ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Al Concejo Municipal de Ibagué, de conformidad con la Ley 136 de 1994 y reglamentarias, le corresponde: 1. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin Contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del gobernador respectivo. 2. Exigir los informes escritos o citar a los secretarios de la Alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades Descentralizadas municipales, al contralor o al personero, así Como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para Que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos Relacionados con la marcha del municipio. 3. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo. 4. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las Juntas Administradoras Locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta Ley. 5. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera Municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano. 6. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios. 7. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, Impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley. 8. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural. 9. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento. 10. Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir Anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá Corresponder al Plan Municipal o Distrital de desarrollo, de conformidad con las normas orgánicas de planeación.

Que, el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Ibagué, en su artículo 33, adoptado mediante el Acuerdo 010 del 01 de agosto de 2022, contempla las siguientes funciones del Presidente:

1. Actuar en representación del Concejo en los actos y actividades que le correspondan o delegar su representación. 2. Fomentar las relaciones de la Corporación con el sector público, el sector privado y la comunidad en general. 3. Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el reglamento, y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo. Contra esta decisión cualquier Concejal puede apelar en la plenaria y esta adoptar posición. 4. Convocar a través del secretario general y presidir las sesiones de plenaria del Concejo y decidir las dudas de interpretación que acerca de éste se susciten. 5. Someter a discusión y aprobación las actas de la Corporación (Artículo 26. Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 16 de la ley 1551 de 2012). 6. Posesionar a los Concejales, a los Vicepresidentes, al Secretario General y a los subalternos si los hubiere, previo el lleno de los requisitos pertinentes. Para tal efecto, presentarán juramento. (Artículos 36 y 49 de la Ley 136 de 1994). 7. Designar al ponente (s) de los proyectos de acuerdo y al coordinador de ponentes cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo. (Artículo 73. Ley 136 de 1994). 8. Requerir a los coordinadores de ponentes para que presenten sus respectivos informes dentro de los términos señalados por la ley o el reglamento. 9. Presentar informe de su gestión a la Plenaria del Concejo, en la última Sesión del mes de noviembre de cada año. Este informe contendrá como mínimo una relación de las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes; un inventario de los debates adelantados y de los proyectos de acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes (Artículo 59 de la Ley 1757 de 2015). 10. Rechazar todo proyecto de acuerdo que no se refiera a una misma materia e inadmitir las disposiciones o modificaciones que

no se relacionen con ella una vez haya surtido el proceso en la comisión correspondiente, pero sus decisiones serán apelables ante la plenaria de la Corporación. (Artículo 72 de la Ley 136 de 1994). 11. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual del Concejo y enviarlo al Alcalde para su inclusión en el proyecto de acuerdo del presupuesto general. 12. Recibir las renuncias presentadas por los Concejales y pasarlas a la plenaria para su consideración cuando se encuentre sesionando el Concejo. De no estarlo, pasarlas al Alcalde. Recibir, así mismo, la renuncia del Secretario general. (Artículo 53, Ley 136 de 1994). 13. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un concejal. (Artículo 56, Ley 136 de 1994). 14. Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de interdicción judicial. (Artículo 57, Ley 136 de 1994). 15. Declarar mediante acto administrativo las vacancias temporales y absolutas de los Concejales. (Ley 136 de 1994, artículos 54, 59, 60 y 61; Constitución Política, artículo 134, vacancias temporales –licencia de maternidad de que trata la Ley 2148 de 2021). 16. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de vacancia absoluta, llamar al candidato no elegido en la misma lista, en orden de inscripción, sucesiva y descendente, para que tome posesión del cargo vacante que corresponda, previa certificación que emita la autoridad competente. (Constitución Política, artículo 134 modificado por el artículo 4 del acto legislativo 02 de 2015, Ley 136 de 1994, artículo 63). 17. Presidir la Mesa Directiva de la Corporación. 18. Actuar como ordenador del gasto y del presupuesto de la Corporación, con sujeción a la ley orgánica del presupuesto, excepto aquellos que sean de competencia de la mesa directiva. 19. Celebrar a nombre de la Corporación los contratos, a que haya lugar con la observación de las normas contenidas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. 20. Vigilar el funcionamiento del Concejo Municipal en todos los órdenes y coordinar con el Comandante de Policía, la seguridad al interior del Concejo. 21. Someter a discusión y firmar las actas de la Corporación. 22. Una vez que la Jurisdicción Contencioso-Administrativa disponga la suspensión provisional de la elección de un concejal, el Presidente del Concejo declarará la vacancia temporal y dispondrá las medidas conducentes a hacer efectiva la suspensión de funciones del mismo, durante el tiempo de la suspensión. 23. Firmar los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 24. Remitir al Alcalde para su sanción los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación. (Art 73 ley 136 de 1994). 25. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo, cuando la plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione dentro de los 8 días siguientes. (Artículo 79, Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 4 de la Ley 177 de 1994.). 26. Designar el coordinador y los integrantes de las comisiones accidentales. 27. Velar que el Secretario General y los demás funcionarios de la Corporación, cumplan debidamente sus funciones y deberes. 28. Fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto de la Corporación, en su calidad de ordenador del gasto. 29. Requerir a los Presidentes de las Comisiones Permanentes o de las Comisiones Accidentales para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que les haya fijado. 30. Solicitar a los representantes de las entidades públicas o privadas los documentos o informes relacionados directamente con asuntos de interés público tramitados por la Corporación. 31. Coordinar el seguimiento a los acuerdos expedidos por el Concejo que en el articulado ordenen su reglamentación, o la presentación de informes, la creación de comités, políticas públicas, entre otras para el cumplimiento por parte de la Administración. 32. Declarar, mediante acto motivado, que, por razones de orden público, intimidación o amenaza, no es posible que los Concejales o algunos de ellos concurran a la sede habitual y autorizar que participen de las sesiones de manera no presencial y semi presenciales. (Artículo 2 de la Ley 1148 de 2007 y artículo 23, parágrafo 3 de la Ley 136 de 1994). 33. Las demás contempladas en la Constitución, la ley y este reglamento.

