1. DESCRIPCIÓN GENERAL	
ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	**21 DE JULIO DE 2026**
1.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	**NANCY TORRES PÉREZ**
1.3 TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

2.1. NATURALEZA DE LA ENTIDAD Y MARCO JURÍDICO

El Concejo Municipal de Sopó es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por trece (13) miembros para un periodo constitucional de cuatro (4) años, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política. En su calidad de entidad pública, goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual para la gestión de sus asuntos, según lo previsto en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.

En materia de contratación, la Corporación se clasifica como Entidad Estatal en los términos del artículo 2, numeral 1, literal b) de la Ley 80 de 1993, por lo que su actividad contractual se sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios (compilados en el Decreto 1082 de 2015). El ejercicio de sus funciones administrativas se fundamenta en los principios de participación democrática, legalidad y transparencia, garantizando la correcta prestación del servicio público asignado por el ordenamiento jurídico vigente.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: *"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 las afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".*

Que el artículo 209 de la Constitución Política enuncia que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*. Al igual que, *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*.

Que el artículo 311 de la Constitución Política establece *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes".*

Que de conformidad con el artículo 287 de la Constituci6n Política de Colombia los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

Que los Concejos Municipales son una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituyen el espacio democrático por

naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del Municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

Que el Concejo Municipal de Sopó es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por trece (13) miembros para un periodo constitucional de cuatro (4) años, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política. En su calidad de entidad pública, goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual para la gestión de sus asuntos, según lo previsto en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.

Que conforme a lo expuesto anteriormente y en armonía con el artículo 3c) de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, los servidores públicos tendrán en consideración al celebrar contratos la búsqueda de mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos y la efectividad del goce de los derechos e intereses de los administrados que son el fundamento del accionar de la administración pública.

Que el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 establece: "*ARTÍCULO 11. DE LA COMPETENCIA PARA DIRIGIR LICITACIONES Y PARA CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES. 1. La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso. (…)*

Que la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, numeral 3, define el contrato de prestación de servicios como: *"Los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o que requieran conocimientos especializados."*

Que de conformidad con la Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993, establece en el artículo 2 numeral 4, las causales para contratación directa, en las cuales se encuentra contemplada el numeral 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 el mismo sentido, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, señala "*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. (…)*

Que el artículo 110 Decreto Ley 111 de modificado por el artículo 337 de la Ley 2294 de 2023, establece lo siguiente: "*ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en*

cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes."

Que el artículo 163 del Acuerdo Municipal 005 de 2019 del municipio de Sopó establece: *"CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN Y DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO. El Municipio, la Personería y el Concejo tendrán la capacidad de contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía a que se refiere la Constitución Política y la Ley. Estas facultades están en cabeza de cada jefe de la dependencia quien podría delegarlas y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la administración pública, Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las demás disposiciones legales que la modifiquen, reglamente o complemente."*

Que mediante la Resolución No. 019 de 2020 se estableció el manual de contratación del Concejo Municipal de Sopó.

Que el Concejo Municipal de Sopó, como corporación político-administrativa, maneja un alto volumen de trámites documentales, atención al ciudadano y actividades logísticas derivadas de las sesiones plenarias y de comisiones. La complejidad de las metas trazadas en el Plan de Acción de la vigencia 2026 exige un soporte operativo constante que garantice que la correspondencia, las agendas de la Mesa Directiva y la logística del recinto funcionen de manera ininterrumpida.

Así mismo, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información), el Concejo tiene la obligación de mantener expedientes administrativos y contractuales debidamente organizados y foliados.

Por lo anterior, surge la necesidad de contar con un apoyo asistencial que asegure la correcta radicación, custodia y organización de los soportes físicos y digitales de la entidad y el apoyo en las actividades administrativas de la Corporación.

Que se hace constar por parte de la Secretaria Administrativa y Financiera de la Corporación que la planta de personal del Concejo Municipal de Sopó es insuficiente y no cuenta con servidores públicos con dedicación exclusiva o perfiles específicos para cubrir la totalidad de las obligaciones descritas.

Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que, existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

Que igualmente el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, adoptado mediante Resolución No. 002 de 2026 del Concejo Municipal de Sopó.

Por lo anterior se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación de los servicios para el apoyo a la gestión para el fortalecimiento de los procesos operativos, administrativos y documentales del Concejo Municipal de Sopó, brindando soporte a la mesa directiva en la ejecución de las metas contenidas en el plan de acción de la vigencia 2026

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES DEL

CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, BRINDANDO SOPORTE A LA MESA DIRECTIVA EN LA EJECUCIÓN DE LAS METAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA VIGENCIA 2026.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de CIENTO SESENTA Y TRES (163) DÍAS contados a partir del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026. En todo caso, el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026, de conformidad con el principio de anualidad presupuestal.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Sopó, Cundinamarca.

