


	ESTUDIOS PREVIOS	Código: FO- CCO -03
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: Diciembre 29 de 2023
		Página 1 de 6

Datos generales del proceso contractual que se pretende desarrollar	Número de proceso: CPS041 del 2026 Fecha: junio del 2026 Finalidad del estudio previo: Describir y sustentar el soporte para la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo en las actividades administrativas y operativas en el Concejo de Sabaneta Tipo de contrato: Prestación de servicios de apoyo Modalidad: Contratación directa Causal: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
<p>1. Descripción de la necesidad a satisfacer: el Concejo Municipal de Sabaneta, según lo determina el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, es una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro años. Su finalidad principal es ejercer el control político sobre la administración municipal.</p> <p>Así mismo, dicha corporación tiene la obligación de cumplir con las obligaciones preceptuadas, principalmente, en el artículo 313 constitucional y en el artículo 32 de la Ley 136 de 1994 (modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012). Estas obligaciones implican que el Concejo de Sabaneta deba desplegar una serie de acciones, no solo tendientes al ejercicio del control político y del cumplimiento de sus atribuciones, sino a tareas que están encaminadas a permitir la realización de la gestión administrativa que es necesaria para que el Concejo ejecute sus facultades.</p> <p>En este sentido es importante señalar que el Concejo de Sabaneta para el ejercicio de sus funciones cuenta con una planta de cargos establecida mediante el Acuerdo 02 del 25 de mayo de 2010, la cual se encuentra integrada por tres funcionarios: uno perteneciente al nivel directivo (secretario general) y dos de nivel técnico y asistencial (técnico operativo y asistencial). Estos funcionarios tienen sus funciones previamente establecidas según la Resolución 035 del 4 de junio de 2021. Entre las funciones más determinantes de la corporación se hayan las que son ejercidas por el secretario general, pues él es la persona encargada de, entre otras actividades, según el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de <i>“definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias; proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión, que se traduzca en servicios de excelencia.</i></p> <p>Por otra parte, el Concejo del Municipio de Sabaneta, según lo estipula el Acuerdo 24 del 2024 (por medio del cual se adoptó el Reglamento Interno del Concejo), está integrado por distintas instancias (comisiones, comisiones accidentales, entre otras) entre las que se encuentra la Mesa Directiva, la cual, a su vez cuenta con su respectivo presidente. El ejercicio de la presidencia y de los demás cuerpos del Concejo, implican el ejercicio de funciones específicas, pues de ellas depende que, tanto las obligaciones en materia de control político, como de gestión administrativa, se materialicen de forma idónea.</p> <p>En vista de lo anterior, el Concejo del Municipio de Sabaneta, requiere de personal de apoyo a la gestión que coadyuve en la materialización de sus competencias constitucionales y legales. Además, es necesario tener personal de esta naturaleza que apoye el despliegue administrativo que requiere el Concejo de Sabaneta para cumplir dichas atribuciones. Este apoyo se convierte</p>	

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: FO- CCO -03
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: Diciembre 29 de 2023
		Página 2 de 6

en una necesidad apremiante en vista a que, como se indicó en renglones anteriores, la planta de cargos de la corporación es limitada.

En virtud de las funciones propias del Concejo en aras de apoyar y facilitar las laborales de cada uno de los concejales, se requiere contratar la prestación de un apoyo en las actividades administrativas, asistenciales y operativas del Concejo.

2. Objeto del contrato:

Prestación de servicios de apoyo en las actividades administrativas y operativas en el Concejo de Sabaneta

2.1 Clasificación del bien o servicio:

Segmento	Familia	Clase	Tipo de bien o servicio
80	11	16	01

2.2 Autorizaciones: N/A

2.3 Especificaciones y condiciones técnicas: N/A

2.4 Plazo: Seis (6) meses contados a partir de la marcación del inicio de inicio en la plataforma Secop II sin exceder el 31 de diciembre de 2026

2.5 Obligaciones del contrato:

Obligaciones generales del contratista:

1) Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago; 2) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas; 3) Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor del contrato; 4) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, según corresponda, y presentar los respectivos comprobantes de pago, teniendo en cuenta que el Ingreso Base de Cotización, será el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, facturado en forma mensual, siempre que no sea inferior al SMLMV; 5) Tener presente en todas sus actuaciones los intereses del Concejo y obrar con lealtad y buena fe en las etapas contractuales; 6) El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas del Concejo sin que se constituya una relación laboral. Así mismo deberá garantizar durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como celular con minutos, y/o transporte, pero sin limitarse a estos; 7) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Concejo Municipal; 8) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Concejo en el momento en que sea requerido por el mismo para alguna actuación posterior que sea necesaria; 9) Mantener la confidencialidad de la información de la Corporación; 10) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato; 11) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: FO- CCO -03
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: Diciembre 29 de 2023
		Página 3 de 6

Obligaciones del Concejo:

1) EL CONCEJO se obliga a ejercer la supervisión del contrato; 2) Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago (o desembolso) de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago del contrato; 3) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto; 4) Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.

Actividades a desarrollar por el Contratista:

1) Apoyar la distribución de la correspondencia de la secretaria general y de los concejales. 2) Apoyar las actividades de control de consecutivos de la asistencia a comisiones, sesiones ordinarias y extraordinarias. 3) Ayudar en la organización del archivo de la correspondencia. 4) Apoyar al secretario general en la gestión de los trámites administrativos de los concejales. 5) Apoyar al secretario general en las tareas que requiera para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y en los estudios de Comisión. 6) Brindar apoyo logístico y administrativo para la realización de las retretas. 7) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual

3. Valor del contrato y justificación:

El valor que el Concejo de Sabaneta reconocerá a favor del contratista, en contraprestación al cumplimiento del objeto del contrato, corresponderá a la suma de **Dieciocho millones de pesos m/l (\$18.000.000)**.