A la par, en cuanto a la composición de las comisiones permanentes, el Acuerdo 010 del 01 de agosto del 2022, determina que:

"(…) **ARTÍCULO 119. COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES:** La Comisión Permanente del Plan y de Presupuesto estarán integradas por (7) Concejales y la de Institutos por (5) miembros; en ningún caso un concejal podrá´ pertenecer a dos o más de ellas.

Las Comisiones Permanentes tendrán una Presidencia, una Vicepresidencia y una Secretaría ejercida por los Concejales que conforman la Comisión o en su defecto, este último por el Secretario de la Corporación si lo considera pertinente el Presidente de la misma.

PARÁGRAFO: La participación en el trabajo de las Comisiones Permanentes es una función inherente a la dignidad de Concejal. La asistencia al estudio y a los debates de los asuntos pertinentes a los Concejales, es personal. En ningún caso se admite ser representado por otra persona.

ARTÍCULO 120. SESIÓN DE COMISIÓN PERMANENTE: Es aquella en que se surte el primer debate a los proyectos de acuerdo y se tratan aquellos asuntos que la Corporación determine pertinentes en el cumplimiento de sus funciones. En sesión especial se reciben las citaciones y declaraciones orales o escritas, que se hubieran formulado a las personas naturales o jurídicas sobre los hechos relacionados directamente con asuntos de interés público. Aprobada la citación, el Secretario General la comunicará a la persona indicada por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la realización de la misma, anexando el cuestionario correspondiente y advirtiéndole las consecuencias jurídicas de la renuencia a dar cumplimiento con aquella.

Se podrán adelantar sesiones conjuntas en las respectivas comisiones permanentes, en los temas que se consideren inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 121. INTEGRACIÓN. El concejal integrará una de las siguientes comisiones permanentes:

I. Comisión Primera o del Plan.
II. Comisión Segunda o de Presupuesto y de Asuntos Fiscales.
III. Comisión Tercera o Administrativa y de Asuntos Generales o de Institutos Descentralizados.

También funcionarán las comisiones especiales y legales:

I. Comisión de Ética.
II. Comisión para la Equidad de la Mujer.

PARÁGRAFO 1. Cada Comisión Permanente, Legal, accidental o especial, deberá contar con una Mesa Directiva. Para las Comisiones permanentes y la comisión legal para la equidad de la mujer la Mesa Directiva estará conformada por un Presidente y un Vicepresidente elegidos por un año, el cual coincidirá con el periodo de la Mesa Directiva del Concejo Municipal; sin la posibilidad de ser reelegidos.

PARÁGRAFO 2. Instalación y sesiones. La Comisión Legal para la Equidad de la Mujer se instalará en un lapso no mayor de diez (10) días hábiles después de la instalación de la mesa directiva del Concejo Municipal y se reunirá por convocatoria de su Mesa Directiva, como mínimo una vez al mes o cuando lo considere necesario. Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría simple.