2.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor de los servicios es de TRECE MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($13.040.000) MCTE, incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones de ley.

2.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DISPONIBILIDAD No	**CDP No. 202600030 21/07/2026**	
RUBRO	**CONCEPTO**	**VALOR**
2.3-1-2.1.2.02.02.008-0000-1.2.1.0.00	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Ingresos corrientes de Libre Destinación	**$13.040.000**
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$13.040.000**

2.6 FORMA DE PAGO

El CONCEJO cancelará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades y aprobación del supervisor, de la siguiente manera:

- Pagos mensuales: Hasta cinco (5) pagos mensuales, iguales y sucesivos, cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE., correspondientes a mes completo de ejecución.

- Pagos proporcionales (fraccionados): El primer y el último pago, o aquellos periodos inferiores a un mes, se cancelarán a prorrata de los días efectivamente prestados, tomando como base un valor diario de OCHENTA MIL PESOS ($80.000) M/CTE.

PARÁGRAFO: REQUISITOS PARA EL PAGO. Para que EL CONCEJO proceda con el desembolso, el contratista deberá radicar ante la supervisión los siguientes documentos:
a) Cuenta de cobro debidamente diligenciada.
b) Informe detallado de actividades desarrolladas en el periodo, con sus respectivos soportes si se requieren.
c) Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y parafiscales (si aplica), liquidados sobre la base legal vigente y en concordancia con los honorarios del periodo.
d) Certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, las demás normas que la complementen modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

3.2 TIPOLOGÍA DE CONTRATO

Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se encuentra estipulado en el Decreto 1082 de 2015 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."

3.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede*: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad (…)"*

De la misma manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

"*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."

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. Análisis legal: El contrato por suscribir está sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el manual de contratación y las demás normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Para la Contratación directa se dará aplicación al numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

4.2. Análisis comercial: El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores públicos y privados. Tales servicios, por su naturaleza se agrupan en el código UNSPSC referenciado en el presente estudio previo.

4.3. Análisis técnico: Este análisis se encuentra descrito en el numeral "DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD" del presente estudio previo, dicho análisis se realiza desde la normativa y el plan de acción de la Entidad.

4.4. Análisis financiero: Para este punto, es necesario determinar el **análisis del sector**:

En ese sentido, para determinar la razonabilidad y equidad del valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE mensuales, el CONCEJO realizó un análisis basado en los siguientes criterios de mercado y normativa interna:

4.4.1. Análisis de normatividad interna y escala de honorarios: Para establecer el valor a pagar, se consideró lo establecido por la Resolución N° 003 del 14 de enero de 2026 *"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PARÁMETROS PARA FIJAR LOS HONORARIOS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE CELEBRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, PARA LA VIGENCIA 2026"*.

De acuerdo con la necesidad requerida y de conformidad con los perfiles y honorarios establecidos en la Resolución mencionada, los requisitos y el valor del servicio requerido es el siguiente:

	PERFIL		**HONORARIOS SEGÚN RESOLUCIÓN 003-2026**	
TÍTULO	**PERFIL ACADÉMICO**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**	**DESDE**	**HASTA**
Tecnólogo	Tecnólogo con núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas.	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral	$1.698.647	$4.495.895

HONORARIOS ASIGNADOS AL PERFIL REQUERIDO	$2.400.000

El valor propuesto para esta contratación se encuentra ajustado a la Resolución No. 003 del 14 de enero de 2026. De acuerdo con el perfil requerido (Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o afines), el monto de $2.400.000 se sitúa dentro de los rangos permitidos por la corporación para la vigencia 2026. Esta asignación garantiza el cumplimiento de los principios de economía y eficiencia, permitiendo contar con un soporte operativo calificado que optimice los procesos internos de la Mesa Directiva.

4.4.2. Análisis de mercado y contexto de la gestión administrativa: La labor de auxiliar administrativa en el Concejo de Sopó posee una complejidad operativa significativa, debido a la responsabilidad que implica el apoyo en la foliación y organización de expedientes contractuales, así como la proyección de documentos oficiales. El valor mensual compensa la exigencia de conocimientos en gestión documental y el cumplimiento de cronogramas estrictos para la entrega de citaciones y atención al ciudadano.

Oferta y demanda: En la región de Sabana Centro existe una oferta constante de perfiles administrativos; no obstante, el sector público demanda competencias adicionales en reserva de información y protocolo institucional. El honorario de $2.400.000 se considera idóneo para atraer y retener a un prestador de servicios que garantice la continuidad en los procesos documentales durante toda la vigencia, evitando la rotación de personal que podría afectar la memoria institucional.

