ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS QUE SUSTENTAN LA NECESIDAD DE ADELANTAR UN PROCESO CONTRACTUAL BAJO LA MODALIDAD DE DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER".

Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015	"Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. 9. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía."

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

FUENTE DE PRESUPUESTO ASIGNADO	RECURSOS PROPIOS	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	Enero de 2026	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	Otro: NA

ELEMENTOS DEL ESTUDIO **Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015**	
1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO.	
Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato.	El Concejo Municipal, como corporación Administrativa cuya misión corresponde a "**Trabajar por el bienestar de la comunidad y ejercer el control político de la administración con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos**"; corporación que es dirigida por la Presidencia de la entidad, que ejerce actividades administrativas, de representación legal del Concejo Municipal de San Gil, para lo cual necesita contar con el personal idóneo y necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de todas sus actividades, que le permita cumplir con los objetivos trazados, se presenta actualmente la siguiente necesidad: El Concejo Municipal de San Gil, es una corporación del orden municipal en los cuales converge una gran cantidad de funciones, cada una de ellas con múltiples requerimientos de procedimiento administrativo y operativo de obligatorio cumplimiento en las diferentes áreas, es así como el limitado personal de planta con el que cuenta la corporación , no es suficiente para el desempeño de estas actividades , por lo tanto se requiere contratar una persona natural o jurídica para la provisión de recurso humano no profesional, idóneo, capacitado y con experiencia que preste sus servicios y desarrolle las diferentes actividades de apoyo en las actividades de organización y reporte de correspondencia, actividades logísticas, operativas y asistenciales a la gestión de la secretaría del Concejo Municipal de San Gil. Actualmente el Concejo Municipal de San Gil, cuenta con un solo cargo de planta, para desempeñar y cumplir todas las funciones, competencias y programas establecidos por la Junta Directiva del ente corporado y la ley que, aunque es idóneo para asumir el cargo, resulta con carga laboral

excesiva, y es insuficiente el personal establecido en la planta de empleos de la Corporación para poder cumplir con eficiencia y eficacia administrativa las labores encomendadas.

Por lo tanto, se hace necesario fortalecer el Honorable Concejo Municipal de San Gil, y contratar personal de apoyo a la gestión que contribuya al cumplimiento de las labores asistenciales, operativas y logísticas de esta Corporación, sin que ello implique alguna relación laboral o carga administrativa, prestaciones con subordinación y cumplimiento de horario.

La administración pública está sujeta a un concepto evolutivo de mayores prestaciones y mejores servicios al público, para ello se pretende mantener un nivel de eficiencia aceptable en respuesta a las necesidades sociales, es conveniente y oportuno que la Corporación ejecute la prestación de todos los servicios a su cargo con el apoyo de una persona natural o jurídica, cuya naturaleza y objeto satisfaga los intereses del Concejo Municipal.

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, El Concejo Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona natural o jurídica 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, artículo 2 Numeral 4 literal H de la Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Que dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2026, se asignó los recursos para este proyecto y en aras de darle trámite a lo requerido es necesario que la Corporación, realice los procedimientos jurídicos legales para desarrollar el objeto, de acuerdo a la necesidad.

Que la función administrativa del estado, se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general, y dado que la entidad requiere contratar quien realice y este en capacidad de ejecutar el mismo.

Es así que el Honorable Concejo Municipal de San Gil suscribirá un contrato de servicios para la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.**

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.	
2.1. OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER".**
2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO	Para satisfacer la necesidad antes planeada, se deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

ALCANCE	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER".**
CLASE DE CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**

ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR EL CONTRATISTA

1) Apoyar en las actividades logísticas u operativas necesarias para el óptimo desarrollo de las plenarias en los periodos ordinarios y extraordinarios del Concejo Municipal de San Gil.
2) Apoyar en la solución del imprevisto de tipo logístico u operativo que puedan presentarse en el desarrollo de las plenarias realizadas por la Corporación.
3) Prestar el respectivo cuidado en la conservación de la información magnetofónica de las secciones del Concejo Municipal, para cual se establecerá la forma de entrega de las mismas a la Secretaria General del Concejo.
4) Brindar apoyo a la Secretaria General del Concejo, en la entrega de las citaciones y convocatorias a las sesiones de los Honorables Concejales, cuando deban ser entregadas fuera de la corporación. Y diferentes oficinas privadas o públicas y a los organismos de control de acuerdo a los requerimientos.

