



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA
GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA
SECRETARIA DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA – CALDAS.**

En cumplimiento de lo estipulado en el numeral 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el presente estudio previo tiene como objeto describir la necesidad y/o los elementos básicos de la contratación a realizar de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. ANTECEDENTES

La Constitución Política de Colombia, al tratar del Régimen Municipal, en su artículo 312, establece:

“ARTICULO 312. Modificado por el art. 5, Acto Legislativo 01 de 2007. El nuevo texto es el siguiente: En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años que se denominará Concejo Municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal”

Así mismo, al establecer las competencias atribuidas a dichas corporaciones públicas, determinó:

“ARTÍCULO 313. Corresponde a los concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas





categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Concejo Municipal de Villamaría – Caldas, como organismo político-administrativas de elección popular, con autonomía presupuestal y administrativa, tiene como misión Constitucional y legal contribuir al desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del Municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población, es por ello que requiere contratar los servicios de una persona que se encargue de apoyar la gestión, que se desarrolla en la Secretaría de la Corporación, ante el aumento de las actividades

Se puede establecer que la planta de personal de la entidad contratante, es insuficiente el personal para desarrollar las actividades asistenciales que demanda el CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAMARÍA teniendo en cuenta que las funciones operativas de transcripción de sesiones, redacción de actas, recopilación de información, archivo y demás actividades relacionadas con la gestión documental son susceptibles de cuidado, control, disposición final y relevancia, evitando el agolpamiento de documentación innecesaria, transparencia, organización, conservación y consulta de los archivos de interés público.

Las circunstancias de orden presupuestal y financiero del Concejo Municipal de Villamaría, impiden la formalización de empleos así sea de manera temporal, razón por la cual es necesario que la formalización laboral se implemente de manera gradual, sistemática y progresiva en dos o más vigencias





Es así que el Concejo Municipal ha considerado la contratación de una persona que realice los servicios operativos y necesarios en la Corporación, que realice actividades de atención y recepción de usuarios, recepción envió y registro de correspondencias, transcripción de documentos o audios, atención al público, manejo de archivo y apoye a las labores asistenciales, operativas y logísticas que se lleven a cabo por iniciativa de la Corporación.

En tal sentido el Concejo Municipal de Villamaría – Caldas, requiere contratar los servicios de una persona del sector externo, teniendo en cuenta que existen momentos donde el poco personal del Concejo Municipal se encuentra prestando o haciendo uso de otras funciones. La actividad a contratar requiere de un grado de conocimiento técnico administrativo que cumple el contratista, además debe de contar la experiencia necesaria, todo con el fin de poder cumplir a cabalidad con las funciones que se le designe.

La contratación bajo la modalidad directa que se describe más específicamente en el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9, se refiere a que se podrá efectuar cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, le es imposible atender la actividad con el personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para el cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta este no sea suficiente

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

El contratista se obliga a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA – CALDAS**

Descripción del objeto a contratar identificado en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios:

Ítem	Código UNSPCS	Nombre Oficial
1	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:





De manera general los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión se encuentran reguladas por la ley 80 de 1993 y el decreto 1082 de 2015, y se trata de una modalidad de contrato Estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas, con el objeto realizar actividad relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad Estatal así como lo relacionamos con las actividades operativas logísticas o asistenciales.

La Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicio como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento.

De lo anterior se puede concluir que en el género de contrato de prestación de servicios prevista en la ley 80 de 1993, se encuentran los contratos de servicios profesionales y los contratos de apoyo a la gestión, a través de los cuales una entidad Estatal desarrolla actividad relacionadas con su administración o funcionamiento.

Mediante la ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras instituciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2º, establece las modalidades de selección señalando, literal h del numeral 4, la Contratación Directa y los casos en las cuales aplica.

Por su parte, el Decreto 1082 del 2015 establece que las entidades estatales pueden contratar bajo la medida de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de la naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad Estatal, así como los relacionados con las actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las características de la necesidad a satisfacer, el presente contrato está sujeto al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

“(…) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. **Las entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia**





requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad 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 las actividades operativas, logísticas o asistenciales (.....)". (Negrilla por fuera del texto original").

Entonces, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se despliegan actividades identificables e intangibles para las cuales se requieren de conocimientos profesionales o técnicos (este último involucra actividades de carácter físico o mecánico), así como de actividades operativas, operativas, logísticas, o asistenciales para el desarrollo del objeto contractual.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR CONTRATISTA

Perfil del contratista requerido

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a una contratación directa y atendiendo las condiciones del artículo 2.2.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que se requiere satisfacer la entidad con la contratación, el contratista se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad o experiencia, así,

Educación: Técnico Auxiliar Administrativo

Experiencia Laboral: Un (1) año de experiencia laboral

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato será por la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO OCHETA MIL PESOS M/CTE (\$15.180.000)**. Valor que cuenta con CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 915 del 24 de Junio de 2026. Se pagará en actas parciales, previa presentación por parte del contratista de la cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades revisado por el supervisor del contrato y el informe de supervisión expedido por el supervisor, en donde se determine el cumplimiento del objeto contractual a satisfacción y el pago por parte del contratista al sistema de seguridad social, todo lo anterior a partir de la suscripción del acta de inicio.