4.4.3. Comparativa con entidades similares: Se realizó una consulta en el sistema SECOP II, tomando como referencia contratos de apoyo administrativo en entidades municipales de categoría similar en Cundinamarca. Se observó que los honorarios para perfiles técnicos con responsabilidades en apoyo a la contratación y atención al público oscilan entre $2.100.000 y $2.600.000. En consecuencia, el valor fijado por el Concejo de Sopó se encuentra en el punto medio-alto de esta comparativa, validando su competitividad y justicia frente a las exigencias del mercado.

4.4.4. Conclusión de justo precio: Se concluye que el valor de $2.400.000 mensuales representa un justo precio, ya que es proporcional a la formación técnica exigida y a la importancia de las obligaciones asignadas (especialmente en el soporte a la Mesa Directiva y la organización documental). Este presupuesto permite al contratista cumplir con sus obligaciones de seguridad social de ley y asegura que el Concejo reciba un servicio de alta calidad operativa.

- Capacidad Organizacional. Este aspecto no aplica para la tipología contractual de prestación de servicios, establecida en el numeral 2, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, ni para la modalidad de selección de contratación directa, contemplada en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 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.

La entidad contratante, con el fin de seleccionar al contratista, requiere verificar la idoneidad y experiencia requerida. Para lo anterior deberá cumplir y acreditar los

siguientes requisitos:

1. Propuesta debidamente firmada
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Certificado de antecedentes disciplinarios
4. Certificado de responsabilidad fiscal vigente
5. Certificado de antecedentes judiciales vigente
6. Soporte de su afiliación al sistema general de seguridad social (salud y pensión)
7. Soportes de los estudios realizados
8. Certificaciones de experiencia que acrediten la idoneidad
9. Diligenciamiento del formato único de hoja de vida función pública y/o formato SIGEP
10. Declaración de bienes y rentas de vida función pública)
11. Fotocopia registro único tributario RUT
12. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades
13. Certificado médico ocupacional
14. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
15. Certificado de delitos sexuales contra menores (Ley 1918 de 2018)
16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

Además, se requiere que acredite una formación de TECNÓLOGO CON NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, CON SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL para desempeñar las obligaciones especificas objeto del contrato.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

PROCESO	CAUSA				EVENTO (RIESGO)	CONSECUENCIA
	INTERNO		EXTERNO			
Nombre del proceso	Tipo	Debido a..	Tipo	Debido a...	Puede suceder ...	Lo que podría ocasionar...
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. No generar procesos de normalización de las necesidades de la Corporación 2. No tener en cuenta las recomendaciones planteadas en el Acta Informe de Gestión.			Adquirir bienes y servicios no priorizados	1. No suple las necesidades básicas de la Corporación 2. Generar rezagos en cada vigencia 3. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Favorecer un proponente al momento de evaluar las 2. Elaborar estudios previos carentes de objetividad, claridad y transparencia 3. Pagar favores políticos	POLÍTICOS	Presiones de tipo político	Pérdida idoneidad del contratista seleccionado por la corporación	1. Violar los principios de objetividad y transparencia 2. Incurrir en sanciones y procesos disciplinarios 3. No suple las necesidades básicas de la Corporación 4. Generar rezagos en cada vigencia 5. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Desconocimiento de las acciones a implementar en calidad de supervisor(a) 2. Falta de compromiso y responsabilidad frente al ejercicio de supervisión			No ejercer una supervisión adecuada, detallada y objetiva sobre los procesos contractuales.	1. Sanciones 2. Incurrir en proceso disciplinarios 3. Incumplir el objeto contractual
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Indebida planeación de los compromisos que incorpora el Plan Anual de Adquisiciones 2. Demora en la suscripción de los procesos contractuales 3. Suscripción tardía e injustificada de los procesos contractuales			Incumplir los compromisos adoptados en el Plan Anual de Adquisiciones.	1. Múltiples modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones sin justificación ni fundamento 2. Incumplimiento de metas y objetivos 3. Escasez de insumos de cafetería, aseo y papelería 4. Reprocesos

Página 1

7. ANÁLISIS PARA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta las características del contrato a celebrar, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, el monto de contratación, el plazo de ejecución de la misma y a la forma de pago, de conformidad al artículo 7 de la ley 1150 de 2007, articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas vigentes, se considera que no requiere de expedición de pólizas de cumplimiento alguno.

