1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	Año 2026 – Versión 4	
	Consecutivo	35 - 80111601	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de Funcionamiento		
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Asistencia de oficina o administrativa temporal		
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	13/07/2026		
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Juan de Jesús Mora Parada		
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	**Otro:**	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con lo previsto en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numeral 7 y 2, la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, toda obligación contractual en la que haga parte una Entidad Estatal, debe estar previamente respaldada por un estudio de conveniencia y oportunidad, así como de la respectiva disponibilidad presupuestal. El Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur - Bolivar, mediante Acuerdo No. 003 del 5 de febrero de 1.998, se descentraliza y crea un Fondo Especial para el manejo de los recursos de la Corporación, y se determina que el presidente será el ordenador del gasto, como también lo establece en el Acuerdo No. 020 del 27 de noviembre de 2.018. La Corporación requiere fortalecer su capacidad operativa y administrativa mediante la vinculación temporal de una persona que brinde apoyo administrativo. La alta carga de trabajo derivada de las sesiones ordinarias y extraordinarias, procesos contractuales, elaboración de informes a los entes de control y ciudadanía, respuesta de solicitudes verbales y escritas, así como la atención a la ciudadanía y la gestión documental, ha generado una necesidad urgente de apoyo para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales. Actualmente, el personal vinculado al Concejo Municipal no es suficiente para atender de manera oportuna y eficaz todas las tareas administrativas. Esta situación afecta la gestión interna y puede repercutir negativamente en la calidad del servicio ofrecido a los concejales y a la comunidad. Por lo tanto, se justifica la vinculación de

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412

Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.coE-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

	una persona natural que preste sus servicios de apoyo administrativo de manera independiente que permita cubrir estas necesidades sin implicar la creación de planta permanente y sin generar relación laboral. **Perfil requerido:** **Formación**: Técnico en administración o áreas afines. **Experiencia**: Mínimo seis (6) meses en funciones administrativas. **Conocimientos deseables**: Manejo de herramientas ofimáticas, archivo, redacción de documentos, atención al público y conocimiento básico del funcionamiento de los concejos municipales. En razón a lo anterior, el Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur, pretende vincular mediante contrato de prestación de servicios personales, acorde con los principios generales de contratación pública, contenidas en el estatuto general de contratación pública ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la contratación estatal en Colombia, considerando que el objeto del contrato no implica subordinación ni genera relación laboral con el Concejo; siendo los gastos generados por esta contratación soportados presupuestalmente con el rubro 2.1.2.02.02.008.84.04 denominado: Servicio de apoyo al Concejo Municipal, el cual hace parte del Presupuesto aprobado para el año 2.026 y está incluido en el PAA.
4. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
4.2. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, se requiere contratar la **Prestación de servicios de apoyo administrativo, logístico, gestión documental (archivo de gestión y central) y la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Permanentes y de la plenaria, digitalización de actos administrativos y asistencia en las actividades del Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar**.
4.3. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111601 | Asistencia de oficina o administrativa temporal

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.coE-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

4.4. Especificaciones del Objeto Contractual	**Objeto: Prestación de servicios de apoyo administrativo, logístico, gestión documental (archivo de gestión y central) y la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Permanentes y de la plenaria, digitalización de actos administrativos y asistencia en las actividades del Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar.** **Plazo**: El contrato tendrá una duración de **cinco (5) meses**, contados a partir de la firma del acta de inicio, sin exceder la vigencia presupuestal. **Lugar de ejecución:** En el municipio de Santa Rosa del Sur – Bolívar. **Valor:** El valor estimado del contrato será de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000 M/Cte.**, incluyendo todos los costos asociados (honorarios, cargas tributarias, seguridad social, etc.), calculado con base en los precios del mercado para el perfil requerido y la duración del servicio. **Forma de pago:** Se realizarán pagos mensuales, periodo vencido, previa certificación del cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, presentación de la planilla de seguridad social y aporte a parafiscales, en caso que se requieran, e informe de actividades adelantadas. **Carga Tributaria**: Estampilla hospital Universitario del Caribe 1%, estampilla pro-cultura 2%, estampilla pro-adulto mayor 4%, Estampilla Universidad de Cartagena 1%, tasa pro deporte y recreación 2.5%, estampilla para la Justicia Familiar 2%, Industria y comercio (anticipado) 7X1000, sobretasa bomberil 2% sobre el impuesto de industria y comercio, retención en la fuente (porcentaje a aplicar según el tipo de compra).

