| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA QUE PROYECTA | SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO |
| FECHA | JULIO DE 2026 |

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El Concejo Municipal de Girardot es una Corporación de elección popular que tiene funciones administrativas conforme la Ley 136 de 1994, que para el cumplimiento de su misión institucional la Constitución Nacional lo ha provisto de funciones específicas y atribuciones que le permite hacer uso de sus recursos en desarrollo de las tareas de orden administrativo, para las cuales le es indispensable contar con una persona natural que apoye los asuntos administrativos del Concejo Municipal, lo cual permitirá que se cumpla debida y oportunamente con la misión y visión ‘de la Corporación.

En ese sentido, se determina que el Concejo Municipal de Girardot como entidad Pública debe dar cumplimiento a las finalidades del Estado consagradas en el artículo 2º de la Constitución Política de la siguiente manera: “*Son 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 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*.”

Que, como consecuencia de las anteriores disposiciones, el CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT, celebra contratos, a través de los cuales cumple las obligaciones constitucionales y legales a él asignadas y que en su gran mayoría se relacionan con la realización de actividades administrativas y de orden profesional.

Que la entidad al reconocer y aplicar de forma idónea la tipología contractual propia de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ley 80 de 1993, como aquellos que son estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tiene a cargo el personal de planta o por la necesidad de conocimientos específicos, es claro entonces que, dichos contratos no corresponden a una relación laboral encubierta.

El Concejo Municipal de Girardot requiere contratar una persona natural, **BACHILLER ACADÉMICO**, idóneo que preste servicios de apoyo a la gestión para la digitación y organización de actas, con el fin de garantizar la transcripción, archivo y disponibilidad oportuna, en atención al volumen de información generada en el desarrollo de las sesiones y actividades de la entidad.

Esta necesidad surge en atención a la naturaleza especializada de las funciones a desarrollar y a la insuficiencia de personal de planta con la formación y experiencia profesional requerida para atender de manera integral dichas actividades, por lo que indispensable el apoyo externo para garantizar el normal funcionamiento institucional y la observancia de los principios que rigen la función administrativa

Es de tener presente que esta necesidad se encuentra amparada dentro del presupuesto de la actual vigencia fiscal de la entidad y se cuenta con los recursos necesarios para soportar la correspondiente contratación.

Se realiza el presente estudio previo en acatamiento a las previsiones del Decreto 1082 de 2015 refiriéndonos a la Planeación Contractual dispone que los estudios y documentos previos es el soporte para adelantar esta contratación.

Conforme, lo dispuesto en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Reglamentario 1082 del 2015, por ser un contrato de prestación de servicios, el Concejo Municipal de Girardot puede adelantar este proceso por la modalidad de contratación directa.

**2. Insuficiencia de Personal:**

Que es importante reiterar que la entidad debe contar con el personal necesario para garantizar la correcta ejecución de sus funciones y por tal razón, hacer uso de los contratos de prestación de servicios para efectos de dar cumplimiento a su misionalidad, así como a los fines del Estado

Que de acuerdo a lo anterior, y debido a que el Concejo Municipal no cuenta con el personal de planta para atender estas tareas, requiere contratar los servicios de una persona natural de apoyo con nivel de estudios como **BACHILLER ACADÉMICO**.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Concejo Municipal de Girardot, elaborado conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, correspondiente a la vigencia 2026.

Así mismo, la necesidad descrita se encuentra debidamente amparada dentro del presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente, y la entidad cuenta con la disponibilidad de recursos necesarios para atender las obligaciones derivadas del presente proceso de contratación

## 3. ESTUDIO DEL SECTOR:

Se deja constancia que la Secretaría de General, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente y en atención a los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, se analiza el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación directa.

Este tipo de servicios se prestan por personas naturales que cuentan con preparación académica y /o experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que por el contrario son prestados de forma completa por la persona

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, El concejo Municipal, podrá contratar directamente 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 y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

| **1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA** |
|---|
| **1.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDOS POR LA ENTIDAD** |
| BACHILLER |

| **2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA** |
|---|
| **2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR** |
| N/A |

Para la ejecución del presente contrato, no se exige experiencia específica. No obstante, todos los documentos presentados por el contratista, su hoja de vida y anexos, se considerarán idóneos y se

presumirá la veracidad de la información contenida en ellos. La autenticidad y exactitud de dichos documentos serán responsabilidad exclusiva del contratista.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de los mencionados en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que se tramita mediante la modalidad de contratación directa, a la luz de lo indicado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el análisis; del sector se realiza atendiendo a que dicha prestación del servicio se realizará por un tiempo estipulado de **DOS (02) MESES**, por un valor como se señala a continuación:

| NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR | VALOR DEL CONTRATO | TIPO DE CONTRATO | RIESGO |
|---|---|---|---|
| CONTRATACIÓN DIRECTA | **$4.800.000 M/CTE** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION | **BAJO** |

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión personales, por parte de la entidad se realiza bajo la modalidad de contratación directa, si bien esta modalidad no exige la comparación de múltiples ofertas, en cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, se requiere que el contratista presente una propuesta que permita evaluar la idoneidad y pertinencia de los servicios ofrecidos, garantizando así que estos respondan a las necesidades y fines del Concejo Municipal de Girardot.