	5) Coadyuvar a la Secretaria General del Concejo en la realización del inventario de la información magnetofónica de las sesiones del Concejo Municipal. 6) Apoyar a la Secretaria General del Concejo en el archivo documental y archivo de los audios de las respectivas actas 7) Apoyar en el área de Secretaría General en la transcripción diaria de actas de plenaria de cada periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias (Mínimo 6 actas por mes), empleando en su cargo la responsabilidad de escritura y gramática al momento de transcribir las actas. 8) Apoyar en la organización del archivo documental de actas del Concejo al finalizar cada periodo de sesiones. 9) Cumplir con lealtad las actividades que debe desarrollar en cumplimiento del objeto del contrato. 10) Presentar los informes mensuales de las actividades realizadas al interior del Concejo Municipal. 11) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad y estampillas contenidas en las normas legales vigentes 12) Las demás actividades administrativas que sean dispuestas por el presidente del Honorable Concejo, siempre que las mismas tenga relación con el objeto de la contratación
2.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.	**N\A.**
3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	La selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h d el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, el cual contempla: **Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal

verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se debe ejecutar por personal que tengan experiencia e idoneidad relacionada con el objeto o actividades a ejecutar con el contrato. Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa.

Finalmente, en la planta de personal no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios de Profesionales. En concordancia con lo anterior, el numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 la modalidad de selección para este tipo de objeto es la contratación directa.

Por tanto, esta contratación se podrá realizar de manera directa de conformidad con el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 DE 2015.

En providencia del CONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicado: 11001032600020110003900 (41719); se unificó la jurisprudencia en cuanto se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios fueron recapituladas en los siguientes términos:

TIPO CONTRACTUAL	ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS.
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, 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. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE

especializados.	**SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.** Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocida como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar; la modalidad de selección que se debe adelantar es directa mediante la prestación de servicios profesionales para el desempeño de un servicio de carácter intelectual, tendiente a satisfacer necesidades de la Corporación; su labor será brindar asesoría jurídica respecto de la representación en los procesos administrativos y judiciales en los que cursen en contra o a favor de la Honorable Corporación.

Se entiende, por lo tanto, que el proceso en cuestión es una prestación de servicios profesionales pues el desarrollo de las actividades implican el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de la entidad estatal en lo relacionado con la gestión administrativa y funcionamiento mediante conocimientos especializados, lo cual implica habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.

En el caso que nos ocupa se trata de contratar los servicios de una persona natural o jurídica que cuente con conocimiento en servicios técnicos y administrativos y acrediten experiencia en el desarrollo del objeto contractual. La contratación es bajo la modalidad de Prestación de Servicios de apoyo, lo cual implica la inexistencia de subordinación jurídica laboral. Siguiendo los principios rectores de la función administrativa y el manual interno de Contratación.

Cabe resaltar que el presente proceso no requiere de acto administrativo de justificación a la luz del inciso final del Art. 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015: "(...) 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) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. (…)" Finalmente, el consejo de Estado mediante sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021, en el fallo fija tres reglas esenciales aplicables a la contratación por prestación de servicios y a las controversias judiciales que se originan por estos contratos. En primer lugar, esta sentencia fija una regla en relación al *"término estrictamente indispensable"* de que trata el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Por lo tanto, estableció que el plazo por el cual se pacta la prestación debe estar sujeto estrictamente a una necesidad de carácter temporal u ocasional sin ánimo de permanencia. Adicional a lo anterior el alto tribunal hace aclaración a dicha decisión en el sentido de que unificación sobre los contratos de prestación de servicios "no implica limitación ni desestimula la celebración de este tipo de contratos por parte de las entidades públicas", sino una clara restricción a no tomar el contrato de prestación de servicios como un mecanismo para evadir el contrato laboral a algunos contratistas. A lo anterior el concejo municipal de San Gil, al planear el presente contrato se determinó que el presente contrato por su naturaleza es de prestación de servicios de acuerdo a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, la ley 1882 de 2018, decreto 1082 de 2015, y los últimos pronunciamientos del consejo de estado.
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO	De acuerdo a los recursos asignados por el Concejo Municipal de San Gil, el presupuesto al momento que se proyecta el estudio previo y previa aprobación del Ordenador del gasto, se calcula en la suma **NUEVE MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($9.116.000),** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	
CRITERIOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	***EXPERIENCIA*** Mínimo Bachiller *Haber celebrado mínimo un (01) CONTRATO con entidades públicas o privadas cuyo objeto o alcance demuestre la ejecución de actividades apoyo administrativo* *Certificación contenida del nombre de entidad que la emite, de fecha, tiempo laborado y demás especificaciones que demuestren la experiencia.* ***IDONEIDAD*** ***PERSONAS NATURALES*** / ***PERSONAS JURÍDICAS***