DESCUENTO	PORCENTAJE (%)
Estampilla Hospital Universitario del Caribe	1% del valor del contrato antes de IVA
Estampilla Pro-cultura	2% del valor del contrato antes de IVA
Estampilla Pro Adulto Mayor	4% del valor del contrato antes de IVA
Estampilla Universidad de Cartagena	1% del valor del contrato antes de IVA
Tasa prodeporte y recreación	2.5% del valor del contrato antes de IVA

Estampilla para la Justicia Familiar	2% del valor del contrato antes de IVA
Industria y Comercio (anticipado)	7X1000
Sobretasa bomberil	2% sobre el impuesto de industria y comercio
Retención en la fuente	Se aplica de acuerdo a la categoría impositiva del contratista, si declara o no renta, en los términos del Estatuto Tributario vigente.

Supervisión: Será realizada por el concejal Carlos Albeiro Martínez Arango, Primer vicepresidente.

Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Para el perfeccionamiento del contrato es necesario contar con el soporte de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual deberá anexar el recibo de pago correspondiente.

Identificación del contrato a celebrar: Prestación de servicios personales

4.5 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**N/A**
4.6 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	**N/A**

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR – BOLÍVAR.

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.coE-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

5.1 Obligaciones del Contratista:	Estas funciones buscan garantizar que la memoria histórica de las decisiones del Concejo quede registrada fielmente. • Asistir puntualmente a las sesiones plenarias y de comisiones del Concejo Municipal para brindar el apoyo logístico y técnico requerido durante el desarrollo de las mismas. • Realizar la grabación de audio/video de las intervenciones realizadas por los concejales y la comunidad durante las sesiones. • Transcribir y elaborar las actas de cada sesión, garantizando fidelidad, ortografía y redacción técnica, dentro de los tiempos estipulados por el Reglamento Interno del Concejo. • Gestionar la revisión y firma de las actas por parte de la Mesa Directiva y el Secretario(a) General, una vez hayan sido aprobadas por la plenaria. • Compilar las actas aprobadas en orden cronológico para conformar los libros reglamentarios del periodo constitucional. Apoyo directo a la Secretaría General en la producción administrativa. • Proyectar y redactar oficios y certificaciones que sean requeridos por la Presidencia o la Mesa Directiva del Concejo. Esta sección es vital para cumplir con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) de Colombia. • Organizar, clasificar y depurar el Archivo de Gestión y Central del Concejo Municipal, aplicando los principios archivísticos y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. • Realizar la foliación y ubicación física de los expedientes en las unidades de conservación (carpetas y cajas) adecuadas para su preservación. Obligaciones Generales: • Brindar atención al público de manera presencial y telefónica, orientando a los ciudadanos sobre los trámites y servicios del Concejo Municipal. • Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que conozca en desarrollo del objeto contractual. • Presentar los informes de actividades mensuales requeridos por el supervisor del contrato como soporte para el pago.