PARÁGRAFO 3: La Presidencia de cada Comisión será ocupada por designación de la mayoría de los integrantes de la respectiva Comisión Permanente para un período de un (1) año

En ausencia absoluta del titular lo reemplazará el Vicepresidente quien terminará el período y se nombrará un nuevo Vicepresidente. El Presidente o quien haga sus veces no será reelegido para el período siguiente. La elección se hará en sesión convocada para el efecto, como primer punto del Orden del Día de la Comisión, surtido lo cual se continuará con el Primer Debate a los proyectos que se hayan programado.

ARTÍCULO 122. COMISIÓN PRIMERA O PLANES, PROGRAMAS Y TIERRAS. Es función básica de esta comisión surtir el primer debate a los proyectos de Acuerdo relacionados con los siguientes asuntos:

1. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de Obras Públicas y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus modificaciones.
2. Plan de Inversiones y sus mecanismos de control y seguimiento.
3. Dar Primer Debate en Sesión Conjunta con la Comisión Segunda, al Proyecto de Presupuesto del Municipio y sus modificaciones. La Presidencia del Concejo nombrará ponentes de cada una de estas comisiones.
4. Estatuto de Valorización.
5. Reformas administrativas de la Administración Central del Municipio.
6. Los relacionados con el control, preservación y defensa del Patrimonio Ecológico y del Medio Ambiente. (Art. 313,9. C.P.).
7. Emitir conceptos sobre la ejecución de obras y/o programas que no están incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, cuando tengan por finalidad la prevención de algún peligro que pueda afectar la integridad de la población o cuando la urgencia del mismo así lo demande.
8. Los que tengan por objeto la enajenación y destinación de bienes municipales y la asignación o cambio de uso de suelo de inmuebles, cuando el Concejo sea competente para ello.
9. Conocer de los proyectos de acuerdo de autorización de facultades pro tempore al Señor Alcalde de conocimiento de la comisión.
10. De los proyectos de acuerdo encaminados a determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y fijando el respectivo perímetro urbano. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios urbanos.
11. La reglamentación de los usos del suelo y del espacio público dentro de los límites que fije la Ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
12. Todo lo relacionado a los procesos de vivienda y su titulación y de manera especial los destinados para la vivienda de interés social.
13. Los proyectos que presente el Alcalde sobre planes y programas de desarrollo económico o social, de obras públicas.
14. Conocer de los proyectos de Acuerdo presentados por los Concejales que tengan incidencia sobre los planes y programas ya aprobados.
15. Estudiar los proyectos sobre creación de barrios, previo concepto de Planeación Municipal y Curadurías para asignarles su respectivo nombre.
16. Conocer los planes y programas relacionados con las comunas y corregimientos, zonas de expansión, modificaciones al Plan de ordenamiento territorial, desarrollo físico de las áreas rurales y división territorial del Municipio.
17. Plan vial del Municipio.
18. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 123. COMISIÓN SEGUNDA O DE PRESUPUESTO. La función básica de esta comisión es surtir el primer debate a los proyectos de acuerdo relacionados con los siguientes asuntos:

1. Presupuesto Municipal. Dar Primer Debate en Sesión Conjunta con la Comisión Primera al Proyecto de Acuerdo de Presupuesto y sus modificaciones. La Presidencia del Concejo nombrará ponentes de cada una de estas comisiones.
2. Dictar las normas orgánicas del Presupuesto Municipal y expedir anualmente el Presupuesto de Rentas y Gastos, el cual deberá corresponder al Plan de Desarrollo Municipal de conformidad con las normas orgánicas de Planeación (Art. 32,1 0. Ley 136/94).
3. Impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, reducciones, exenciones y redistribución por programas e incrementos de tales gravámenes,
4. Lo relacionado con la celebración de contratos con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y el Plan Municipal de Desarrollo. (Art. 355 C.P.).
5. Rendir informe trimestral al Concejo sobre el estado de Presupuesto y su ejecución por parte de la Administración Presentar, además, las sugerencias y observaciones que considere oportunas.
6. Presentar anualmente al Concejo un informe con las observaciones que estime pertinentes sobre el comportamiento tributario Municipal, con el fin de mantenerlo actualizado.
7. En materia laboral lo relacionado con escalas de remuneración para los servidores públicos del Municipio.