	1. Copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida de la persona natural. Y demás documentos requeridos para la contratación	*Que dentro de su objeto social se encuentren actividades relacionadas con el presente proceso contractual. Anexar certificado de existencia y representación legal.* *Deberá anexar hoja de vida de la persona que brindará el servicio.*
	PERFIL REQUERIDO	
	El Honorable Concejo Municipal requiere de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad para prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades logísticas, operativas y asistenciales a la Secretaría del Concejo Municipal; con estudios de bachiller académico.	

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.	Conforme a la metodología definida por Colombia Compra Eficiente en el MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (VERSION 1), el Concejo adelanto la siguiente identificación:

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD
1	General	Interior	Ejecución	Operacional	Que el valor asignado para la ejecución del contrato no alcance para su ejecución total y exitosa	Insatisfacción en la ejecución del contrato, o lo que es peor, paralización del mismo	3	4	7	Alto
2	General	Externo	Planeación- Ejecución	Financiero	Que el proponente se quede sin liquidez para ejecutar el contrato, pagar insumos, salarios y demás gastos ordinarios de la ejecución	Grave afectación a la ejecución que puede incluso conducir a la paralización	2	4	6	Alto

3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Que existan normativos, en regímenes que puedan incidir en la ejecución del contrato	Dificultades en la ejecución, Desequilibrio económico del contrato	1	1	2	Bajo

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN PROCESO DE CONTRATACIÓN

No se exigirá garantía teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que faculta a las entidades públicas de exigir o no garantías en los procesos de contratación directa; lo anterior en razón a que la forma de pago del contrato está sujeta a las actividades que realice el contratista y adicional a ello se requiere el visto bueno del supervisor quien será el encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones.

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

Sometimiento a un acuerdo comercial	El presente proceso de Contratación no está sometido a uno o varios acuerdos comerciales.

9. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR y ESTUDIO DEL MERCADO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR y ESTUDIO DEL MERCADO

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal, realizó estudios del mercado y del sector; en tal sentido para determinar el valor del presente proceso se tuvo en cuenta los siguientes antecedentes.

a) Adquisición de bienes y servicios iguales o similares adquiridos por la entidad

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta el valor de los bienes o servicios similares, adquiridos por la entidad en las vigencias anteriores así:

ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
Concejo municipal de San Gil	Valentina Bueno	CPS-0014-2023	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la organización y reporte de correspondencia, transcripción de actas de sesión, apoyo técnico, logístico y asistencial a la secretaria general del concejo	Un millón Seiscientos quince mil nueve pesos m/cte.	Un (1) mes
Concejo municipal de San Gil	Bleidy Sadiana Sanchez Suarez	CPS-007-2024	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la organización documental y reporte de correspondencia, apoyo técnico,	Ocho millones quinientos treinta y dos mil trescientos	4 meses y 23 días

			logístico y asistencial a la secretaria general del concejo	treinta y tres pesos m/cte. ($8.532.333,00)	

Fuente: SECOP. www.colombiacompra.gov.com

b) Adquisición de bienes y servicios iguales o similares adquiridos por otras entidades

Se realizó consulta en el SECOP portal de contratación: www.colombiacompra.gov.co, la contratación de otras entidades que hayan adquirido esta clase de bienes en las vigencias anteriores, encontrándose lo siguiente:

ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
Concejo Municipal Bucaramanga	Jennyffert Juliana González Chaux	cps057-2023	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general en lo relacionado con la revisión y/o transcripción de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el honorable concejo de Bucaramanga	Diez millones de pesos ($10.000.000)	Cinco (5) meses
Concejo Municipal Floridablanca	Eduardo Tapias	CPS-0076-2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaria general del concejo municipal de Floridablanca	Seis millones de pesos m/cte. ($6.000.000,oo)	Tres (3) meses

OTROS ASPECTOS DEL PROCESO A CONTRATAR

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD

1) El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2) El CONTRATISTA debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002. 3) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 4) Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 5) 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. 6) Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con las demás que la ley le imponga, 7) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 8) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 9) 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. 10) Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato. 11) Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 12) Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado. 13) 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. 14) 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. 15) Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones. 16) Revisar y estudiar el contenido de su contrato, invitación y la política municipal del sector correspondiente. 17) Cumplir con la entrega del informe. 18) Pago de los parafiscales del personal según ley, en caso de requerirse. 19) Cualquier otra actividad que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera. 20) El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
Obligaciones de la entidad	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONCEJO se obliga especialmente a: Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 9.2.) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 9.3.) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 9.4.) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
Certificado de disponibilidad presupuestal	Las obligaciones que resulten de la presente contratación serán canceladas por el Concejo con cargo al correspondiente certificado disponibilidad presupuestal, expedido por la Secretaria del concejo. El valor del presente contrato se cancela con la disponibilidad presupuestal así: Certificado de Disponibilidad Presupuestal 26-00007 de fecha 26 de enero de 2026, con cargo a Servicios técnicos y administrativos expedido por la secretaria del concejo del Municipio de San Gil, Santander, Con Rubro:

FECHA	RUBRO	CONCEPTO	VALOR
26 de enero de 2026.	2.1.2.02.02.008.02	Servicios técnicos y administrativos	$9.116.000,oo
VALOR TOTAL CDP			$9.116.000,oo

Forma de Pago del Contrato	Las obligaciones que resulten de la presente contratación serán canceladas por el CONCEJO con cargo al correspondiente certificado disponibilidad presupuestal, expedido por la Secretaria del concejo. El valor del presente contrato corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($9.116.000),** incluidos impuestos, descuentos, gastos de legalización y retenciones de Ley, los cuales pagará LA CORPORACION al CONTRATISTA así: **DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVA MIL PESOS M/CTE. ($2.279.000)** por cada mensualidad vencida. Para cada uno de los pagos, el Contratista deberá presentar los Informes correspondientes, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el Supervisor o quien haga sus veces y el respectivo pago de seguridad (salud, pensión y riesgos). El valor total se constituye como remuneración del servicio descrito en el objeto del contrato. El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales. PARAGRAFO PRIMERO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales. PARÁGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES- EL CONTRATISTA autoriza al Concejo, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.
Capacidad Jurídica	**SI ES PERSONA NATURAL** **REQUISITO** | **FORMA DE ACREDITARLO**

Carta de presentación de la propuesta Propuesta técnica y económica	Carta de presentación
Hoja de vida de la función pública.	En el formato que a nivel nacional existe para ello
Declaración de bienes y rentas	En el formato que a nivel nacional existe para ello
Cedula de ciudadanía.	Copia de la cédula de ciudadanía
Registro Mercantil.	En caso de ser persona natural comerciante debe adjuntar el registro mercantil con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días; cuyo objeto se relacione con el contrato a celebrarse.
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.	Certificación expedida por el proponente o su representante, en la cual conste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social	El artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018 en su artículo 1ro fija: "El pago de las cotizaciones del pago de seguridad social integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el período de cotización, esto es, el mes anterior". Por ser persona natural deberá allegar planilla de recibo de pago en el cual reporte estar al día en los aportes al Sistema a Seguridad Social Integral el mes inmediatamente anterior al de efectuada la contratación; o presentar el certificado de afiliación a pensión, salud y riesgos laborales.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la procuraduría
Certificado de Antecedentes fiscales.	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría.