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co E-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

5.2. Obligaciones del Concejo Municipal:	• Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. • Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. • Supervisar la ejecución del contrato a través de la persona designada para el efecto. • Adelantar revisiones del contrato para verificar que cumpla con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista. • La Corporación ofrecerá apoyo logístico para el desarrollo del contrato. • En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos verbales o escritos al contratista tendiente a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar, el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
5.3 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La contratación es conveniente, ya que permite fortalecer la gestión administrativa del Concejo, garantizando mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Es oportuna en la medida en que la necesidad de apoyo es inmediata y se requiere cubrir la demanda operativa durante el segundo semestre del año, especialmente en el contexto de sesiones y atención ciudadana. Contratación directa para la prestación de servicios personales, según lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, toda vez que para la contratación de servicios de apoyo a la gestión la Entidad puede contratar directamente con la persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado lo idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.
5.4 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	Después de revisar el SECOP y verificar el precio promedio del mercado para la Prestación de Servicios Personales, se estima en valor del Contrato **en DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000 M/CTE),** incluidos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co E-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

5.4.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 0715-1 Valor: $10.500.000 Firmado por: Ludi Mayerli Quintero Secretaria General

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se solicita contratar directamente la prestación de servicios como apoyo a los procesos administrativos del Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur – Bolívar, quien está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato porque demuestra idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato.

3.6.1.2 Experiencia	Experiencia mínima en la ejecución del objeto contractual de seis (06) meses.
3.6.1.3. Estudio del sector o de mercado	Atendiendo lo ordenado en al artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y demanda".
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur - Bolívar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	Amparados en el Decreto 1082 de 2.015, ***Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.*** 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 presente decreto no es obligatoria y la

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co E-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

	justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos., no se exigirá garantías para este tipo de contrato.	
3.9. Supervisión:	Nombre del funcionario:	**Carlos Albeiro Martínez Arango**
	Identificación del funcionario:	**7.922.803 de Santa Rosa del Sur (Bolívar)**
	Cargo:	**Primer vicepresidente**
	Dependencia:	**Mesa Directiva**
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**	
FIRMA:	Juan de J. Mora P	
NOMBRE:	**Juan de Jesús Mora Parada**	
CARGO:	**Presidente**	
Proyectó:	Mayerli Quintero	

ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	Especifica	interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	Bajo	Menor
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de personal técnico o administrativo con experiencia en temas especializados	El incumplimiento del objeto misional del Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur	Improbable	Menor	Baja	Menor
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
4	Especifico	Interno	Ejecución	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Menor

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.coE-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afectación económica o equilibrio económico del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Mesa Directiva	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Presidente	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuestos asignados en los últimos años.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Mesa Directiva	Elaborar un estudio de, mercado de la necesidad que se pretende satisfacer.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Presidente	Realizar análisis del sector haciendo un estudio minucioso de la necesidad que se pretende satisfacer.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	Mesa Directiva	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	Bajo	No	Presidente	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.coE-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Mesa Directiva	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Presidente	Analizar la necesidad del Concejo Municipal para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Tel.: 5 5697212 Cel. 3183678412
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co E-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR
CONCEJO MUNICIPAL
829.001.162-7

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

No. 0715 - 1

CERTIFICA

FECHA DE ELABORACION:	**15/07/2026**
Detalle:	Prestación de servicios de apoyo administrativo, logístico, gestión documental (archivo de gestión y central) y la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Permanentes y de la plenaria, digitalización de actos administrativos y asistencia en las actividades del Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	CODIGO FUENTE	NOMBRE DE LA FUENTE	DEPENDENCIA	VALOR
2.1.2.02.02.008.84.04	Servicio de Apoyo al Concejo Municipal	1.2.1.0.00	Ingresos corrientes de libre destinacion	CONCEJO	10.500.000,00
				Total:	**10.500.000,00**

Elaborado por: MAYERLIQ

MAYERLI QUINTERO VEGA
SECRETARIA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR - BOLÍVAR

CERTIFICA:

Que en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2.026, se encuentra registrado el código y descripción que se relación a continuación, para la cumplimiento del objeto contractual: **Prestación de servicios de apoyo administrativo, logístico, gestión documental (archivo de gestión y central) y la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Permanentes y de la plenaria, digitalización de actos administrativos y asistencia en las actividades del Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar.**:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

Se expide a solicitud de la interesado, en el municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2.026).

LUDI MAYERLI QUINTERO VEGA
Secretaria General

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 -Cel. 3170596400
Página Web: www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co E-mail: concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co