8. Los que tengan por objeto la enajenación y destinación de bienes municipales y los proyectos relacionados con autorizaciones al Alcalde para celebrar los respectivos contratos y convenios interadministrativos.
9. Conocer todo proyecto de Acuerdo o Decreto que tenga que ver con el gasto público o que altere el presupuesto vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 124. COMISIÓN TERCERA O DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ASUNTOS GENERALES. Es función básica de esta Comisión surtir el primer debate a los proyectos de acuerdo relacionados con los siguientes asuntos:

1. Educación, cultura, recreación, salud, seguridad, bienestar social, vivienda, transporte y tránsito, bienestar laboral, servicios administrativos, servicios públicos, recreación, deportes, derechos humanos.
2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Art. 313,6 C. N.; Art. 32.9 Ley 136/94. Art. 157 y 18 l).
3. Lo relacionado con las políticas y propuestas en materia laboral, en particular lo referente a fijación de requisitos de desempeño de los empleos. (Art.313 No 6. Ley 136/94).
4. Crear, suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, así como la creación, fusión o supresión de cargos.
5. Creación de establecimientos públicos y Empresas Industriales o comerciales y autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta (Art. 313,6. Ley 136194).
6. Códigos, estatutos y reglamentos generales con excepción de los planes que conocen las Comisiones Primera y Segunda.
7. La preservación y defensa del Patrimonio Cultural, Artístico e Histórico. (Art.313,9. Ley 136/94).
8. Los demás asuntos no asignados expresan o claramente a otra Comisión Permanente.
9. Conocer todo lo relacionado con la movilidad urbana.
10. El transporte público, privado y escolar.
11. Conocer de los proyectos de acuerdo de autorización de facultades pro tempore al Señor Alcalde de conocimiento de la comisión.
12. Adoptar las políticas y propuestas en materia laboral, Empresas Sociales del Estado y entidades descentralizadas.
13. Estudiar los asuntos relacionados con las organizaciones solidarias, juntas de acción comunal, juntas administradoras locales y en general lo relacionado con la participación de la comunidad.
14. El fomento, preservación y defensa de la Salud.
15. Código de Policía y Fondo de Seguridad y Convivencia ciudadana.
16. Facultades para la autorización de compra de bienes del Fondo de seguridad.
17. La reforma del reglamento interno de la corporación.
18. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 125. COMISIÓN ESPECIAL DE ÉTICA. El Concejo integrará una Comisión de ética, esta conocerá del conflicto de interés y de las violaciones al régimen de incompatibilidades e inhabilidades de los Concejales. Así mismo, del comportamiento indecoroso, irregular o inmoral que pueda afectar a alguno de los Concejales en su gestión publica, de conformidad con las normas de ética señaladas en el presente Reglamento Interne. Y si fuere el caso, de los funcionarios o empleados que en ella presten sus servicios.

Esta Comisión se reunirá a solicitud del Presidente y entregara un informe ante la Plenaria de la Corporación acerca de sus conclusiones. La plenaria adoptara, luego del respectivo debate si a ello se diere lugar, las decisiones que autorizan y obligan la Constitución Política y las normas de este reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Comisión especial de ética dentro del proceso investigativa podrá solicitar a la plenaria que se imponga de conformidad con el Art. 73 de la Ley 5 de 1992.

ARTÍCULO 126. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER. La Comisión Legal para la equidad de la Mujer tendrá además de las que el Concejo delegue, las siguientes funciones y/o atribuciones:

1.Ejercer el control político, así como el seguimiento a las iniciativas relacionadas con los temas de género.
2. Promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación.

3. Ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, al igual que fomentar y desarrollar estrategias de comunicación sobre temas relacionados con los derechos de las mujeres y las políticas públicas existentes.
4. Podrá hacer seguimiento a los procesos de verdad, justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado interne en sus territorios, a los que haya lugar.
5. Se escuchará en sesión cuando as! lo soliciten, a las organizaciones y grupos de mujeres ante la Corporación para servir como su interlocutora ante las respectivas instancias.