Certificado de Antecedentes judiciales.	Certificado de antecedentes judiciales.
Registro Nacional de medidas correctivas RNMC, de la Policía Nacional de Colombia, mediante el cual se acredite que el oferente no registra ningún tipo de medida correctiva y/o sanción, que lo inhabilite para contratar conforme a lo señalado en el Art. 183 numeral 4 Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana.	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia.
Libreta militar	Fotocopia de libreta militar solo para varones menores de 50 años
Rut actualizado	Registro Único Tributario-RUT
Examen de aptitud laboral	Para contratos de prestación de servicios.
Hoja de vida normal con todos sus anexos, Diplomas o constancias de estudio, tarjeta profesional (si es el caso).	Además de la hoja de vida de la función pública, deberá arrimar su hoja de vida normal con sus anexos.
Certificado de experiencia laboral	En caso de requerirse.
PERSONA JURÍDICA	
REQUISITO	**FORMA DE ACREDITARLO**
Carta de presentación de la propuesta Propuesta técnica y económica.	Carta de presentación
Hoja de vida de la función pública para persona jurídica.	En el formato que a nivel nacional existe para ello
Declaración de bienes y rentas	En el formato que a nivel nacional existe para ello

Cedula de ciudadanía del representante legal.	Copia de la cédula de ciudadanía
Certificado de existencia y representación legal	Con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días, en el que conste que puede ejercer actividades relacionadas con el objeto del contrato.
Autorización para contratar	Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta. La autorización deberá haber sido expedida antes de la fecha de cierre de la presente Contratación.
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades	Certificación expedida por el representante legal, en la cual conste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
Certificación de acreditación de pago parafiscales (ley 789 de 2002)	En tratándose de personas jurídicas se deberá acreditar una certificación suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda, en los términos señalados por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003. Certificado expedido por el representante legal, acreditando los aportes a seguridad social integral de los últimos seis (06) meses.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica.	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la procuraduría.

Antecedentes fiscales del representante legal.	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría
Antecedentes fiscales de la persona jurídica	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría
Antecedentes judiciales del representante legal.	Certificado de antecedentes judiciales.
Registro Nacional de medidas correctivas RNMC, de la Policía Nacional de Colombia, mediante el cual se acredite que el representante legal de la entidad no registra ningún tipo de medida correctiva y/o sanción que lo inhabilite para contratar, conforme a lo señalado en el Art. 183 numeral 4 Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana.	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas.
Libreta militar del representante legal	(hombres menores de 50 años)
Rut	Actualizado de la persona jurídica
Acreditación de idoneidad y experiencia	De la persona jurídica
Hoja de vida de las personas o persona que prestará el servicio con todos sus anexos, Diplomas o constancias de estudio, tarjeta profesional (si es el caso).	En caso de requerirse un perfil específico.
Acreditación de la experiencia general y específica en caso de solicitarse de las personas o persona	En caso de requerirse

	que prestará el servicio.
Plazo de Ejecución del Contrato	El contrato tendrá un término de ejecución de **cuatro (4) meses;** contado este tiempo desde la suscripción del acta de inicio del contrato, lo cual deberá ocurrir dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Supervisión	La supervisión de este contrato será ejercida por la secretaria del concejo. El Supervisor será el intermediario entre el Concejo y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.
Liquidación	Por tratarse de contrato de prestación de servicios 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.
Clasificación UNSPSC	**GRUPO F – SERVICIOS** **SEGMENTO:** 80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos. **FAMILIA:** 11 Servicios de recursos humanos. **CLASE:** 17 Reclutamiento de personal. **PRODUCTO:** 06 Asistencia administrativa o de oficina permanente
Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Lo anterior de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 DE 2015: "(…) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (…)". Se adjunta al presente estudio documento anexo contentivo del estudio del sector.
Invitación a Veedurías	Se invita a los integrantes de las veedurías ciudadanas, ciudadanía en general, organizaciones cívicas, etc, para que efectúen el seguimiento correspondiente al presente proceso. Esta invitación se hará en carteleras institucionales.

DE TODO LO EXPUESTO ANTERIORMENTE SE CONCLUYE:	
1	Que se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO,**

	LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER".
2	Que se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.
3	Que la prioridad y condiciones del contrato serán establecidas según como lo considere conveniente el Presidente del Concejo Municipal.
4	Que con el presente estudio de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, por lo que resulta necesario adelantar el correspondiente proceso, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos por la constitución y la ley, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal.

OLGA LILIA FLÓREZ LEÓN
Secretaria General

Revisó: OSCAR MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ
Asesor Jurídico Externo