202630001764
Fecha Radicado: 2026-01-26 14:39:15.2

FECHA: 26 de enero de 2026

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:

El Concejo Distrital es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 21 cabildantes elegidos para un periodo de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad. Adicionalmente es una corporación administrativa pública que actúa como interlocutora, vocera y representante de la comunidad, que estudia y genera acuerdo de ciudad y ejerce control político, mediante el debate democrático, cumpliendo la Constitución y las leyes y liderando el desarrollo armónico, equitativo y sostenible de la ciudad de Medellín.

El Concejo Distrital de Medellin tiene como Misión: "*Somos una Corporación político administrativa de elección popular, cumplimos las funciones que señalan la Constitución Política, la ley y nuestro reglamento. Promovemos la participación ciudadana, ejercemos el control político y tramitamos proyectos de acuerdo, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito*".

Dentro de su visión contempla: "*Nos destacaremos por la innovación en nuestros procesos, con una adecuada gestión del talento humano y del conocimiento; la adaptación a nuevas tecnologías y la modernización de la infraestructura física y tecnológica, para el cumplimiento de nuestra misión, fortaleciendo la confianza ciudadana a través de una gestión transparente, cercana y comprometida con el bienestar de la comunidad*".

El Concejo Distrital de Medellín, para cumplir con sus funciones misionales y administrativas, requiere contratar una persona que prestará los servicios una persona que prestara los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, toda vez que, El Concejo Distrital de Medellín dentro de la planta de personal existente, carece del personal suficiente e idóneo para suplir dicha necesidad; razón por la cual se requiere contratar personal mediante contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad para que lleven a cabo dichas actividades

El artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, establece como uno de los casos en que procede la modalidad de selección de contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución

de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Disposición legal reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual dispone: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…"

En este caso se requieren los servicios de Profesional, que cuente con el conocimiento y experiencia requerida para el cumplimiento de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto contractual, siendo justificable su contratación bajo la modalidad directa.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:

2.1. Objeto a contratar: Prestación de servicios profesionales de Apoyo a la Gestión en la Comisión Segunda del Concejo Distrital de Medellín.

2.2. Especificaciones: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de servicios y apoyo a la gestión de la entidad, son las siguientes:

1. Apoyar al Profesional Especializado ? Abogado, responsable de las PQRSD, en la proyección de respuestas a los peticionarios, radicación, consulta y gestión, conforme con el sistema de gestión documental, control de tiempos de respuesta, de conformidad con las disposiciones legales, cuidando los términos establecidos por la ley y siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes establecidos en la corporación. Conforme con las necesidades, deberá realizar las acciones pertinentes que se relacionen con las plataformas Mercurio, SIMI e Isolución.2. Mantener los expedientes que le correspondan conforme con las Tablas de Retención Documental.3. Apoyar la gestión de las acciones de tutela o actuaciones judiciales, que le correspondan a la Profesional Especializada ? Abogada, responsable de las

PQRSD.4. Remitir, conforme con las instrucciones del Profesional Especializado- Abogado, las solicitudes de respuesta a las PQRSD, a los empleados o dependencias a quienes corresponda la gestión de información correspondiente para proyectar las respuestas y hacer control de los tiempos de ley para responder.5. Realizar un registro de esas acciones en el sistema de información que determine el Concejo Distrital de Medellín y mantenerlo actualizado. 6. Asistir a las reuniones informativas programadas por la secretaria general. 7. Las demás obligaciones asignadas que guarden relación con el objeto contractual y su alcance.

3. Obligaciones Generales de las partes:

3.1 Obligaciones generales del contratista: El Contratista se debe comprometer a:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas del contrato. 2. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las activiades encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. 3. Asistir y participar de las reuniones informativas que convoque el Concejo de Medellín u otra instancia del Distrito; para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 4. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Subsecretaria de Despacho, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento de efectuarse el pago por parte del Concejo. 5.Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato. 6. Mantener la reserva, custodia y confiabilidad de la información contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos, que son de propiedad y uso exclusivo del Concejo. El mal manejo y utilización de los mismos, por parte del contratista, dará lugar a sanciones penales, administrativas y disciplinarias, tendientes a reclamar la indemnización por el daño ocasionado. 7. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los