La Comisión para la Equidad de la Mujer estará conformada por 5 miembros y se tendrá en cuenta a todas las mujeres cabildantes de la Corporación respectiva de igual forma la participación voluntaria y optativa de los hombres Concejales y sesionara cada vez que sus integrantes lo consideren necesario. La secretaria la tendrá el Secretario de la Corporación quien llevara las actas. (…)"

Por otra parte, En cuanto a las Unidades de Apoyo Normativo el Artículo 78 de la Ley 617 del 2000 establece qué:

"ARTÍCULO 78. UNIDADES DE APOYO. Las asambleas y concejos **podrán contar con unidades de apoyo normativo**, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren los artículos 8o., 10, 11, 54 y 55." Subraya y negrilla propia

En este sentido, en observancia de las facultades otorgadas por el artículo 78 de la ley 617 de 2000 y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo municipal N° 025 de 2009, el Concejo Municipal de Ibagué requiere garantizar el óptimo desempeño de sus funciones misionales a través de la integración de personal técnico y profesional en las unidades de apoyo normativo. La complejidad de la labor normativa y la exigencia del control político demandan un acompañamiento constante que permita a los honorables Concejales contar con insumos de alta calidad para el estudio y aprobación de los proyectos de acuerdo. Considerando que la planta de personal de la corporación es limitada y no dispone de funcionarios con la dedicación exclusiva o los perfiles específicos para brindar este soporte directo a cada cabildante, resulta necesaria la contratación de servicios externos que aseguren la eficiencia administrativa. Este esquema de apoyo busca optimizar el aporte de los concejales a la ciudad, velando por la protección de los intereses patrimoniales y asegurando que la gestión corporativa responda de manera oportuna a las necesidades de la comunidad, todo bajo el estricto cumplimiento de los límites de gasto establecidos por la normativa vigente.

Para el desarrollo de la actividad aquí encomendada, dando aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, para el Concejo Municipal de Ibagué según las funciones asignadas por Ley y en el Reglamento interno del Concejo Municipal a las Comisiones permanentes, y teniendo en cuenta el periodo de sesiones ordinarias, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se adelanten durante el periodo de receso, se hace necesario contratar el personal que hará parte de las Unidades de Apoyo Normativo que apoyará la labor de los concejales pertenecientes a las comisión primera o del plan.

La Comisión Primera Permanente o del Plan del Concejo Municipal de Ibagué tiene como función básica surtir el primer debate a los proyectos de acuerdo relacionados con los planes de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), la reglamentación del uso del suelo, la enajenación de bienes municipales y los planes de inversiones, entre

otros instrumentos normativos de alta trascendencia local. Del mismo modo, la Comisión adelanta el ejercicio del control político mediante citaciones, debates y audiencias públicas que requieren la recopilación oportuna de información proveniente de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, así como la organización y sistematización de las respuestas recibidas para que los concejales dispongan de insumos documentales completos y debidamente clasificados.

Bajo este contexto, el volumen de actuaciones administrativas y documentales que genera el trámite de los proyectos de acuerdo y el ejercicio del control político demanda apoyo operativo permanente en la elaboración y radicación de peticiones de información, la compilación de antecedentes normativos y técnicos, el seguimiento a los términos de respuesta de las entidades citadas y la organización de los archivos y registros de la Comisión.

Al no disponer la planta global de personal del Concejo Municipal de Ibagué de funcionarios con disponibilidad física y de tiempo completo para ejercer las actividades relacionadas con el apoyo normativo, se hace indispensable acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión por el término establecido, asegurando la eficiencia operativa y documental de la Comisión durante la vigencia 2026, de conformidad con la Ley 617 de 2000 y el Acuerdo Municipal N.º 025 de 2009.

Para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se dará aplicación a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 que establece lo siguiente: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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. Para el cumplimiento del objeto contractual y la correcta ejecución, el contratista tiene autonomía e independencia para el desarrollo de las obligaciones. Este contrato no tiene subordinación, para lo cual solo requiere de coordinación con el supervisor.

2. ASPECTOS LEGALES

Desde la perspectiva legal, el análisis del sector debe dejar expresamente citadas y articuladas todas las normas que soportan la modalidad de contratación directa y el uso del contrato de prestación de servicios profesionales.

2.1. Marco legal aplicable

Artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, que define el contrato de prestación de servicios, su carácter de obligación de hacer, su autonomía frente a la relación laboral y la necesidad de acudir a él solo cuando la actividad no pueda ser realizada por el personal de planta o requiera conocimientos especializados.

Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en particular el numeral 4 literal h), que establece que la escogencia del contratista puede hacerse mediante las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y que, específicamente, la contratación directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

2.2. Regulación reglamentaria específica

Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que regula los estudios del sector en los procesos de contratación directa y establece que, para esta modalidad, no es obligatorio realizar un estudio de oferta y demanda con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades, sin perjuicio del deber de planeación.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla la causal de contratación directa para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y dispone que:

i. Las entidades pueden contratar bajo esta modalidad con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto.
ii. La entidad debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y dejar constancia escrita de ello.
iii. En estos eventos no es necesario obtener varias ofertas previas.
iv. Define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a la consultoría, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Referencia al Decreto 1510 de 2013, artículo 81, en cuanto norma antecedente compilada, que sirve como soporte histórico y sistemático de la regulación hoy contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Con base en este conjunto normativo, se concluye que la contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Comisión Primera o del Plan del Concejo Municipal de Ibagué, de conformidad con la Ley 617 de 2000 y el Acuerdo Municipal N.° 025 de 2009, se ajusta al régimen jurídico de la contratación estatal y a las condiciones previstas para actividades operativas, logísticas y asistenciales de apoyo a la gestión. Lo anterior, en la medida en que se trata de una actividad vinculada directamente con el acompañamiento documental y administrativo al cumplimiento de las funciones propias del Concejo Municipal, que no puede ser atendida de manera adecuada con el personal de planta disponible.

Asimismo, se cumple la exigencia de acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, prevista en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desarrollada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siempre que la entidad verifique la idoneidad y experiencia de la persona a contratar y deje constancia escrita de ello en los estudios y documentos previos. En estas condiciones, la contratación proyectada respeta los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, y configura un uso legítimo y proporcionado del contrato de prestación de servicios, sin desnaturalizarlo ni convertirlo en una relación laboral encubierta.

3. PERSPECTIVA COMERCIAL

Desde la perspectiva comercial, la vinculación de una persona de bachiller con formación jurídica y cinco (05) años de experiencia laboral para la Comisión Primera o del Plan responde a la necesidad institucional de contar con apoyo operativo en el manejo del volumen documental y administrativo que generan los proyectos de acuerdo y el ejercicio del control político. La contratación permite dotar a la Comisión de acompañamiento

permanente en la recopilación de información, la elaboración y radicación de peticiones a las entidades, la compilación y sistematización de las respuestas recibidas, el seguimiento a los términos y la organización de los archivos documentales, asegurando que los concejales dispongan oportunamente de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la Ley 617 de 2000 y el Acuerdo Municipal N.° 025 de 2009.

4.PERSPECTIVA TÉCNICA

Desde el punto de vista técnico, el perfil exigido para la ejecución del presente contrato (bachiller con formación jurídica y cinco (05) años de experiencia laboral) garantiza que las labores de recopilación, organización y sistematización de la información relacionada con los proyectos de acuerdo y el control político se realicen con la diligencia y el conocimiento operativo que demanda el funcionamiento de la Comisión. La persona a contratar aporta la capacidad necesaria para compilar antecedentes documentales, elaborar y radicar peticiones de información ante las entidades del orden municipal, departamental y nacional, sistematizar las respuestas recibidas en cuadros comparativos y fichas de seguimiento, y tramitar la correspondencia y las proposiciones de la Comisión, contribuyendo así a que los concejales cuenten con insumos documentales completos y oportunos para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) Servicios	80000000 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 servicios de Recursos Humanos	80111700 Reclutamiento de personal

5.2. Objeto a contratar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA COMISIÓN PRIMERA O DEL PLAN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ EN LA REVISIÓN Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL DE LAS ACTUACIONES, PROYECTOS E INICIATIVAS PROPIAS DE LA COMISIÓN; DE CONFORMIDAD CON LA LEY 617 DE 2000 Y EL ACUERDO MUNICIPAL N° 025 DE 2009.

5.3. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Recopilar y organizar la información normativa, técnica y/o financiera requerida para el trámite de los proyectos de acuerdo sometidos a consideración de la Comisión Primera o del Plan del Concejo Municipal de Ibagué, compilando los antecedentes, los soportes documentales y los insumos necesarios para apoyar el análisis que adelanten los concejales en las sesiones de comisión.
2. Asistir en la elaboración y radicación de las peticiones de información dirigidas a las entidades del orden municipal, departamental o nacional, recopilando los datos y documentos que sirvan de insumo para la preparación de los debates de control político, las citaciones y las audiencias públicas adelantadas por la Comisión.

3. Compilar y sistematizar las respuestas recibidas de las entidades citadas a debates de control político, organizando la información en cuadros comparativos, fichas de seguimiento y demás formatos que faciliten la consulta y el cotejo por parte de los concejales de la Comisión.
4. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor.

5.4. Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. Para lo cual deberá ejecutar el 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 de Ibagué.
2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
5. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a un tercero.
6. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de estos.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
10. Informar inmediatamente al supervisor del contrato sobre los accidentes e incidentes que se presenten durante el desarrollo de sus obligaciones.
11. Actuar con lealtad, responsabilidad, buena fe y sigilo durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a este.

