo Municipal de Yumbo tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

El Concejo del Municipio de Yumbo, está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa el siguiente objeto: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO.

PERFIL:

TITULO	BACHILLER
EXPERIENCIA:	UN AÑO DE EXPERIENCIA

CÓDIGO CLASIFICADOR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80111600	Servicios de Personal Temporal

2.1. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA ejecutará las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo logístico y operativo al concejal y/o concejales asignados para el adecuado cumplimiento de sus funciones político-administrativas y de control político.

2. Apoyar en el registro de los líderes y ciudadanos que se presenten en busca del concejal o concejales asignados, actualizando constantemente la base de datos correspondiente.

3. Brindar apoyo en el control, organización y archivo de los documentos físicos y digitales relacionados con los concejales asignados, asegurando una adecuada gestión documental.

4. Asistir en la coordinación de citas, reuniones y eventos de los concejales asignados, manteniendo un registro actualizado de las mismas.

5. Apoyar la recepción, entrega y distribución de documentos, insumos y correspondencia relacionada con la gestión de los concejales asignados, garantizando su correcta organización y registro

6. Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato, contribuyendo al buen desempeño de las funciones asignadas.

2.2.1 SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS:

Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el plan anual de adquisición de bienes, obras y servicios del Concejo del Municipio de Yumbo, para la vigencia 2026.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo y hasta el día 30 de octubre de 2026 La vigencia del contrato no podrá exceder al 31 de diciembre de 2026.

2.4 VALOR Y FORMA DE PAGO:

Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de Prestación de Servicios personales de Apoyo a la Gestión en la suma de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (19,000,000).

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato previo recibo a satisfacción, de la siguiente manera:

Diez (10) cuotas por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de enero de 2026. incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

2.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obligará con EL CONTRATANTE a:

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

- Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
- Conocer el marco legal e institucional del Concejo Municipal.
- Desarrollar las actividades específicas contempladas en el numeral 2.2.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
- Mantener la reserva debida sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
- Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL, dentro de los términos señalados en la ley para los trabajadores independientes y presentar los documentos que así lo acrediten. según la normatividad vigente
- Suscribir el Acta de Inicio.
- Dar cumplimiento a las normas, manuales, instructivos y demás actos administrativos proferidos por la Entidad.
- Contar con las herramientas de software, hardware e insumos necesarios para cumplir con las obligaciones y productos requeridos, si así se requiere.
- Entregar inventariados, al Supervisor de su contrato, los archivos, expedientes y demás documentos, tanto físicos como digitales, que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacer de acuerdo con los procedimientos del concejo.
- Acatar y aplicar las normas archivísticas siguiendo las directrices del programa de gestión documental.
- Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.
- Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen de salud pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.
- Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad.
- De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista registrar en el sistema de información y gestión del empleo pública SIGEP, previa habilitación por parte de la Secretario General del Concejo de Yumbo, la hoja de vida de la función pública DAFP, con sus soportes y la declaración juramentada de bienes y rentas. si aplica.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Las funciones que la Ley determine para el SG-SST.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
- De acuerdo al Decreto 1072 de 2015, EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, si es el caso, para lo cual asumirá su costo; 3. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; 4.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.; 6. Informar

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

oportunamente a la Entidad, toda novedad derivada del contrato. 7. Participar y contribuir a los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

- El CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información que conozca y se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados

2.6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

EL CONTRANTE se comprometerá con el contratista a:

- Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
- Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el numeral 2.4. del presente documento.
- Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro o servicio requerido.
- Designar el supervisor del contrato.
- Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Suscribir el Acta de inicio del contrato dentro del término estipulado para el efecto.
- Habilitar usuario y contraseña al contratista para el registro documentos al SIGEP.
- Para efectos de la terminación anticipada del contrato se incluirá en el texto del mismo, que, ante el incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las cláusulas del contrato, éste podrá darse por terminado en el estado en que se encuentre. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento establecido en el ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y Enfermedades laborales.
- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
- Realizar actividades de prevención y promoción.
- Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto.
- Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

El Concejo Municipal de Yumbo como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el Contratista aporte:

1. Informe de gestión de las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)
2. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

3. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, hasta tanto esta obligación subsista con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 2381 DE 2024 y normas que lo modifiquen o reglamenten

3. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial estimado para la realización del Contrato de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión a celebrar es de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (19,000,000)

3.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El Concejo Municipal respalda el presente proceso de contratación estatal con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro: 000044 del 07 de enero de 2026. Consultar la presente disponibilidad presupuestal en el expediente contractual.