El valor del contrato fue establecido de acuerdo con los precios históricos con los que ha contratado la entidad y con base en los valores que las entidades estatales del rango municipal contratan este tipo de servicios.


3.1 CDP:

Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Fecha de expedición
3037	25 de junio del 2026

3.2 Forma de pago:

Los pagos que el CONCEJO efectuará al CONTRATISTA se realizarán de acuerdo con los valores descritos a continuación: valores honorarios mensuales de **tres millones de pesos m/l (\$3.000.000)**, en caso de no prestar los servicios durante todo el mes, se tomará esta suma y se pagará por fracción de los días en los cuales efectivamente el contratista prestó sus servicios.

PARÁGRAFO 1: El CONCEJO pagará al CONTRATISTA el valor establecido en este contrato previo recibo a satisfacción de la Prestación de los Servicios objeto del contrato por parte del supervisor, acompañado del respectivo informe de gestión, de acuerdo a los requerimientos hechos por la CONTRATANTE, seguido de la respectiva factura o documento de cobro, en original y copia, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha del documento de cobro debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando y el nombre del supervisor designado o funcionario responsable.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: FO- CCO -03
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: Diciembre 29 de 2023
		Página 4 de 6

PARÁGRAFO 2: El CONTRATISTA autoriza expresamente al CONCEJO para descontar de sus pagos, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente de impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos.

PARÁGRAFO 3: El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del contrato, estar a paz y salvo con el CONCEJO.

PARÁGRAFO 4. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES: El Contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas y contribuciones, derivados de la ejecución del contrato, circunstancia que se entiende aceptada por EL CONTRATISTA.

4. Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica:

El contrato que se pretende celebrar es un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cual se encuentra establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993. Estos contratos pueden celebrarse con personas naturales cuando las actividades que se requiere realizar no pueden ser desarrolladas con personal de planta o requieren conocimientos especializados.

Ante la inexistencia de personal asistencial en el Concejo Municipal de Sabaneta, que se encargue de las labores operativas y administrativas, la Corporación se ve en la obligación de contratar una persona para que se encargue de prestar los servicios antes mencionados.

El fundamento jurídico de la modalidad de selección se encuentra regulada en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

4.1 Criterios de selección: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad:


Se requiere que el proponente sea un asistente administrativo.

Requisitos de experiencia:

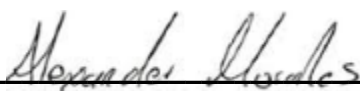
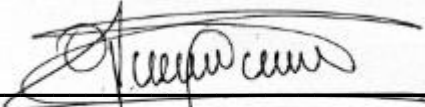
El proponente deberá acreditar como mínimo 1 año de experiencia.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

1. Documento de identidad del contratista
2. Propuesta del contratista (Donde se indique el valor de la propuesta, las obligaciones y el plazo de ejecución)
3. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública Actualizada (SIGEP) (Persona Natural) (Formato Sigep) (Firmada por el Contratista).
4. Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y conflicto de Intereses de la Función Pública – Actualizada. (Aplicativo Ley 2013 de 2019).
5. Estar registrado en SECOP II como persona natural (Proveedor).
6. Documentos que acrediten la formación académica.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: FO- CCO -03
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: Diciembre 29 de 2023
		Página 5 de 6

<p>7. Tarjeta profesional y/o autorización para el ejercicio de la profesión (en caso de requerirse)</p> <p>8. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (cuando haya lugar)</p> <p>9. Documentos que acrediten experiencia requerida.</p> <p>10. Documento que acredite la definición de la situación militar.</p> <p>11. Registro Único Tributario (RUT)</p> <p>12. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social como independiente o documento donde se acredite la respectiva afiliación. (Salud y Pensión).</p> <p>13. Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades.</p> <p>14. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)</p> <p>15. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)</p> <p>16. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)</p> <p>17. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Policía Nacional)</p> <p>18. Certificado inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) (Policía Nacional)</p> <p>19. Compromiso anticorrupción.</p> <p>20. Evaluación Médico Ocupacional de Ingreso como independiente y con relación a la actividad a realizar (Persona Natural)</p> <p>21. Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso – REDAM https://www.redam.gov.co/</p>
<p>5. Supervisión del contrato: La supervisión del contrato será realizada por el secretario del concejo.</p>
<p>6. Análisis del sector y matriz de riesgos: ver documentos anexos</p>
<p>7. Comité evaluador:</p> <p>Secretario general</p> <p>Presidente del Concejo</p>
<p>7. Garantías:</p> <p>El inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 determina que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. Atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Como indica la presente norma, es factible en atención a la naturaleza del objeto establecer dichas garantías, por lo que solo se exigirán si hay lugar a ellas.</p> <p>Atendiendo a la correcta supervisión que se deberá ejercer sobre la actividad contractual, y entendiendo que es deber de la persona encargada de la misma, velar por el cumplimiento y la calidad en la prestación del servicio, y con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal no considera necesario la exigencia de garantías para el presente proceso contractual.</p>
<p>8. Acuerdo comercial o MIPYME: N/A</p>

 ALEXANDER MORALES CASTAÑO presidente	 GABRIEL ARTURO VANEGAS Secretario General
---	---

 <p>CONCEJO <i>Municipal</i></p>	ESTUDIOS PREVIOS	Código: FO- CCO -03
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: Diciembre 29 de 2023
		Página 6 de 6