5.5. Obligaciones de la Entidad:

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, el Concejo Municipal de Ibagué se obliga especialmente a:

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Concejo mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al Concejo, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.

5.6. Término de Ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES**, sin que supere el 31 de diciembre de 2026, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución, expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y suscripción del acta de inicio.

5.7. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será el Concejo Municipal de Ibagué, ubicado en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

5.8. Valor del Contrato:

El valor del contrato se estima en la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

5.9. Justificación del valor del contrato:

Para establecer el valor del presupuesto se tuvo en cuenta la formación académica, las actividades a desarrollar y las obligaciones que serán asumidas por el contratista en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento del mismo, tales como el trabajo a desarrollar, el volumen documental y administrativo de los asuntos que le serán asignados y el plazo de ejecución.

5.10. Forma de Pago

El Concejo una vez se encuentre aprobado el PAC (Plan Anual Mensual de Caja) pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: **CUATRO (04) PAGOS MENSUALES VENCIDOS**, cada uno por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**, previa presentación de los documentos correspondientes y soportes de pago, con el respectivo visto bueno del supervisor.

5.11. Disponibilidad Presupuestal

La presente contratación se encuentra amparada con el certificado de disponibilidad presupuestal:

Fuente	Rubro	Número CDP	Fecha Expedición CDP			CDP a afectar en la suma de
			Día	Mes	Año	
RECURSOS PROPIOS (Funcionamiento)	2.1.2.02.02.002 Otros servicios de la administración pública ncp-UAN	2026 000245	27	Agosto	2026	$12.000.000

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "*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 concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"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.

7. IDONEIDAD

De conformidad con la modalidad de contratación, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de celebrar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico requerido y que demuestre la idoneidad para ejecutar el contrato; por tanto, el perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado, conforme a los requerimientos de la ENTIDAD, es el siguiente:

TIPO DE CONTRATISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA
Persona natural	Bachiller con formación jurídica	Cinco (05) años de experiencia laboral

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad.

Adicionalmente, el contratista no deberá estar incurso en alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con entidades públicas, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

8. ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN

Una vez revisado el historial de contratación de la Entidad se verificó que en la presente vigencia se contrataron obligaciones similares a las aquí descritas de acuerdo con la necesidad del Servicio y a la falta de personal de planta:

OBJETO	Nº CTO	VALOR MENSUAL	VALOR INICIAL	PLAZO INICIAL	VALOR ADICIÓN	PLAZO ADICIÓN	VALOR TOTAL	PLAZO TOTAL
APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE TRÁMITE DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO RELACIONADAS CON EL ESTUDIO Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO SOBRE PLAN DE DESARROLLO, OBRAS PÚBLICAS Y DEMÁS ASUNTOS DE LA COMISIÓN	020-2026	$2.300.000	$9.200.000	4 MESES	N/A	N/A	$9.200.000	4 MESES
APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COMISIÓN PRIMERA Y LA COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE TRÁMITE DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO RELACIONADAS CON EL ESTUDIO Y TRÁMITE DE PROYECTOS, PLANES Y DEMÁS ASUNTOS A CARGO	046-2026	$2.500.000	$15.000.000	6 MESES	$5.000.000	2 MESES	$20.000.000	8 MESES
APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TRÁMITES JURÍDICOS, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO OPERATIVO, EN VIRTUD DEL ESTUDIO DE PROYECTOS DE ACUERDO Y DEMÁS ASUNTOS DE COMPETENCIA LA COMISIÓN (CEDIDO)	057-2026	$2.500.000	$15.000.000	6 MESES	N/A	N/A	$15.000.000	6 MESES
APOYO A LA GESTIÓN EPARA DESARROLLAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, A FIN DE FACILITAR EL TRÁMITE Y DIVULGACIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA COMISIÓN	060-2026	$2.800.000	$16.800.000	6 MESES	N/A	N/A	$16.800.000	6 MESES
APOYO A LA GESTIÓN D EN LA RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LOS DEBATES DE CONTROL POLÍTICO RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024–2027 "IBAGUÉ, CIUDAD PARA TODOS" Y DEMÁS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN	115-2026	$2.500.000	$10.000.000	4 MESES	N/A	N/A	$10.000.000	4 MESES