4. ANALISIS DEL SECTOR:

DOCUMENTO ANEXO AL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

5. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con los dispuesto en el decreto 1082 de 2015. Se ha estructurado análisis de riesgos en el contrato a celebrar. de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación adoptado por Colombia Compra Eficiente. **Ver anexo, análisis del sector.**

6. GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA afirmará no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley 80 de 1993, Artículo 8°, la Ley 1148 de 2007, la Ley 1296 de 2.009, la Ley 1474 de 2011, y Ley 1918 de 2018 por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.

8. SUPERVISIÓN:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo o a través del servidor que para el efecto designe el (la) Secretario (a) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto.

8.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Informar por escrito y oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista.
- Recibir y aprobar las certificaciones que debe presentar el contratista, y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio prestado.
- Verificar mensualmente que el contratista efectué el pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.
- Suscribir el Acta de terminación del contrato, si así se requiere.
- Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previo el recibido a satisfacción del servicio.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Las demás contenidas en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y en el manual de contratación de la entidad.

9. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

10. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Harán parte del contrato los siguientes documentos:

Por parte del CONTRATANTE:

- Estudios y documentos previos;
- Certificado de disponibilidad presupuestal;
- Constancia expedida por la Secretaria General de insuficiencia de personal;
- Solicitud de propuesta
- Concepto jurídico
- Certificación de idoneidad expedida por Secretaría General
- Contrato
- Acta de inicio, entre otros.

Por parte del CONTRATISTA:

- Propuesta que deberá incluir como mínimo las actividades a realizar, el plazo, valor y forma de pago.
- Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida.
- Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
- Copia del documento de identidad.
- Copia Tarjeta Profesional (en los casos en que aplique)

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

- Copia de libreta militar (si aplica).
- Copia del Registro Único Tributario.
- Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
- Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
- Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión.
- Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- Autorización de Consulta de Inhabilidades de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018
- Certificado de no inclusión en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores, de conformidad con la Ley 1918 del 12 de julio de 2018.
- Paz y salvo con sus obligaciones alimentarias, en caso que el contratista se encuentre inmerso en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM
- Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
- Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública (si aplica)

La entidad contratante deberá verificar: Certificado de antecedentes Judiciales vigente, Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes judiciales de inhabilidades impuesta por delitos sexuales (previa autorización del aspirante que, no se encuentre en inhabilidades por delitos sexuales), registro de la hoja de vida y declaración juramentada de bienes en el SIGEP.

11. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "*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: numeral 3: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad´´*.

La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2º las modalidades de contratación para las Entidades Públicas, las cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y *Contratación Directa*, dentro de las causales para la selección de contratación directa ha establecido en su literal (h) la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Igualmente, el Decreto 1082 DE 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: *´´ 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´´*.

Dado que lo pretendido es suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión de acuerdo con la certificación o constancia expedida por la Secretaría General, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa en cumplimiento de los requisitos de

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

idoneidad y experiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015.

Dicha contratación de personal se encontrará ceñida a los lineamientos dados por el Consejo de Estado en aras de prevención del daño antijurídico y la no conformación de contratos realidad, por tanto, la prestación del servicio no implicará subordinación por parte del contratista. Por tanto, tal como lo ordena el máximo tribunal en materia de lo contencioso administrativo, mediante Sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, es a través de los estudios y documentos previos donde se inicia el *iter* para establecer la no existencia de un vínculo laboral. Así, las labores que se ejecutarán en el marco del presente proceso contractual, serán desarrolladas de forma autónoma e independiente por el contratista y no implicarán subordinación continuada ni ningún otro elemento de relación laboral.

11.1 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este 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.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Sin embargo, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la invitación a presentar propuesta que para tal efecto realice el ordenador del gasto de la dependencia, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente estudio previo.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO CON ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad al numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Yumbo, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
El ítem 4.4. del numeral 4º del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, versión CCE-EICP-MA-03 indica: "Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020."
Por lo anterior, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

URIEL URBANO URBANO
Secretario General

Elaborado por: Pilar Posada Bolaños – Abogada, Profesional de Apoyo
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona / profesional universitario (e)
Aprobado por: Uriel Urbano Urbano / Secretario General
Archivado en el expediente: Contratación 2026

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.