No. DE PROCESO: CM-CD-089-2026

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CON EL FIN DE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y/O PROFESIONALES EN LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo definido en la Constitución Política de Colombia de 1991, así como la ley 136 de 1994 que dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios y el Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto, los Concejos Municipales, cuentan con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, lo cual les permite contratar y ordenar el gasto en nombre propio con el objeto de dar cumplimiento a la misión institucional de la misma.

De otro lado, la Corporación Pública denominada Concejo Municipal de San José de Cúcuta, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones determinadas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia 1991 y las señaladas en la ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012 y de su Reglamento Interno establecidas en el Acuerdo Municipal No 0188 del 27 de diciembre de 2001, y manual de contratación vigente requiere el apoyo en la prestación de servicios profesionales en la Corporación en cumplimiento de la normatividad vigente.

El competente contractual para el presente proceso es el doctor EDISON ERNESTO CONTRERAS RODRIGUEZ, presidente de la Corporación Concejo Municipal de San José de Cúcuta, elegido mediante acta de sesión plenaria N°199 del 16 de octubre de 2025 y posesionado mediante acta de mesa directiva de fecha 05 de diciembre de 2025.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia: "Colombia es un Estado social de derecho, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general..."

"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 todos en las decisiones que los afectan y 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."

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines 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 todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

De tal modo, que la Corporación Concejo Municipal de San José de Cúcuta para el cumplimiento de las actividades propias de cada una de sus dependencias requiere en general de los servicios profesionales y de apoyo en las gestiones y actividades de carácter operativo, administrativo, técnico, profesional y material que agilicen y hagan más eficiente la prestación de los servicios hacia la comunidad, teniendo en cuenta que la organización administrativa del Concejo tiene por objeto de mejoramiento continuo, con el fin de desarrollar una gestión cada vez más eficiente y eficaz.

Ahora bien, conforme a los fines esenciales del Concejo Municipal de Cúcuta en especial el desarrollo institucional, y actuando conforme al reglamento interno y el Manual de funciones de la entidad, la Secretaria General es el área encargada de llevar una relación sucinta de las actas del concejo, proyectar y revisar las actas derivadas de sesiones ordinarias y extraordinarias, verificar el contenido de la transcripción de las actas las cuales son grabadas en sistema de audio, foliar las respectivas actas, digitalizar las mismas, archivar y/o poner a disposición del Honorable Concejal o de quien las requiera, cargar en la página web de la entidad el contenido respectivo de las mismas, una vez precisado lo anterior, es importante resaltar que la secretaria general elabora el orden del día de las diferentes sesiones, la misma es desarrollada por el Secretario general y los miembros del concejo municipal conforme al cronograma establecido, estas sesiones son grabadas mediante sistema de audio los cuales deben ser transcritos conforme la aprobación del acta de sesión certificada por el secretario general, por esta razón, ante la gran cantidad de sesiones ordinaria y extraordinarias, como también de las diferentes comisiones.

En relación con lo antes planteado, la Corporación Concejo Municipal de San José de Cúcuta presenta un estado de limitación de capacidad y equipo de trabajo en su planta de personal, la cual no dispone del recurso humano suficiente e idóneo para adelantar eficientemente todas y cada una de las actividades de orden profesional, asistencial, administrativa que en este caso le competen, entre ellas, la de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y COMISIONES DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE CÚCUTA"**

De igual manera, debe tenerse presente que por mandato imperativo de la Ley 80 de 1993 en su artículo 3, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Para dar satisfacción a la necesidad ya descrita anteriormente, se requiere contratar una persona natural que tenga el siguiente perfil:

NIVEL DE ESTUDIOS	EXPERIENCIA
BACHILLER	12 meses de experiencia.

ESTUDIO DEL SECTOR

El Artículo No.2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, estableció como deber de las entidades estatales elaborar el análisis de sector durante la etapa de planeación en un proceso de contratación pública. El análisis de sector es el documento que orienta a la Entidad Estatal en conocer el sector relativo al objeto del proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgo sin que sea relevante la modalidad de selección.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y COMISIONES DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE CÚCUTA"

PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución estimado del contrato es de 3 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en la normativa vigente.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el contrato es por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000)**, incluidos impuestos, tributos y contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar con la ejecución del contrato.