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Identificación y Evaluación Inicial del Riesgo										
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué y cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Prob (I)	Imp (I)	Val (I)	Categoría (I)
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	No emisión oportuna o por fuera de términos de respuesta/acto.	Daño a recursos naturales y sanciones para la Entidad.	3	3	6	Riesgo alto
2	General	Interno	Selección	Operacional	No atender peticiones (Ley 1755) dentro del término legal.	Acciones legales y disciplinarias contra el contratista.	3	4	7	Riesgo alto
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Incumplimiento de medidas de autocuidado y salud pública.	Retraso en ejecución y riesgos para la salud del contratista.	2	3	5	Riesgo medio
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Uso/manipulación inadecuada o pérdida de documentos.	Complicaciones operativas y afectación reputacional.	2	3	5	Riesgo medio
5	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por el futuro contratista.	Nulidad del contrato e investigaciones penales/disciplinarias.	2	5	7	Riesgo alto
6	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios o modificaciones en la normatividad vigente.	Modificación de requerimientos para adecuarlos a la ley.	2	4	6	Riesgo medio
7	Específico	Interno	Interno	Operacional	Incumplimiento en la realización de actividades asignadas.	Retraso en el desarrollo de actividades contractuales.	2	4	6	Riesgo alto
8	Específico	Interno	Interno	Operacional	No pago de aportes a seguridad social.	Dificulta el pago de honorarios y la ejecución de recursos.	2	5	7	Riesgo alto
9	General	Externo	Ejecución	Sociales /Politicos	Eventos de orden público, paros o disturbios.	Dificultad en la ejecución de las obligaciones.	2	2	4	Riesgo Bajo

Tratamiento y Evaluación Residual							
N°	¿Asignado a?	Tratamiento / Controles a implementar	Prob (R)	Imp (R)	Val (R)	Cat (R)	¿Afecta ejecución?
1	Contratista	Monitoreo por supervisor (SAE) y revisión jurídica previa a aprobación.	1	2	3	Riesgo bajo	Si
2	Contratista	Monitoreo periódico para determinar los riesgos.	1	2	3	Riesgo bajo	Sl
3	N/A	Monitoreo periódico para determinar los riesgos.	2	2	4	Riesgo bajo	Si
4	N/A	Establecer en las obligaciones la cláusula de confidencialidad.	1	2	3	Riesgo bajo	Si
5	N/A	Validación de documentación aportada en los documentos del proceso.	1	5	6	Riesgo alto	Sl
6	N/A	Seguimiento permanente a disposiciones y regulaciones aplicables.	1	3	4	Riesgo bajo	Sl
7	N/A	Seguimiento, control de ejecución y aplicación de cláusulas penales.	1	2	3	Riesgo bajo	Sl
8	N/A	Aporte total de soportes en tiempos estipulados según norma vigente.	1	5	6	Riesgo alto	Sl
9	N/A	Revisión de especificaciones e implementación de modalidad virtual.	1	1	2	Riesgo Bajo	Sl

Responsable, Cronograma y Monitoreo					
N°	**Responsable del Tratamiento**	**Fecha Inicio**	**Fecha Fin (Estimada)**	**Monitoreo (¿Cómo se realiza?)**	**Periodicidad**
1	Contratante/ Contratista	Al inicio y durante ejecución	Vencimiento del plazo	Verificación periódica de disposiciones de salud.	Permanente
2	Contratante/ Contratista	Proceso de selección	Etapa de selección	Monitoreo de términos legales en asignaciones.	Etapa de selección
3	Contratante/ Contratista	Al inicio y durante ejecución	Vencimiento del plazo	Verificación periódica de disposiciones de salud.	Permanente
4	Contratante/ Contratista	Durante la ejecución	Vencimiento del plazo	Revisión del cumplimiento de la obligación.	Permanente
5	Contratante/ Contratista	Proceso de selección	Etapa de selección	Verificación de documentación y parámetros legales.	Etapa de selección
6	Contratante/ Contratista	Periodo de ejecución	Vencimiento del plazo	Supervisión del contrato.	Permanente
7	Contratante/ Contratista	Periodo de ejecución	Vencimiento del plazo	Supervisión del contrato.	Permanente
8	Contratante/ Contratista	Periodo de ejecución	Vencimiento del plazo	Supervisión del contrato.	Permanente
9	Contratante / Contratista	Acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación y control de acciones de reducción.	Permanente

Ibagué-Tolima, 31 de agosto de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
JAVIER ALEJANDRO MORA GÓMEZ
PRESIDENTE