Usuario → **Configuraciones de Perfil**

Mis datos de usuario

Noticias SECOP

Mis registros

Accesos del usuario

Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Cargo	
Título	
Nombre	WILLIAM
Apellidos	CARDENAS ALMEIDA
Fecha de Nacimiento	22/02/1976 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	CompleteHighSchool
Género	Male
¿Tiene alguna discapacidad?	( ) Si (•) No
Nombre y apellido	WILLIAM CARDENAS ALMEIDA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	91348763
Dirección	CARRERA 18 # 2A-22 SAN FRANCISCO
Código postal	
Estrato	2
Ubicación	Piedecuesta
País	COLOMBIA
Correo electrónico	cardenasalmeidaw@gmail.com
Teléfono	3152942472
Celular	3152942472

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3152942472
SMS para recuperar la contraseña	3152942472

Editar

RESOLUCIÓN No 002 DE 2026
(05 DE ENERO DE 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) DEL CONCEJO DE GIRÓN – SANTANDER, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026"

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN - SANTANDER, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferida en el artículo 312 y 313 de la Constitución Política de Colombia, la ley 136 de 1994, la Ley No 1551 de 2012, Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto No 1082 de 2015, y demás normas aplicables, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 312 de la Constitución Política, dispone que en cada Municipio habrá una Corporación Político – Administrativa elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años que se denominada Concejo Municipal, la cual, podrá ejercer control político sobre la Administración Municipal.

2. Que el artículo 313 de la Constitución Política, consagra las funciones de los Concejos Municipales.

3. Que la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, establece normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios.

4. Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, señala que todas las Entidades del Estado a mas tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva pagina web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

5. Que el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto No 1082 de 2015, dispone que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretendan adquirir durante el año. Dicho artículo señala además que en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), las Entidades Estatales deben señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aprobada en la cual la Entidad Estatal Iniciara el proceso de contratación.

   Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe utilizar para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

   En mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Girón, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del **CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN,** para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026 de conformidad con lo contenido en el documento anexo el cual hace parte integral de este acto.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de oferta (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (días/meses/años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
80111602	Contratos sociales	5/01/2026	5/01/2026	11 meses 15 días	11 meses 15 días	Directa	Recursos Propios	6.600.000	6.600.000
14111506	Utensilios y Suministros	5/01/2026	5/01/2026	11 meses 15 días	11 meses 15 días	Directa	Recursos Propios	8.000.000	8.000.000
84131501	Seguros de vida	5/01/2026	5/01/2026	11 meses 15 días	11 meses 15 días	Directa	Recursos Propios	24.600.000	24.600.000
72154513	Mantenimiento y reparaciones	5/01/2026	5/01/2026	11 meses 15 días	11 meses 15 días	Directa	Recursos Propios	8.000.000	8.000.000
80111706	Necesidades de dotación de personal financiero temporal	5/01/2026	5/01/2026	11 meses 15 días	11 meses 15 días	Directa	Recursos Propios	108.000.000	108.000.000
80111707	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal	5/01/2026	5/01/2026	11 meses 15 días	11 meses 15 días	Directa	Recursos Propios	88.000.000	88.000.000
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal	5/01/2026	5/01/2026	11 meses 15 días	11 meses 15 días	Directa	Recursos Propios	452.690.137	452.690.137
80111604	Necesidades de dotación de personal técnico temporal	5/01/2026	5/01/2026	11 meses 15 días	11 meses 15 días	Directa	Recursos Propios	307.500.000	307.500.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenes la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del **CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN**, en la página web del **CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN.**

PARAGRAFO: El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del **CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN**, ni lo compromete a adquirir los bienes y servicios señalados.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acto Administrativo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Girón – Santander a los cinco (05) días del mes de enero de 2026.