### 3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado para la presente contratación se estima en la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000) M/CTE,** debidamente respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 2026-0122 del 10 de julio de 2026, cuya descripción corresponde al RUBRO: 2.1.2.02.02.009-9001 NOMBRE: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES FUENTE: 9001 LIBRE DESTINACIÓN.

### 3.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación el CONCEJO, no estará obligado a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

**DEFINICIÓN DE RIESGO**

El Concejo municipal, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

**ANALISIS DE RIESGOS**

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación,

tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define “Riesgo” como el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato; y en sentido corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad. De acuerdo con lo anterior, y atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, el análisis de riesgos dentro de la presente contratación es como sigue:

| Nº | TIPO DE RIESGO | FUENTE O PELIGRO (CAUSA) | RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO | RESPONSABLE | ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES<br><br>PROBABILIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Riesgo Económico Comercial | Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos. | Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad. | La Entidad | Baja |
| 2 | Riesgo Legal | Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral | Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales. | La Entidad | Baja |
| 3 | Riesgo de operación | Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo. | Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista. | La Entidad y el Contratista | Baja |
| 4 | Riesgo | Cumplimiento defectuoso por parte del | Aumento en los costos del contrato | El Contratista | Baja |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Legal | contratista del objeto del contrato | para la entidad. | | |

**4. OBJETO A CONTRATAR:**

**4.1. OBJETO:**

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO DIGITADOR Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT.”**

**4.1.1. Alcance:**

El contratista prestará servicios de apoyo a la gestión para la transcripción, digitación y digitalización de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de las comisiones del Concejo Municipal de Girardot, así como la organización y entrega de los documentos generados, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría General, durante el término de ejecución del contrato.

**4.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.**

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural, esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la entidad a través del Certificado de Idoneidad determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia requerida para contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, el Concejo municipal requiere contratar prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

| | |
|---|---|
| ESTUDIOS | BACHILLER ACADÉMICO |
| EXPERIENCIA | N/A |
| ÁREA DE DESEMPEÑO | SECRETARIA GENERAL |

Capacidad jurídica: se deberá acreditar mínimo los siguientes documentos.

- Formato de Hoja de Vida SIGEP II
- Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
- Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- Verificación registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018.
- Certificado REDAM (LEY 2097 de 2021)
- Registro Único Tributario. RUT.
- Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
- Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
- Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
- Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).

- Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
- Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.
- Formato de autorización de datos personales.

**Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes.**

No aplica para la modalidad de contratación implementada.

**4.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.**

No aplica para la modalidad de contratación implementada.

**4.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC**

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 80111601 | 80000000 | 80110000 | 80111601 | 80111601 Servicios de Oficina |

**4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

**4.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**4.3.1. Plazo de Ejecución:**

Plazo de ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES**. Dicho término será contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y DOS meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato., sin que implique ampliación de su plazo de ejecución ni genere obligaciones para la entidad.

**4.3.2. Lugar de Ejecución**

La ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión tendrá lugar en el Concejo municipal de Girardot

**4.3.3. Forma de pago:**

El CONCEJO pagará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000) M/CTE,** a título de honorarios de la siguiente manera: Dos (02) pagos mensuales Vencidos cada uno por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE**

**Requisitos para el pago:**

**Para el primer pago:**

- Informe expedido por el Supervisor.
- Informe de actividades ejecutadas.
- Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista

● Presentación de la copia del acta de inicio del contrato debidamente firmada por las partes (contratista y supervisor)
● Certificación bancaria de la Cuenta y Número de Cuenta a la cual deba consignarse el valor pagado.
● Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y riesgos laborales) en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

**Para los restantes pagos debe presentar:**

● Informe expedido por el supervisor.
● Informe de Actividades Ejecutadas.
● Presentación de cuenta de cobro, Factura o Documento equivalente a factura por parte del contratista.
● Deberá acreditar pago el pago de sistema de seguridad social Integral en los términos del artículo 50 de la ley789 en concordancia con la ley 828 art.23 de la ley 1150 2007.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Concejo Municipal efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. Los desembolsos serán pagados previa presentación de la cuenta de los siguientes requisitos: 1. Cuenta de cobro o factura. 2. Informe de ejecución del contrato (deberá ser elaborado por el contratista según modelo dado por el supervisor). 3. Planilla de pago al Sistema General de Seguridad Social correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato. 4. Informe del supervisor. 5. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. NOTA: Teniendo en cuenta los compromisos contractuales, el CONTRATISTA debe cumplir con la entrega del informe mensual, el pago de seguridad social (SALUD, PENSION, ARL). **PARÁGRAFO TERCERO:** Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. **PARÁGRAFO CUARTO:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015. **PARAGRAFO QUINTO –** La aplicación de la ley 2381 de 2024, se hará conforme a la reglamentación vigente y a las directrices de la entidad competente según corresponda.