202630001764
Fecha Radicado: 2026-01-26 14:39:15.2

servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entrabamiento que puedan presentarse. 9. 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. 10. Al finalizar el contrato, el contratista debe entregar al supervisor del contrato los documentos físicos o analógicos y digitales, así como los asuntos que se encuentren en su poder por razón del objeto del contrato, debidamente organizados conforme a las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental de la Corporación. 11. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte del contratista al Concejo Distrital de Medellín, los pagos al sistema de seguridad social, pensiones, y de Riesgos Laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley. 12. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de que trata el Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes y a su supervisor o interventor, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 13. Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones de la ley 2365 de 2024, artículo 20 (prevención, protección y atención del acoso sexual). 14. Cumplir con los lineamientos señalados en el Reglamento del Concejo Distrital de Medellín, con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo y en el manual de gestión documental. 15. El Contratista debe cumplir con todas las acciones o actividades en el SECOP II a las cuales está obligado a ejecutar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 16. EL CONTRATISTA, antes de presentar la última cuenta de cobro del año en el que se celebró el contrato, o a la fecha de terminación de este, anticipadamente deberá consultar en la oficina de Análisis Presupuestal el valor que se le adeuda del monto total del contrato, y presentar la cuenta de cobro por lo adeudado a la fecha de terminación del mismo. 17. El contratista se compromete a dar cumplimiento al artículo 18 del Decreto 723 de 2013, *"Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las*

personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios", relacionado con la práctica del examen pre ocupacional a los contratistas de prestación de servicios personales, allegando el respectivo certificado, para ser incorporado en el expediente. De conformidad con la norma citada, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.18. El CONTRATISTA, debe de contar con todos los medios y elementos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de requerirse la prestación del servicio por fuera de la sede del Concejo Distrital de Medellín. 19. Las demás obligaciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

3.2. Obligaciones del Contratante:

1. El Concejo Distrital de Medellín se obliga para con el contratista a pagar la suma del valor del contrato en los términos establecidos en el mismo.

2. La Entidad se obliga a suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

4. CÓDIGO UNSPSC:

80111600 – Servicios de personal temporal
80111601 - PRODUCTO: Asistencia de oficina o administrativa temporal

5. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El articulo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, establece como uno de los casos en que procede la modalidad de selección de contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Disposición legal reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto

1082 del 2015, el cual dispone: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..."

6. Análisis que soporta el valor del contrato y forma de pago:

6.1. Valor del contrato: Para la definición del valor del contrato, se tomó como referente el histórico de contrataciones para el desarrollo de actividades relacionadas o similares con el presente objeto contractual, conforme al Análisis del sector. El valor estimado del contrato se estima en la suma de $ 38.874.060 excluido IVA.

6.2. Forma de pago: El Concejo Distrital de Medellín pagará el valor del contrato previa presentación de evidencias de productos terminados y de la cuenta de cobro y debidamente legalizada con certificación de recibo a satisfacción del servicio recibido por parte del supervisor, designado por la Secretaria General.

Se realizarán pagos mensuales o de manera proporcional al tiempo de prestación del servicio.

Los pagos se realizarán en la fecha establecida por el Distrito para el recibo de facturas o documentos equivalentes conforme lo establece la Secretaría de Hacienda, previa presentación de la certificación del supervisor con los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a su entera satisfacción conforme a los estudios previos y se harán efectivos:

1. Previa presentación de la cuenta de cobro.
2. Informe mensual de ejecución de actividades según el objeto del contrato.
3. Certificación de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos laborales.

4. Certificación por parte de la supervisión del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato.

7. **Estimación, tipificación y asignación de riesgos - análisis de riesgos**: El presente proceso no exigirá garantías, toda vez que la entidad no ve un riesgo en el incumplimiento de este, pues los pagos se realizarán de manera posterior a la aprobación del informe de supervisión una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones. De no cumplirse las obligaciones no se realiza pago y se impondrán las sanciones respectivas por incumplimiento.