INFORMACION PRESUPUESTAL

C||DP No. 01 091
Fecha: 26 de enero del 2026

Valor: $6.600.000
Rubro presupuestal: 2.1.2.02.02.008.01 Servicios administrativos del gobierno

FORMA DE PAGO

El valor contratado se fija en la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000),** el cual se pagará en tres (3) pagos por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($**2.200.000**), una vez presentado el informe de actividades, certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, soportes que acrediten los pagos de salud, pensión, riesgos laborales, parafiscales (si a ello hubiere lugar) y las respectivas actas.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se realizará en las instalaciones del Concejo Municipal de San José de Cúcuta, para dar cumplimiento al objeto contractual. Para todos los efectos del contrato, se fija como domicilio la ciudad de San José de Cúcuta.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar de forma coordinada la digitación de actas derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, comisiones, y actas de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cúcuta.
2. Hacer las correcciones necesarias de las actas que realicen cuando ello sea necesario para su trámite de aprobación y atendiendo los requerimientos hechos por los concejales en plenaria y por la Secretaría General.
3. Apoyar el proceso de digitalización y almacenamiento de las actas y documentos derivados de las sesiones ordinarias, extraordinarias, y comisiones del Concejo Municipal.
4. Apoyar bajo la coordinación de la Secretaría General las actividades como foliar, ordenar y archivar las actas derivadas de las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones y de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Cúcuta.
5. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en las obligaciones específicas.
2. EL CONTRATISTA debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual, este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en

medio físico y magnético, que será descargado en el equipo de cómputo que para tales efectos designe el supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del mismo y deberá cargar cada una de las cuentas en la plataforma SECOP II como documento de ejecución del contrato.

3. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.
4. El contratista, deberá acreditar la afiliación al sistema integral de seguridad social, de conformidad a lo dispuesto en la ley 100 de 1993, articulo 3 de la ley 797 de 2003, así mismo, deberá realizar los aportes conforme a lo preceptuado en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y acreditar los pagos correspondientes según lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, dicho requisito será indispensable para que se efectúen los pagos por parte de la corporación concejo municipal de san José de Cúcuta, el contratista deberá exhibir los originales de los aportes y presentar copia simple de los mismos.4.1. cumplir con la afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) al momento de suscribir el contrato, aportando los documentos que así lo acreditan en la plataforma SECOP II.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato, que realice el supervisor del mismo.
6. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual incluyendo un informe general de actividades realizadas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.
7. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.
8. Entregar una vez terminada la ejecución del contrato al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos dentro de la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva de la Corporación Concejo Municipal de San José de Cúcuta y respecto de los cuales no podrán alegar derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada.
9. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como información confidencial, cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la entidad.
10. Actuar con plena eficacia responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible conflicto de intereses.
11. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad dentro del sistema de gestión de calidad.
12. Aplicar los formatos y procedimientos establecidos por la corporación.
13. Participar en todas las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

14. Informar al supervisor todo accidente o incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
15. El contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de sus obligaciones, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros.
16. El contratista deberá disponer y utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a las actividades que realice.
17. Una vez terminada la ejecución del contrato, el contratista debe hacer entrega formal de la documental remitida por la entidad estatal para el cumplimento de sus obligaciones.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar, esto es mediante la modalidad de contratación directa, la cual se encuentra definida en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, Reglamentado por el por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

LEY 1150 DE 2007

Artículo 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: (...)

Para 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.

DECRETO 1082 DE 2015

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

ANÁLISIS DE RIESGO, Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos posibles del contrato a celebrar pueden ser:

- El incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato; será responsabilidad del Contratista 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato.

- Diferencias y controversias relativas a la ejecución del contrato: será responsabilidad del contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato. En el desarrollo del contrato será responsabilidad del contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato. La terminación del contrato será responsabilidad del contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato.

ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El contratista deberá presentar una póliza expedida por una entidad autorizada, que ampare el cumplimiento y calidad del servicio, por un valor del 10% de la totalidad del contrato y una vigencia hasta la terminación del mismo y cuatro meses más.

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VALOR BASE ASEGURAR	VIGENCIA
Cumplimiento	10.00%	Valor de contrato	Por el término de duración del contrato y cuatro meses más.
Calidad del servicio	10.00%	Valor de contrato	Por el término de duración del contrato y cuatro meses más.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

La supervisión del presente contrato estará a cargo de QUIEN SE DESIGNE MEDIANTE LA PLATAFORMA SECOP II, quien controlara la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista, ejerciendo seguimiento actividades y cerciorándose sobre el cumplimento del objeto contractual para tal efecto, tendrán las siguientes atribuciones: 1. verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones descritas en el presente contrato. 2. certificar el cumplimiento del contratista. dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar la corporación concejo municipal. 3. las demás inherentes de las actividades realizadas, así mismo es responsable del proceso financiero supervisará lo pertinente a: a) afiliación y aportes al sistema de seguridad social integral y; b) aporte y pago de estampillas requeridas para el pago al contratista.

En constancia de lo anterior se firma en San José de Cúcuta, a los veintiséis (26) días de enero del 2026.

Cordialmente,

EDISON RODRIGO MORANTES GAMEZ
Secretario General - Director Administrativo

EDISON ERNESTO CONTRERAS RODRIGUEZ
Presidente

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó	Brayan Víctor Alfonso Blanco Vivas	Contratista	
Aprobó	Geovanni Alonso Zambrano Corredor	Asesor Jurídico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, lo presentamos para la firma.			