COMUNIUESE Y CUMPLASE,

MARCOS STALIN BAUTISTA ALMEYDA
Presidente Concejo Municipal de Girón

WILSON JAVIER ESTUPIÑAN OSORIO
1° Vicepresidente Concejo Municipal de Girón

CARLOS JESUS RUEDA FUENTES
2° Vicepresidente Concejo Municipal de Girón

GILBERT ARMANDO ESPINEL BARAJAS
Secretario General del Concejo Municipal de Girón

LA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN -SANTANDER

CERTIFICA:

Que, revisada la planta de personal del Concejo Municipal de Girón, se pudo establecer que no cuenta con personal que pueda desarrollar la actividad relacionada con la **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del concejo municipal de girón Santander,** razón por la cual se requiere de una persona natural y/o jurídica para cumplir con dicha actividad.

De igual forma certifica que la necesidad a satisfacerse se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad para el año 2026.

Dada en San Juan Girón, a los nueve (09) días del mes de Enero de Dos Mil Veintiséis (2026).

Atentamente:

GILBERT ARMANDO ESPINEL BARAJAS
Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Girón

San Juan Girón, 15 De Enero Del 2026

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Dirigido a:
ÁREA DE PRESUPUESTO
CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN.

De manera atenta me permito solicitar se expida ***Certificado de Disponibilidad Presupuestal*** para iniciar el proceso de contratación con las siguientes especificaciones:

FECHA DE SOLICITUD:	15 De Enero Del 2026		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**Presidencia Del Concejo Municipal De Girón.**		
	RESOLUCIÓN		
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		X
	OTROS (Cual)		
OBJETO A CONTRATAR:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES QUE ESTÉN EN CABEZA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN SANTANDER"**		
VIGENCIA O PLAZO DE EJECUCIÓN:	**CUATRO (04) MESES**		
RUBRO PRESUPUESTAL:	Subcuenta:	2.1.2.02.02.008.03 Servicios Técnicos y Administrativos.	
VALOR: **(Letras y Números)**	**DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE**		

SOLICITANTE:
MARCOS STALIN BAUTISTA ALMEYDA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN

	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTO No. **26-00030**

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Enero 15 de 2026

Por concepto de : PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES QUE ESTÉN EN CABEZA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN SANTANDER."

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia Fiscal, existe Disponibilidad en los siguientes rubros :

Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.008.03	remuneracion por servicios tecnicos	RECURSOS PROPIOS	10,000,000.00
			10,000,000.00

Por un valor de ($10,000,000.00) DIEZ MILLONES PESOS M/CTE.

Expedido En: Enero 15 de 2026

ORDENADOR DEL GASTO

SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO

Girón Santander, Enero 2026

ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR REALIZADO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	
Fecha de elaboración:	Enero 2026
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
Modalidad de contratación	Contratación Directa

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1 2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificada por el Decreto 399 de 2021, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para la **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del Concejo Municipal de Girón Santander** para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2° de la Constitución Política señala: "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 todas las decisiones que los afectan 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".

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política consagra: "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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Los Concejos Municipales, como aquellas instituciones públicas representantes de la comunidad, constituidas como espacios democráticos por excelencia, por cuanto en ellas se discuten y analizan los asuntos socio-políticos de mayor relevancia en el municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas, económicas y de control con el fin de atender las necesidades de los pobladores.

Los artículos 312 y 313 de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 136 de 1994, señalan al Concejo Municipal, como una corporación político-administrativa, que tiene a cargo entre otras, la reglamentación de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio y logar el desarrollo y el cumplimiento de los fines estatales contemplados en el artículo 2 de la Constitución Política. Asimismo, el Concejo se constituye como uno de los principales escenarios para el ejercicio de la democracia representativa y participativa a nivel local. Es por ello, que el Concejo, como órgano colegiado que representa los intereses de los ciudadanos como sujetos de deberes y derechos, se convierte en un actor fundamental para el logro del buen gobierno y la gestión del desarrollo del Municipio.

De acuerdo a lo anterior, en el Concejo Municipal De Girón, durante la vigencia actual se hace necesaria la planeación, organización, desarrollo, coordinación y el control establecido para promover el desempeño eficiente del personal, así como también brindar el medio que permite a las personas que colaboran en la dependencia de jurídica y contratación, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo; requerimiento que atienden realizar un gran cumulo de funciones y de actividades, para dar cabal cumplimiento a las actividades propias de su naturaleza y misión institucional.