MATRIZ DE RIESGOS

Procesos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión "CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN"

Objeto del instrumento:
Identificar, valorar y establecer medidas de manejo para los riesgos asociados a la ejecución de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Concejo Distrital de Medellín, garantizando la prevención, la mitigación y el control de situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, la correcta administración

RIESGO	CAUSA	IMPACTO / CONSECUENCIA	PROBABILIDAD (%)	IMPACTO (%)	NIVEL DE RIESGO	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE
Incumplimiento en tiempos o entregables	Planificación insuficiente; retrasos en insumos del contratante	Atrasos contractuales; devoluciones; requerimientos formales	40%	70%	28%	Cronograma validado; seguimiento semanal; alertas tempranas	Contratista
Entregables no alineados al alcance técnico	Interpretación errónea; falta de claridad técnica	Reprocesos y ampliación de tiempos	35%	60%	21%	Socializaciones previas; mesas técnicas; retroalimentación supervisor	Contratista

Desarticulación operativa	Fallas de comunicación; cambios de agenda	Descoordinación; decisiones tardías	25%	50%	12%	Agenda formal; actas; comunicación por correo institucional	Contratista / Contratante
Riesgo ético o disciplinario	Interferencias externas; presiones no formales	Pérdida de confianza; investigaciones; sanciones	15%	90%	13%	Cláusulas de integridad; canales de denuncia; capacitación ética	Contratista / Contratante
No reporte de situaciones relevantes	Falta de seguimiento; falta de documentación	Efecto acumulado de fallas; impacto en tiempos	30%	50%	15%	Formato de novedades; comunicación inmediata al supervisor	Contratista
Desalineación operativa	No seguimiento a lineamientos oficiales	Reprocesos; requerimientos adicionales	30%	60%	18%	Registros escritos; confirmación de instrucciones por correo	Contratista
Falta de acreditación mensual o cuando se le requiera	Omisión o confusión documental	Imposibilidad de pago contractual	10%	80%	8%	Verificación mensual; anexar planillas vigentes	Contratista
Incumplimiento en requisitos de riesgos laborales	Falta de afiliación o actualizaciones	Hallazgos de control y suspensión de actividades	10%	70%	7%	Control documental; certificaciones vigentes	Contratista
Calidad insuficiente en entregables	Falta de idoneidad o verificación técnica	Devoluciones; retrasos; insatisfacción técnica	25%	80%	20%	Revisión cruzada; validación técnica antes de entrega	Contratista
Daño a bienes o documentos	Manejo inadecuado; falta de controles internos	Responsabilidad patrimonial	5%	60%	3%	Protocolos de custodia; registro de entrega y devolución	Contratista

Personal no calificado o insuficiente	Selección inadecuada o alta rotación	Baja calidad del servicio; reprocesos	20%	70%	14%	Verificación de perfiles; hojas de vida certificadas	Contratista
Riesgos por incumplimiento laboral	Omisión en aportes o afiliaciones	Sanciones; imposibilidad de pago	10%	80%	8%	Control mensual de afiliaciones y aportes	Contratista
Pérdida o filtración de información	Protocolos débiles o custodia inadecuada	Afectación institucional; sanciones disciplinarias	15%	90%	13%	Accesos controlados; almacenamiento seguro; confidencialidad	Contratista / Contratante

8. Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

De conformidad con las estipulaciones del Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

“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 obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos”.

Teniendo en cuenta el valor y tiempo del contrato, que las actividades a desempeñar podrán ser supervisadas de manera directa y que no se evidencia riesgos para la ejecución del mismo, haciendo uso de la facultad normativa del artículo citado, en el presente proceso contractual NO se exigirán garantías.

9. Elementos descriptivos del contrato:

9.1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) N°: 4000123299 por valor de 6.427.068.264 con fecha de elaboración 2026-01-05; rubro presupuestal: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción; código: 212020200800

9.2. Lugar y plazo de ejecución del contrato: Lugar: Distrito de Medellín – Concejo Distrital de Medellín.

9.3 Plazo: hasta el 2026-06-30, a partir de la fecha de inicio de ejecución definida en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor del contrato. Lugar de ejecución es la ciudad de Medellín.

.

9.4. Supervisión del contrato: La supervisión y vigilancia del presente contrato estará a cargo de: Subsecretaria de Despacho o quien haga sus veces.

9.5. Acuerdos comerciales: Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero. Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública. Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, por lo que se prescindirá de la revisión de dichos acuerdos, ya que el contrato que pretende realizarse es un Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Rosa María Montoya Montoya

Secretario General