6.1 ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO:





CONTRATO Nº	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	ENTIDAD
460010653	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión en el Concejo Distrital de Medellín.	\$22.735.368	CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLIN
CD-006-202	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de secretaria del concejo municipal de Mocoa (Putumayo)	\$27.063.333	CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA - PUTUMAYO

Lo anterior, se efectúa conforme al análisis del sector económico, que debe hacerse según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

6.2 Plazo de ejecución del contrato: El plazo de ejecución del contrato a celebrarse será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 30 de Diciembre de 2026.

De acuerdo al Decreto 019 de 2012 art 217 que modifica el art.60 de la Ley 80 de 1993; la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6.3 Plan Anual de Adquisiciones: El presente proceso contractual se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

7. CONDICIONES CONTRACTUALES

7.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
2. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna que el Concejo o exija.
3. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.





4. Presentar los informes mensuales de las actividades, aprobadas por el supervisor del contrato.
5. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneja y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
9. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
10. Las demás que le sean designadas por el supervisor.

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EL CONTRATISTA se obliga con el Concejo de Villamaría - Caldas a:

1. Realizar recopilación de los documentos que hacen parte de los expedientes de la Secretaria del Concejo, organizándolos en su respectivo folder o carpeta.
2. Realizar revisión de los documentos entregados para el archivo y colocación en los diferentes expedientes que tenga la Secretaria del Concejo.
3. Diligenciar el recibido de los documentos que sean allegados a la Secretaria del Concejo, radicándolos en el orden de llegada y verificando el número de folios y documentos que se entregan.





4. Apoyar al presidente y Secretario en la oportuna respuesta de los oficios recibidos por parte de cualquier peticionario.
5. Apoyar en la redacción de las actas de sesión plenaria y oficios que surjan de la Corporación.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que tenga que ver con el objeto del contrato.

8. OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma contractualmente pactada
2. Designar un supervisor que se encargue de vigilar el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Suministrar la información y documentos que se encuentren en sus archivos y que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato que se celebre estará a cargo del funcionario que el Presidente de la Corporación designe.

10. INDEMNIDAD

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne al Concejo Municipal de Villamaría – Caldas por cualquier reclamación de terceros y las que se deriven de dependientes.

11. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS:

El Concejo Municipal considera que la tipificación, estimación y asignación de riesgos en este tipo de contratos de prestación de servicios podría generarse en el incumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas contractualmente por parte del contratista,





circunstancia que traslada el riesgo en un 100% a este último. Entre otros, los riesgos previsibles son los siguientes:

	TIPO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
			CONCEJO	CONTRATISTA
1	CONCEPTOS TRIBUTARIOS	Aumento en las cargas parafiscales.		X
2		Aumento en los impuestos, tasas, tarifas y/o contribuciones.		X
3	ETAPA PRECONTRAC TUAL	No cumplimiento de los requisitos para la celebración del contrato.		X
4		Disponibilidad presupuestal para el pago de los honorarios causados.	X	
5	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Mayor tiempo de servicio.	X	
6		No cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.		X
7		No cumplimiento de la presentación de informes.		X
8		No cumplimiento del pago al Sistema de Seguridad Social Integral.		X
9		Contingencias relacionadas con riesgos profesionales, enfermedades, caso fortuito o fuerza mayor.	X	
10		Ausencia de recursos	X	
11	VICIO OCULTO	Orden equivocada de la ejecución del contrato	X	

12. ANÁLISIS EXIGENCIAS DE GARANTÍAS:





De conformidad con el párrafo 3º del Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5., 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 precitado Decreto, no es obligatoria. Por lo cual, no se hará necesario solicitar al contratista mecanismos de cobertura de riesgos, sin perjuicio de la inclusión de cláusula penal y multas en el contrato celebrado entre las partes.

13. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO:

No existe riesgo para la entidad de una afectación del equilibrio económico, por cuanto se trata de una erogación habitual que ha sido considerada para el desarrollo de las actividades de la entidad, durante los períodos ordinarios de sesiones.

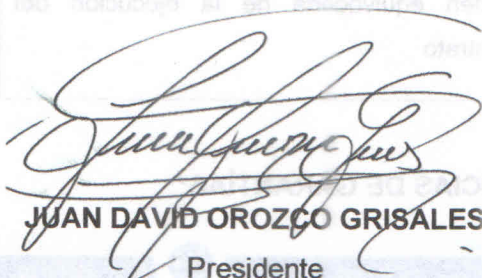
Aunado a ello, el pago por los servicios prestados se realizará con los respectivos informes que presente el contratante y el respectivo certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por parte del supervisor, junto con comprobantes de pago de aportes a seguridad social.

En ese sentido, los riesgos se mitigan a partir de la definición clara de las obligaciones por cada una de las partes negociables y se asegura su cumplimiento, ejecución y conformidad a partir de la continua supervisión, así como la aprobación de las labores desarrolladas.

14. EXISTENCIA DE ACUERDO INTERNACIONAL

Para la presente contratación no existe Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente en los términos del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, en razón a la modalidad contractual seleccionada

Cordialmente,



JUAN DAVID OROZCO GRISALES
Presidente

