ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-003-2026

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El Concejo es una Corporación Administrativa de elección popular compuesta por 13 cabildantes elegidos para un periodo de cuatro años, cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad, el que debido a su estructura y carácter de autoridad político administrativa, requiere el ejercicio de diversas formas de participación en su función administrativa, y estas deben, en consecuencia, observar el orden jurídico vigente a fin de garantizar la legalidad en el cumplimiento de sus funciones y del servicio público asignado por la Constitución y la ley.

En esta línea, para el cumplimiento de los fines institucionales, así como el correcto desarrollo de las sesiones, hay funciones específicas que deben desarrollarse tales como el manejo y mantenimiento del orden del archivo a fin de que tanto los Concejales, entes de control y particulares puedan acceder a documentos que se expiden en la corporación y tienen carácter público; elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Honorable Corporación; digitalización de documentos para su publicación en las diferentes redes del Concejo y organización de eventos propios del Concejo; actividades que no pueden ser desarrolladas por personal de planta, teniendo en cuenta que el Concejo solo cuenta en carácter administrativo con una funcionaria que es la Secretaria General, a quien por su volumen de trabajo se le imposibilita desarrollar de manera directa estas labores; de ahí que surja la necesidad de contratar un apoyo para esta dependencia, quien en periodos de sesiones también puede apoyar la atención a los usuarios y demás temas logísticos, garantizando la atención a la comunidad y el desarrollo óptimo de la corporación, evitando así retraso en los diferentes procesos.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

El contratista se compromete para con el CONCEJO por sus propios medios y autonomía administrativa, en dar apoyo a la secretaria general de la corporación, realizando actividades propias relacionadas con el objeto contractual, como digitación y transcripción de ponencias, actas de las diferentes reuniones y sesiones de la corporación, proyectar los documentos que le sean encomendados para la elaboración,

apoyar en los procesos de archivo y la recolección de la información y documentación, apoyar el cargue de información en las diferentes plataformas del gobierno departamental y nacional.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El articulo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, establece como uno de los casos que procede la modalidad de selección de contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, disposición legal reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, el cual dispone "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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En este caso se requieren los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de una persona natural o jurídica, que tenga conocimiento y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual.

Por último, es preciso señalar que no hay personal suficiente de planta para ejecutar el servicio a contratar, por tanto es pertinente y viable acudir a la figura del Contrato de Prestación de Servicios de que trata el Artículo 32 numeral 3º de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto No. 1082 de 2015 para cumplir con la eficiencia y eficacia en el funcionamiento normal de la entidad y satisfacer la necesidad detectada, buscando para el desarrollo de las actividades precisas precitadas una persona idónea, con el fin de que apoye las labores administrativas de la Secretaría del Concejo.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) La CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.
2) La contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del Objeto contractual, en forma mensual o durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados, sin pena de que se puedan presentar retrasos al momento del pago por parte del Concejo.
3) Informar Inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del mismo.
4) Mantener la reserva, custodia y confiabilidad de la información contenida en los diferentes archivos y

procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos que son de propiedad y uso exclusivo del Concejo. El mal manejo y utilización de los mismos por parte de la contratista dará lugar a sanciones penales, administrativas y disciplinarias, tendientes a reclamar la indemnización por el daño.

5) Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización.
6) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o en trabamientos que puedan presentarse.
7) Al finalizar el contrato la contratista debe entregar lo relacionado en el formato de Inventario único documental al supervisor del contrato, todos los bienes, documentaciones, expedientes. DVD, videos, fotografías, cámara, Grabadoras, libros y cartillas y demás elementos que tenga bajo su custodia y cuidado y de ella levantar acta respectiva.
8) Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte de la contratista al Concejo de Sonsón los pagos al sistema de seguridad social, pensiones y riesgos laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley.
9) Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones que para los contratistas particulares trae la Ley 734 de 2002.
10) Cumplir con los lineamientos señalados en el reglamento interno del Concejo de Sonsón con los requisitos establecidos en sistema de gestión corporativo y en el manual de gestión documental.
11) La contratista se compromete a dar cumplimiento al Art. 18 del Decreto 723 de 2013, Artículo compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios", relacionado con la práctica del examen pre-ocupacional a los contratistas de prestación de servicios personales, allegando el respectivo certificado, para ser incorporado en el expediente.
12) Asistir y participar de reuniones informativas que convoque el Concejo de Sonsón u otra instancia del Municipio; relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual

5. **PLAZO:** Seis meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN**: Municipio de Sonsón, Secretaría del Concejo Municipal, el contratista realizará las actividades propias del objeto en la Entidad.

7. **VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS ML ($13.137.500)**

7.1 **FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal de Sonsón, pagará el valor del contrato mediante actas de avance mensuales previo informe de actividades debidamente certificadas por el supervisor del contrato. Previa presentación de la cuenta de cobro por parte del contratista.

8. **SUPERVISIÓN**: Estará a cargo del vicepresidente primero H. concejala **ANDRES FELIPE OCAMPO MURILLO**

9. **APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**: El SUPERVISOR Verificará que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual deberá anexar el recibo de pago correspondiente, junto con el acta de avance del Contrato.

10. **EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:**

El objeto contractual se establece en la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría General del Honorable Concejo Municipal de Sonsón.

a) análisis de sector económico: De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, para efectos de prestación de servicios el mercado cuenta con una diversidad de profesionales, técnicos o tecnólogos; esta entidad definió, de acuerdo al nivel profesional a contratar, las posibilidades presupuestales.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el plan de acción diseñado para la vigencia contractual del mismo, la persona que va a ejecutar el presente contrato se le ha asignado la suma de dinero indicada en el siguiente literal.

b) El valor a pagar por el servicio objeto del contrato a suscribir, es la suma de **TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ML ($13.137.500)**, soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 85 del 13 de enero de 2026.

11. **JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN**

De acuerdo con la selección realizada en el numeral 3 de este documento, se solicita contratar directamente los servicios de apoyo a la gestión de la señora **MARIA GLADIZ MARULANDA CASTAÑO CC 43.457.812 de Sonsón Antioquia,** quien está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato porque demuestra idoneidad, por un lado tiene formación como tecnóloga en Costos y Auditoria, posee buenas capacidades en digitación de documentos y manejo de herramientas ofimáticas, por otro cuenta con una trayectoria laboral que permite que pueda ser un apoyo en las diversas actividades desarrolladas con el concejo en materia logística y de manejo comunitario.

12. **ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operación	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad es errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	3- Posible	Mayor	Extremo	Alta
2	General	Externo	Precontractu	Operacional	Se presenta cuando el uso o recolección de Información es errada	Inadecuada selección del contratista	Posible	Moderado	Alta	Menor
3	Especifica	interno	Ejecución	Financieros	Se presenta cuando el contratista no realiza oportunamente sus aportes a la seguridad social	Inadecuado cubrimiento en salud, pensión y riesgos profesionales	Posible	Mayor	Alta	Alta

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementado s	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Concejo	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	Bajo	No	Presidente del Concejo	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Concejo	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Vicepresidente del Concejo	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	Concejo	Verificación mensual del pago oportuno de los aportes de seguridad social.	Raro	Menor	Bajo	No	Vicepresidente del Concejo	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, el pago oportuno de los aportes a la seguridad social	Cada mes.

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor del contrato, El Concejo Municipal no exigirá garantías, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 de 2015

NELSON GIL HENAO
Concejo Municipal