Por tanto, en aras de contar con el personal idóneo y cumplir con las atribuciones otorgadas por la constitución y la Ley, la Secretaría General del Concejo Municipal de Girón es la dependencia encargada de la coordinación administrativa, la gestión documental, el seguimiento normativo y la custodia de los archivos y expedientes, incluyendo los relativos a Proyectos de Acuerdo, Acuerdos y Actas de la Corporación. Estas funciones son esenciales para la legalidad y la transparencia del ejercicio del control político y la función normativa del Concejo.

La contratación es necesaria para evitar el represamiento de la gestión documental y administrativa y garantizar que la Secretaría General cumpla con sus funciones misionales de manera oportuna y eficiente, conforme a los principios de la función pública (eficacia y celeridad).

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo

en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

El Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. Corresponde al área de control interno, Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la ley 594 del 2000; establecer políticas y lineamientos para la administración, custodia y mantenimiento de la información documental (memoria institucional de la gestión administrativa). Para ello se requiere contratar personal idóneo con el perfil; **BACHILLER.**

Conforme lo expuesto por la Contraloría General de la República en Circular Conjunta de 19 de octubre de 2010, en el caso de contratos de prestación de servicios deberá observarse los parámetros definidos en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 según el cual para este tipo de contratación debe existir certificación del Jefe de la entidad contratante que dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: a) Imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta; 2) cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización; y 3) cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.

Por todo lo anterior, se hace necesario desarrollar el proceso contractual: **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del Concejo Municipal de Girón Santander.** En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.
El Concejo Municipal de Girón Santander contratará una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia **(literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1 2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificada por el Decreto 399 de 2021)**, de conformidad con lo cual, frente a la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el Concejo "*... Podrá contratar directamente con 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.*"

Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del Concejo Municipal de Girón Santander**

ALCANCE DEL OBJETO: El desarrollo del objeto del contratista se compromete ejecutar las siguientes actividades específicas a favor del Concejo Municipal: 1. Prestar apoyo en el control de préstamo de los contratos que se encuentren a cargo de la Secretaría General del Concejo Municipal, a través del diligenciamiento de manera adecuada de la planilla o el libro entregado para tal efecto, 2. Apoyar en la foliación, rotulación, digitalización y archivo de los documentos y expediente producido en el área de contratación conforme a las normas de retención documental. 3. Brindar apoyo en la búsqueda de las carpetas contractuales o documentos solicitados por los funcionarios del Concejo Municipal facilitando el préstamo correspondiente y dejando el debido registro, 4. Apoyar en la elaboración del inventario de los contratos que se encuentren en archivo de gestión, 5. Archivar, foliar, rotular y digitalizar los contratos a efectos de ser trasferidos al archivo central del Concejo Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

3. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

4. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga, por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

5. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

6. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

7. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

8. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.

9. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

10. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.

11. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

12. Ajuste de la garantía de cumplimiento, cuando a ello hubiere lugar a fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

13. Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.

14. Revisar y estudiar el contenido de su contrato, invitación y la política municipal del sector correspondiente.

15. Cumplir con la entrega del informe.

16. Pago de los parafiscales del personal según ley, en caso de requerirse.

17. Cualquier otra actividad que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera.

CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC. Conforme al clasificador de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V14.080, el objeto del contrato se clasifica:

CODIGO: 80111600.
GRUPO F: SERVICIOS
SEGMENTO: 80 SERVICIOS DE GESTIÓN: SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
FAMILIA: 11 SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS.
CLASES: 16 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL.

PLAZO: El plazo del contrato será de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. El valor estimado del contrato asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**, que incluye impuestos y todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la celebración y ejecución del respectivo contrato. **FORMA DE PAGO:** EL CONCEJO MUNICIPAL pagará al CONTRATISTA mediante pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE($2.500.000)**, de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Presidente del Concejo Municipal, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007, la cual será pagada al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la misma. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. El contratista autoriza al Concejo Municipal para que por conducto del área de Hacienda del Concejo Municipal en los pagos a realizar efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Girón Santander

SUPERVISOR. La supervisión de este contrato será ejercida por **el Secretario General del Concejo Municipal de Girón Santander, quien será designado de forma escrita para tal fin.** El Supervisor será el intermediario entre el Concejo Municipal y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

INVITACION A VEEDURIAS

Se invita a los integrantes de las veedurías ciudadanas, ciudadanía en general, organizaciones cívicas, etc, para que efectúen el seguimiento correspondiente al presente proceso. Los documentos del proceso podrán ser consultados en la página www.colombiacompra.gov.co o en las instalaciones de la entidad.

