Yumbo, 28 de enero de 2026

Señores
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SEDE PALMIRA
Palmira-Valle del Cauca
E.S.D

El Concejo del municipio de Yumbo – Valle del Cauca, ha realizado Estudio Previo mediante el cual se determina la necesidad de realizar un contrato de prestación de servicios, con el propósito de realizar el acompañamiento integral a la mesa directiva de la corporación durante el proceso de elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Yumbo – Valle, periodo 2027.

En consideración a lo anterior, le invito a presentar propuesta para celebrar un Contrato y cuyo objeto, actividades, plazo de ejecución, valor y forma de pago se describe a continuación:

OBJETO: "ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PERIODO 2027 LLEVANDO A CABO DE MANERA INTEGRAL CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y REALIZAR EL DISEÑO, APLICACIÓN Y CALIFICACION DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y VALORACION DE ANTECEDENTES."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR:

El CONTRATISTA ejecutará las siguientes actividades:

1.Brindar a la Mesa Directiva y los Señores Concejales, todo el acompañamiento profesional y la asesoría que sea requerida en el marco del objeto contractual.

2. Brindar todo el apoyo técnico, tecnológico, logístico y humano en el desarrollo de las etapas de la convocatoria y la elección del Secretario (a) General periodo 2027 del Concejo Municipal de Yumbo.

3. Asesorar y Acompañar al Concejo de Yumbo, especialmente a la Mesa Directiva, en la totalidad de las etapas que conforman la convocatoria para la elección del Secretario (a) General periodo 2027 del Concejo Municipal de Yumbo., conforme lo estipula la Constitución Nacional y la Ley.

4. Realizar la planeación del proceso de convocatoria pública de elección del Secretario (a) General periodo 2027 del Concejo Municipal de Yumbo.

5. Apoyo y acompañamiento en la elaboración del acto administrativo de convocatoria pública y cronograma del proceso de selección.

6. apoyo y acompañamiento en el proceso de inscripción de aspirantes.

7. Validación del cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los aspirantes inscritos. conforme a los requisitos legales.

8. Revisar y verificar que los participantes no se encuentren incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna para optar al cargo.

9. Envío del listado preliminar de admitidos y no admitidos, con la respectiva justificación de inadmisión, para su publicación por la Corporación.

10. Atención y respuesta a las reclamaciones presentadas por los aspirantes frente al listado preliminar

11. Elaboración del listado definitivo de admitidos y no admitidos para su publicación.

Elaborado por: David Camilo Quiroz Truque – Profesional de Apoyo
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona – Profesional Universitario
Aprobado por: Oscar Eduardo Uribe Muñoz– Presidente, Concejo Municipal de Yumbo
Archivado en el expediente: Contratos 2026

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

12. Elaboración del cuestionario, diseño del protocolo logístico y operativo y aplicación de pruebas de conocimiento.

13. Realizar la calificación de la prueba de conocimientos y emitir el listado preliminar con los resultados de la prueba.

14. Atención y resolución de las reclamaciones presentadas a las pruebas de conocimiento conforme a las reclamaciones recibidas, asegurando el acceso de los aspirantes que así lo requieran.

15. Entrega del listado definitivo con los resultados de la prueba de conocimientos.

16. Desarrollar la etapa de valoración de antecedentes de las hojas de vida de los aspirantes, atender y resolver las reclamaciones de esta etapa.

17. Entrega de un informe final detallado que incluya lo ejecutado en todas las etapas del proceso de la convocatoria pública, así como los resultados definitivos, con el puntaje final consolidado por cada aspirante en orden descendente.

18. Asesoría en la proyección del acto administrativo para la conformación de la terna.

19. Elaboración de las guías instructivas necesarias en las etapas de la convocatoria pública.

20.Atención de las reclamaciones dentro de los términos legales, peticiones y demás acciones administrativas y/o judiciales que se presenten contra la lista de admitidos y no admitidos y/o contra los resultados de las pruebas.

21. Velar por la confidencialidad, transparencia e imparcialidad en las etapas del proceso.

22. Conservar y custodiar debidamente la información y documentación del proceso mientras dure la relación contractual.

23. Ajustarse a los principios de mérito, publicidad, transparencia, objetividad y legalidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo y hasta el día 10 de diciembre de 2026. La vigencia del contrato no podrá exceder al 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO:
Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato es de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000).

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Dos (02) pagos por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000) cada uno, el primero a la entrega de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos y el segundo al cumplimiento de todas las actividades, previa presentación del informe, factura y recibido a satisfacción del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,

OSCAR EDUARDO URIBE MUÑOZ
Presidente
Concejo municipal de Yumbo

Elaborado por: David Camilo Quiroz Truque – Profesional de Apoyo
Revisado por: Octavio Rodríguez Cardona – Profesional Universitario
Aprobado por: Oscar Eduardo Uribe Muñoz– Presidente, Concejo Municipal de Yumbo
Archivado en el expediente: Contratos 2026

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.