Igualmente, el Concejo Municipal de Sopó luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL CONCEJO.
2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada

para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.
5. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
6. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el contratista debe mantener indemne al contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada.
8. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
9. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
10. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa, asegurando el flujo oportuno de las comunicaciones oficiales de la Mesa Directiva.
2. Brindar apoyo en la recepción de usuarios y ciudadanos, orientándolos sobre los trámites y servicios del Concejo de manera presencial o telefónica.
3. Apoyar en la proyección de documentos, oficios y comunicaciones que requiera la Mesa Directiva para el normal funcionamiento de la corporación.
4. Apoyar, documentar y organizar los soportes físicos y digitales en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación completa requerida para su trámite.
5. Colaborar en el monitoreo y reporte de necesidades de papelería, elementos de aseo y cafetería, coordinando con el supervisor la entrega de los mismos.
6. Brindar apoyo en el alistamiento del recinto, verificación de medios tecnológicos y entrega de citaciones para las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones.
7. Recopilar y organizar los soportes (listados de asistencia, registros fotográficos y memorias) que certifiquen la ejecución de las actividades del Plan de Acción 2026.
8. Apoyar en la coordinación de la agenda de la Presidencia, confirmando citas, reuniones y eventos institucionales con los diversos actores del municipio.
9. Colaborar en la logística y protocolo de las audiencias públicas, cabildos abiertos y demás eventos de participación ciudadana programados por el Concejo.
10. Presentar mensualmente la relación de las gestiones realizadas, adjuntando como soporte los listados, registros o documentos proyectados.
11. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos tratados en la Mesa Directiva y la información administrativa que conozca por razón de su apoyo asistencial.
12. Apoyar cuando sea requerido a la técnica administrativa en la transcripción de actas de sesiones y comisiones adelantadas en el Concejo.
13. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para la búsqueda y aporte de documentos, para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control.
14. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.
15. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

8.3 OBLIGACIONES DEL CONCEJO

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado para su ejecución.

2. Pagar los servicios prestados por el CONTRATISTA de acuerdo con lo establecido en el mecanismo o forma de pago.
3. Mantener habilitado y en funcionamiento los canales de internet y datos que permitan el acceso a los aplicativos y servicios de información de propiedad del Concejo Municipal (correo electrónico, página web, acceso a los módulos del sistema de información) y que han sido contratados para este fin.
4. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Informar por escrito al CONTRATISTA cualquier situación de irregularidad que se presente en el término de ejecución del presente contrato.
6. Imponer las sanciones a que haya lugar por incumplimiento de las condiciones contractuales del presente contrato.

9. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso no se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.

10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión estará a cargo del presidente del Concejo Municipal de Sopó, o por quién designe la ordenara del gasto mediante memorando en cualquier momento. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Sopó vigente y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato.

11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatorio la liquidación para los contratos de prestación de servicios profesionales, dicho artículo establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 217. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:
ARTÍCULO 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. (…)

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."

12. FIRMA

_____

NANCY TORRES PÉREZ
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Elaboró: Yesid Pardo Hernández, Abogado OPS YESID PARDO H.

Revisó: Nancy Torres Pérez, Presidenta Concejo Municipal De Sopó

CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
GC PR 01 F-1	3	30/09/2020	1 Cambiar la codificación GC MN 01 F-1 por GC PR 01 F-1. 2. Cambiar la denominación Estudios previos contratación por Estudios Previos para la Contratación Directa. 3. Cambiar responsable del diligenciamiento por nombre del funcionario que diligencia el estudio previo 4. Eliminar cargo del funcionario 7. Cambiar justificación dela necesidad y conveniencia por justificación de la necesidad 8. Insertar análisis del sector económico 9. Cambiar objeto a contratar por objeto del contrato 10. Eliminar la celda autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución. 11. Cambiar la denominación análisis de riesgos por Estimación, tipificación y asignación de Riesgos. 12. Eliminar numerales 7.1, 7.4, 7.7,7.8, 7.9, 7.10 y 7.11 13. Cambiar la denominación “Determinación de la concordancia del objeto del contrato a celebrar con el rubro presupuestal a financiar” por Condiciones generales y presupuestales del contrato. 14. Eliminar el capítulo. Criterios de selección y evaluación 15. Eliminar el capítulo de factores y criterios de escogencia y calificación. 16. Insertar el capítulo de análisis para la exigencia de garantías. 17. Insertar en firmas: Nombres y apellidos del solicitante.	Asesor Jurídico/ Secretaria Administrativa y Financiera/ Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad.
GC PR 01 F-1	4	02/09/2024	Cambiar el logo por adopción del manual de identidad visual	Mesa Directiva

GC PR 01 F-1	5	04/03/2026	Cambiar el logo por adopción del manual de identidad visual	Mesa Directiva