LIQUIDACION. Por tratarse de contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión no se realizará liquidación, pero si se efectuara acta de terminación a satisfacción. Es importante especificar que con la modificación que el **artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 realiza al artículo 60 de la Ley 80 de 1993**, la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deja de ser obligatoria.

EL ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO CON PRECISIÓN LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS COSTOS PARA LA ENTIDAD ASOCIADOS A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El decreto 2785 de 2011 por medio del cual se modifica parcialmente el **artículo 4° del Decreto 1737 de 1998, señala en su artículo 1°, Modifíquese el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2° del Decreto 2209 de 1998**, el cual quedará así:

> *"Artículo 4°. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.*
>
> ***Parágrafo 1°.** Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.*
>
> ***Parágrafo 2°.** Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.*
>
> ***Parágrafo 3°.** De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*
>
> ***Parágrafo 4°.** Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle".*

Los servicios requeridos por la entidad, tienen la connotación de servicios profesionales y no técnicos, además, que se requiere de personal calificado al cual se exige un mínimo BACHILLER, lo cual hace viable la aplicación del parágrafo 3° del Decreto citado.

NECESIDAD DEL SERVICIO:

El Concejo Municipal de Girón Santander, por medio de la Mesa Directiva requiere garantizar la **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del concejo municipal de girón Santander**

CALIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Teniendo en cuenta que la selección del contratista se realizará de forma directa, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos, conforme se indica en los factores de selección:

IDONEIDAD: Para la prestación de los servicios apoyo a la gestión requiere una persona natural con experiencia en el sector público el cual deberá acreditar ser BACHILLER por tratarse de un servicio que satisface una necesidad particular y especifica detallada en este estudio previo.

EXPERIENCIA: Atendiendo el conocimiento específico de los servicios apoyo a la gestión a contratar, se requiere los servicios de un BACHILLER.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SE ESPERA OBTENER. Los productos esperados son los siguientes, para lo cual el contratista debe ejecutar las actividades señaladas en el alcance del objeto el contrato.

Para determinar el valor de la prestación del servicio a contratar, la entidad tuvo en cuenta:

- Precio histórico que ha venido cancelando el Concejo Municipal por esta clase de servicios.
- Precio histórico que han pactado otros entidades o corporaciones por esta clase de servicios.
- Impuestos Departamentales y Locales, que se imputan al oferente seleccionado.
- Porcentajes de pago por concepto del sistema de seguridad social integral, y de riesgo laborales.
- Experiencia e idoneidad del contratista.
- Los demás costos directos e indirectos que conlleva la ejecución del contrato.

El Concejo Municipal ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor: **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** para la ejecución del objeto "Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en los procesos de gestión administrativa y operativa de los procesos documentales de la Secretaria General del Concejo Municipal de Girón Santander", por un valor mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)M/L**, por un plazo total de **CUATRO (04) MESES**, este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los descuentos ordenanzales, municipales y legales pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1 2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021).

FUENTE DE FINANCIACIÓN: El valor del presente contrato se cancelará con cargo al presupuesto del Concejo Municipal de Girón Santander para la **vigencia fiscal 2026**, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 26-00030

LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL

"ART. 25. –DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:
……..
2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

"ART. 2°–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 solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

EL DECRETO 1082 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 ESTABLECE:

…..
"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 e l área de que se trate".
La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1 2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de un contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión.