**4.4. Supervisión y/ o Interventoría:**

El CONCEJO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del secretario de General o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaria General para el respectivo archivo.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría General para el respectivo archivo.
11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría General.
12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría General del CONCEJO.

**Responsabilidad del supervisor:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el CONCEJO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

### 4.5. Obligaciones del contratista.

El contratista tendrá a cargo el siguiente régimen obligacional para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

**4.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**. Las obligaciones específicas para desarrollar por el contratista son las siguientes:

1. Transcribir de manera textual los audios generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Girardot, tanto de plenaria como de comisión.
2. Entregar la transcripción de las actas a su cargo, en medio físico y magnético.
3. Apoyar en los procesos de selección, clasificación, foliación, análisis y procesamiento de la información que sea necesaria para la ejecución de las actividades en materia de archivo y gestión documental referente a las actas transcritas y digitalizadas.
4. Entregar en los tiempos acordados con el supervisor del contrato las actas transcritas.
5. Velar porque las actas transcritas sean fidedignas del audio entregado, evitando errores ortográficos, mecanográficos o que dificulten su comprensión por indebida transcripción.
6. Abstenerse de entregar cualquier información o de realizar copias o duplicados para sí, o para terceros sin autorización de los documentos que le hayan sido entregados para su digitalización,
7. Brindar apoyo logístico en las actividades propias del archivo en relación con los procesos de selección, clasificación, análisis, foliación de gestión documental del Concejo Municipal.
8. Las demás que le sean requeridas por la supervisión del contrato.

### 3.6. Obligaciones generales.

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el CONCEJO.

2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.

3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.

4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.

5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.

6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del CONCEJO.

7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.

8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.

9. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

10. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme lo establece el Decreto 1703 de 2.002, Decreto 510 de 2.003, la Ley 789 e 2.002, Ley de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

11. Realizar los trámites, verificaciones y aprobaciones contractuales a través de la plataforma SECOP II en cuanto al desarrollo del presente contrato, en especial el cargue de facturas y/o cuentas de cobro, informes, tramites de aprobación como suspensiones y reinicios de contrato, prorrogas, adiciones y modificaciones y los demás necesarios a través de esta plataforma.

12. El Contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes que regulan la ejecución del contrato, tales como leyes laborales, contractuales, presupuestales, comerciales, ambientales, sociales, de Salud y Seguridad, urbanísticas y tributarias vigentes a la fecha de presentación de la oferta y ejecución del contrato y, al pago por su cuenta, de salarios, seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales), aportes parafiscales, y prestaciones sociales de ley. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá identificar y prevenir los riesgos de seguridad y salud en el trabajo que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente, previniendo accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal con el que ejecutará el contrato.

13. El Contratista se compromete a implementar políticas, procesos, controles y mecanismos necesarios para prevenir, disuadir, detectar y tomar acciones inmediatas de recuperación ante cualquier acto de fraude y/o corrupción en desarrollo del contrato.

14. Procurar el cuidado integral de su salud.

15. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

16. Informar al concejo Municipal la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

17. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas el CONCEJO MUNICIPAL, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

18.Las demás que deriven de la naturaleza del contrato.

**3.7. Obligaciones de la Entidad.**

1. El Concejo Municipal brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al CONCEJO y éste no asume responsabilidad solidaria

alguna.

**4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

**CONTRATACIÓN DIRECTA**

La presente contratación, adelantada bajo la modalidad de contratación directa, se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten; y, en lo no previsto expresamente por la normativa de contratación estatal, por las disposiciones civiles y comerciales que resulten aplicables, de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa. Así:

"ARTÍCULO 2o. 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:

(…) h) 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".

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

"*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*."

**5. PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026-0122 del 10 de julio de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000) M/CTE**

**6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. N/A**

**6.1. REQUISITOS HABILITANTES. N/A**

6.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes, por tratarse de una modalidad contratación Directa y la causal de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se deberá tener en cuenta la

idoneidad y experiencia los cuales se evidenciará con la comprobación del contratante y la experiencia solicitada la cual hará parte del expediente contractual
6.1.2. Requisitos Financieros Habilitantes N/A
6.1.3. Requisitos Técnicos Habilitantes N/A

**6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la certificación expedida.

**7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

No se exigirá garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, el cual indica: “no obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección, 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”.

No se exigirá garantía de cumplimiento, en atención a la naturaleza del objeto contractual y a que el pago se efectuará previa verificación del cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

**8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

N/A.

**9. ANEXOS:**

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

**ANDRES BONILLA MORENO**
Secretario de General

Reviso: Laura Lozano
Abogada-Contratista