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios Apoyo a la Gestión, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo **2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.**

En virtud a ello, el Concejo Municipal, requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión con un personal idóneo de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho:

PERFIL DEL CONTRATISTA

A. IDONEIDAD - ESTUDIOS

La idoneidad hace relación directa a los estudios con que cuenta el contratista. De conformidad con el artículo 6 de la Resolución 785 de 2005, se entienden como estudio:

- *"Los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado."*

Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedidos por instituciones públicas y privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

Para la Prestación de Servicios apoyo a la gestión para **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del concejo municipal de girón Santander,** requiere una persona natural BACHILLER por tratarse de un servicio de apoyo a la gestión que satisface una necesidad particular y especifica detallada en este estudio previo.

B. EXPERIENCIA

El Artículo 11 de la Resolución 785 de 2005 define la experiencia como "los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio."

El citado artículo clasifica la experiencia en profesional, relacionada, laboral y docente, así:

- **"Experiencia Profesional**. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas."

La experiencia según el artículo 12 ibidem se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

Atendiendo el conocimiento específico de los servicios apoyo a la gestión a contratar, se requiere los servicios de una persona con conocimiento en derecho y experiencia en el sector público.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA: El contratista deberá presentar propuesta, de conformidad con las siguientes condiciones:

1. Deberá estar firmada en original por proponente persona natural o su representante legal si se trata de personal jurídica.

2. En la carta de presentación se manifestará en forma clara y expresa que el proponente no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y prohibiciones y/o conflictos de intereses establecidos en la Constitución Política o la ley.

3. En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en el presente estudio y en la invitación a presentar propuesta de la entidad, el término de duración del contrato, el precio estimado por el servicio, la forma de pago, y la vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes, indicar la dirección y el teléfono del proponente.

4. Junto con la propuesta se deberá anexar los siguientes documentos:

- Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función pública DAFP (SIGEP), para persona natural o jurídica, según en la calidad en que se presente la propuesta.

- Declaración de bienes y Rentas formato Departamento Administrativo de la Función pública DAFP (SIGEP) del último año gravable.
- Acreditar el nivel de estudios conforme los requisitos señalados en este estudio previo.
- Acreditar la experiencia conforme los requisitos señalados en este estudio previo
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía,
- Fotocopia RUT
- Certificado de Antecedentes Procuraduría
- Certificado de antecedentes Fiscales,
- Certificados antecedentes judiciales,
- Certificado REDAM
- Libreta Militar
- Certificado RNMC
- Examen médico pre ocupacional no superior a tres (3) años
- Certificado de afiliación a salud y pensión.
- consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años

SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES PARA EL PRESENTE CONTRATO.

N°	1	2	3	4	5
Clase	General	General	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno
Etapa	ejecución	planeación	ejecución	ejecución	ejecución
Tipo	operacional	económico	operacional	operacional	operacional
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Información errónea o desactualizada	Estimación inadecuada de los	Negligencia, imprudencia o temeridad	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Desequilibri o económico	Demora y/o incumplimien to de	Incumplimien to a la cláusula de	Disminución de la capacidad
Probabilidad	posible	improbable	posible	raro	posible
Impacto	Moderado	Menor	Moderado	Insignifican	Menor
Valoración del riesgo	3	2	3	1	2
Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	2	1	2	2	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	menor	insignifican	menor	insignifican	insignifican
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	2	1	2	1	1
Impacto después del tratamiento: Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	si	si	si	si	si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Enero 2026	Enero 2026	Enero 2026	Enero 2026	Enero 2026
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	12-2026	12-2026	12-2026	12-2026	12-2026

6	General	Externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio	Incumplimiento de las obligaciones	posible	Menor	2	bajo	Entidad	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad contratante	Enero 2026	12-2026
7	General	Interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	Enero 2026	12-2026
8	General	Externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	Enero 2026	12-2026

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

Este contrato estará exento de garantías de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que señala: ***"No obligatoriedad de garantías.*** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la **Sección 3**, que comprende los artículos **2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.**del presente decreto no es obligatorio y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Adicionalmente, se ha considerado un alto grado de estudios y experiencia profesional relacionada que mitigan el riesgo de incumplimiento, que conlleve a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente y que la prestación del servicio tenga inconvenientes en calidad. Dado que el contratista ha de demostrar idoneidad y experiencia satisfactoria y se ha previsto el pago previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato y entrega del informe de cumplimiento de actividades por parte del Contratista puede darse aplicación a lo previsto en el **Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5,** relacionado con la no exigencia de garantías para este tipo de contrato, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la forma de pago y las condiciones de particulares del contratista en cuanto a su cumplimiento en contratos anteriores. Para EL CONCEJO MUNICIPAL es importante que en la ejecución contractual:

1.- **EL CONTRATISTA** asume la responsabilidad legal que se le deba imputar en razón al desarrollo del objeto contractual y con ello las consecuencias que del contrato se derivan.

2.- En el desarrollo contractual, entre las partes se tendrá en cuenta lo plasmado en la Ley 1480 de 2011.

3.- En cuanto a la cobertura del riesgo, **EL CONCEJO MUNICIPAL** ha previsto pactar las cláusulas de: **MULTAS** y, **PENAL**, en primera medida con la finalidad de conminar al contratista para el cumplimiento de sus actividades y obligaciones, y en segunda medida para imputar y reclamar algún perjuicio que por culpa o dolo del Contratista se cause al Concejo Municipal.

4.- Igualmente se pactará la **CLÁUSULA COMPROMISORIA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**, y en su defecto acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

De esta manera teniendo en cuenta la cuantía y los requisitos y condiciones exigidos al proponente no se exigirán pólizas al contratista.

ESTUDIO DEL SECTOR

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de apoyo?

Atendiendo al cumplimiento de la finalidad administrativa y funcional del Concejo Municipal, se requiere una persona **BACHILLER**, para la **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del concejo municipal de girón Santander**

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere una persona **BACHILLER.**

¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios personales requeridos?

Durante la vigencia 2025, el Concejo Municipal ha contratado servicios (en unos asuntos contractuales y de defensa jurídica). Para ello se llevó a cabo la contratación de los siguientes objetos:

- "Prestación de servicios de apoyo a la gestión pública, para asistir en el control, seguimiento y organización de la documentación, trámites y procesos internos y/o juridicos de la secretaría general del concejo municipal de girón" cuyos valores mensuales de los contratos ascendieron a los TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)
- "Prestación de servicios de apoyo a la gestión pública en el área jurídica y contratación, realizando acompañamiento debido y oportuno en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales al concejo municipal de girón", cuyos valores mensuales de los contratos ascendieron a los TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

Si fue satisfecha, ya que se cumplieron con la verificación y cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión en la medida en que se evidencia en el portal de contratación las respectivas liquidaciones con cada una de las situaciones descritas en el objeto del contrato y sus respectivos alcances, pero el presente contrato se realiza con una persona natural con mayor experiencia general y especifica que desarrollara la actividades contractual exclusivamente.

El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)**, dado que las actividades que entraña la ejecución del objeto contractual están direccionadas al cumplimiento de actividades específicas enmarcadas dentro de la ejecución de labores diarias que harán un cumulo mensual.

ANALISIS DE PRECIOS DE MERCADO

El contratista que requiere la entidad debe contar con disponibilidad para desarrollar el alcance del objeto. Además, debe asumir los costos de las contribuciones, impuestos municipales y departamentales que realiza la entidad, y cotizar al sistema de seguridad social individual, aspectos que deben ir incluidos en la oferta. Por lo anterior, al concejo de girón le interesa vincular a una persona natural o jurídica bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión, haciendo la salvedad sin que se genere un vínculo laboral, respetando la autonomía y libertad del contratista de la forma como desee desarrollar sus actividades contractuales ofertadas de acuerdo al valor arriba señalado.

DEMAS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD Y FACULTADES PARA CONTRATAR

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN - SANTANDER en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Acuerdo Municipal No 078 de 1995, reglamento la autonomía presupuestal, que por vía constitucional y legal están facultados para *suscribir contratos y dirigir la actividad contractual que requiere el Concejo Municipal.*

RESPECTO DEL SIGEP

El artículo 227 del decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

"***ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP.*** *Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.*

Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política."

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

Para los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

"... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del concejo municipal de girón Santander** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

MARCOS STALIN BAUTISTA ALMEYDA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN

Proyecto. Marcelo Rincones Diaz CPS ABG. EXTERNO

Girón – Santander, 14 enero 2026

Señor
WILLIAM CARDENAS ALMEIDA

Dirección. Carrera 18 # 2ª – 22 Piedecuesta

REF.: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

El Concejo Municipal de Girón Santander, se permite invitarle a presentar propuesta para la **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención de requerimientos documentales que estén en cabeza de la secretaria general del concejo municipal de girón Santander.** De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO. El desarrollo del objeto del contratista se compromete ejecutar las siguientes actividades específicas a favor del Concejo Municipal: 1. Prestar apoyo en el control de préstamo de los contratos que se encuentren a cargo de la Secretaría General del Concejo Municipal, a través del diligenciamiento de manera adecuada de la planilla o el libro entregado para tal efecto, 2. Apoyar en la foliación, rotulación, digitalización y archivo de los documentos y expediente producido en el área de contratación conforme a las normas de retención documental. 3. Brindar apoyo en la búsqueda de las carpetas contractuales o documentos solicitados por los funcionarios del Concejo Municipal facilitando el préstamo correspondiente y dejando el debido registro, 4. Apoyar en la elaboración del inventario de los contratos que se encuentren en archivo de gestión, 5. Archivar, foliar, rotular y digitalizar los contratos a efectos de ser trasferidos al archivo central del Concejo Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

3. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

4. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga, por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

5. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

6. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

7. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

8. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.

9. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

10. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.

11. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

12. Ajuste de la garantía de cumplimiento, cuando a ello hubiere lugar a fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

13. Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.

14. Revisar y estudiar el contenido de su contrato, invitación y la política municipal del sector correspondiente.

15. Cumplir con la entrega del informe.

16. Pago de los parafiscales del personal según ley, en caso de requerirse.

17. Cualquier otra actividad que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES: Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos;

a) Persona natural mayor de edad o jurídica con capacidad para contratar.

b) Poseer título de bachiller

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA: El contratista deberá presentar propuesta, de conformidad con las siguientes condiciones:

Deberá estar firmada en original por proponente persona natural o su representante legal si se trata de personal jurídica.

En la carta de presentación se manifestará en forma clara y expresa que el proponente no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y prohibiciones y/o conflictos de intereses establecidos en la Constitución Política o la ley.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en el presente estudio y en la invitación a presentar propuesta de la entidad, el término de duración del contrato, el precio estimado por el servicio, la forma de pago, y la vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes, indicar la dirección y el teléfono del proponente.

Junto con la propuesta se deberá anexar los siguientes documentos:

Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función pública DAFP (SIGEP), para persona natural o jurídica, según en la calidad en que se presente la propuesta.

Declaración de bienes y Rentas formato Departamento Administrativo de la Función pública DAFP (SIGEP) del último año gravable.

Acreditar el nivel de estudios conforme los requisitos señalados en este estudio previo.

Acreditar la experiencia conforme los requisitos señalados en este estudio previo

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía,

Fotocopia RUT

Certificado de Antecedentes Procuraduría

Certificado de antecedentes Fiscales,

Certificados antecedentes judiciales,

Certificado REDAM

Libreta Militar

Certificado RNMC

Examen médico pre ocupacional no superior a tres (3) años

Certificado de afiliación a salud y pensión.

Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. El valor estimado del contrato asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000),** que incluye impuestos y todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la celebración y ejecución del respectivo contrato. **FORMA DE PAGO:** EL CONCEJO MUNICIPAL pagará al CONTRATISTA mediante pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE($2.500.000),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Presidente del Concejo Municipal, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007, la cual será pagada al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la misma. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. El contratista autoriza al Concejo Municipal para que por conducto del área de Hacienda del Concejo Municipal en los pagos a realizar efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Girón Santander

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

..

LIQUIDACION.

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse con los documentos exigidos en la Secretaria General del Concejo Municipal.

Cordialmente,

MARCOS STALIN BAUTISTA ALMEYDA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN