CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del Acuerdo Nº 220 de 2007 (Por el cual se modifica la estructura administrativa y se adopta una nueva planta de personal en la honorable corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali), en la estructura organizacional del Concejo Distrital, se encuentra la dependencia de la Secretaría General, la cual se encuentra a cargo del funcionario que ejerza como Secretario General.

Por su parte, el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, dispuso sobre la elección de Secretario General en los Concejos Municipales lo siguiente:

"El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a *criterio de la corporación y* su *primera elección* se *realizará en el primer período legal respectivo.*

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o *tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller* o *acreditar experiencia administrativa mínima de dos* años.

(,. ,)"

Así mismo, mediante Acuerdo Distrital Nº 0550 de 2022, se dispuso en su artículo 128, que, elegida la Mesa Directiva del Concejo, se deberá elegir Secretario General, Contralor y Personero Distrital, conforme la normativa legal vigente.

El artículo 126 de la Constitución Política de Colombia modificado por el artículo 2º del Acto Legislativo 02 de 2015, dispuso que la elección de los servidores públicos atribuida a corporaciones públicas, deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen los requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

La Ley 1904 de 2018 "Por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República.", determinó en el parágrafo transitorio de su artículo 12 que:

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

"Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía."

En la actualidad, el Congreso de la República no ha expedido una ley que regule por concurso o convocatoria la elección de los servidores públicos atribuidas a los Concejos municipales o distritales; y por consiguiente deberá darse aplicación analógica a la precitada norma legal (Ley 1904 de 2018).

En cumplimiento de la citada disposición normativa, la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se hará por la corporación en pleno, de lista de aspirantes habilitados para ser elegidos, y que será conformada por Convocatoria Pública.

La convocatoria pública previa a la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali, deberá cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley 1904 de 2018 y demás normas complementarias, garantizando los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Por lo anterior, se deberá hacer una convocatoria pública y agotar unas etapas para elección del Secretario General del Concejo; que implican una serie de recursos logísticos que comprenden entre otros: La inscripción, revisión de requisitos mínimos, conformación de la lista de admitidos, diseño y desarrollo de pruebas de conocimiento (competencias funcionales); su diagramación, impresión, distribución y transporte en condiciones de seguridad, así como, citación y la aplicación de las mismas; recolección de hojas de respuestas, su calificación y procesamiento, la aplicación y evaluación de la prueba de análisis de antecedentes, respuesta a las reclamaciones que se formulen contra los resultados de las pruebas y en general durante todo el proceso.

Para la ejecución de las siguientes actividades, el Concejo Distrital de Santiago de Cali no cuenta con toda la infraestructura· tecnológica, ni con todos los medios de tipo operativo; así mismo, debido a la insuficiencia de recurso humano capacitado y especializado para el diseño de pruebas escritas, complejidad logística y de infraestructura para desarrollar las actividades mencionadas; la Corporación requiere apoyo para las etapas de reclutamiento (inscripción y verificación de

requisitos mínimos) y aplicación de pruebas de selección en cuanto a las pruebas escritas de conocimiento, razón por la cual debe acudir a la contratación de una persona jurídica pública o privada que la soporte en su realización.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar una Universidad Pública o Privada, con acreditación de alta calidad, con el fin de adelantar la respectiva convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali para el periodo legal 2027.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO A CONTRATAR

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA, JURÍDICA Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, PARA EL PERIODO 2027, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ALCANCE CONTRACTUAL

La ejecución del objeto del contrato implica para el contratista adelantar de manera independiente, separada y bajo estricta confidencialidad, la convocatoria pública para la selección del Secretario General.

En desarrollo del objeto contractual, se deberán surtir las etapas requeridas para el proceso de selección del Secretario General del Distrito de Santiago de Cali, de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la materia, para lo cual la institución de educación superior deberá elaborar técnicamente los formatos o proyectos de decisión, los documentos remitidos a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva

Etapas del proceso:

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

1. Inscripciones, diseño de pruebas	- Asesorar el proceso de recepción de inscripciones realizada por el Concejo Distrital mediante correo electrónico - Diseñar prueba de conocimiento - Proyectar el formato o acto administrativo para la Verificación de cumplimiento de requisitos de inscripción. - Proyección acto administrativo de Admitidos e inadmitidos - Apoyar o brindar insumos de las repuesta a las observaciones para ser remitido al Concejo Distrital quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.
2. Aplicación de Pruebas de Conocimiento y Valoración de Antecedentes	- Aplicación de la prueba de conocimientos. - Calificación prueba de conocimientos. - Proyección acto administrativo de resultados. - Apoyar o brindar insumos de las repuesta a las observaciones para ser remitido al Concejo Distrital quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva - Proyección acto administrativo de resultados definitivos prueba de conocimientos. - Proyectar la valoración de antecedentes de cada aspirante para ser remitido al Concejo Distrital quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

	necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva - Proyección acto administrativo de valoración de antecedentes. - Apoyar o brindar insumos de las repuesta a las observaciones para ser remitido al Concejo Distrital quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva
3. Acompañamiento técnico y jurídico en todas las fases de la convocatoria	- Efectuar acompañamiento técnico y jurídico durante todas las etapas de la convocatoria, y proyectar respuestas respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales, entre otros.
4. Entrega de resultados	- Proyectar la entrega de resultados por puntajes de las pruebas ordenados, individualizados y ponderados.
5. Entrevista	- Proyectar el protocolo de entrevistas
6. Elección	- Asesorar al Concejo en la sesión plenaria de elección del Secretario General.

Estas etapas se encuentran desarrolladas en el acápite de las obligaciones especiales del contratista, y corresponden a un proceso de Convocatoria Pública, en virtud de lo dispuesto por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019 y la Ley 1904 de 2018.

Así mismo, en relación con el tipo de pruebas a aplicar, las mismas deben ser orientadas al marco jurídico que establece las funciones públicas que debe cumplir el Secretario General, de acuerdo con la Ley 136 de 1994.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que el cronograma del proceso de selección del Secretario General, podrá ser sujeto de cambios acorde a los trámites internos del Concejo Distrital de Santiago de Cali y a posibles eventualidades que se puedan

presentar durante su desarrollo externos a la Corporación.

De otro lado, se precisa que el lugar de ejecución del contrato será el Distrito de Santiago de Cali, razón por la cual, se deben considerar todos los aspectos administrativos, técnicos y logísticos, y demás aspectos necesarios, para el correcto funcionamiento de cada una de las etapas a desarrollar.

ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

La universidad debe contar con un equipo de trabajo que le permita cumplir con la necesidad del servicio, calidad y tiempos de entrega establecidos por el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

Dentro de ese equipo de trabajo debe contar con un equipo profesional que cumpla como mínimo, con los perfiles y experiencia que se presentan en la tabla de requisitos mínimos del personal a contratar que se incluye a continuación.

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	ROL	AREA DEL CONOCIMIENTO Y/O NÚCLEO BÁSICO	EXPERIENCIA MINIMA
1	**GERENTE DE PROYECTO**	Será el encargado de dirigir y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma aprobado y será el interlocutor entre el contratista y el Concejo.	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Economía, Psicología, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización:	Diez (10) años de Experiencia Profesional Relacionada con 4 procesos de concursos de méritos

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

1	**LIDER DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y PRUEBAS**	Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VRM y VA, conforme a lo establecido en las normas que rigen la Convocatoria.	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Abogado o Psicólogo .	Cuatro (4) años de Experiencia Profesional Relacionada con 4 procesos de concursos de méritos
1	**COORDINADOR DE PRUEBAS ESCRITAS**	Coordinar las etapas de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de los ejes evaluativos, así como del diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas.	Título Profesional en la siguiente disciplina: Psicología Título de posgrado en modalidad de especialización	Cuatro (4) años de Experiencia Profesional Relacionada con 4 procesos de concursos de méritos
1	**COORDINADOR JURIDICO Y DE RECLAMACIONES**	Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas, conforme a lo establecido en las normas que rigen el proceso de Selección, y Orientar técnica y jurídicamente, las	Título Profesional en: Derecho Título de Posgrado en la cualquiera de las modalidades de Especialización en: Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional,	Cuatro (4) años de Experiencia Profesional Relacionada con 4 procesos de concursos de méritos

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

		respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con el proceso de selección.	Derecho Administrativo Laboral o Derecho Procesal Administrativo.	
1	**PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)**	Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se requiere en desarrollo del Proceso de Selección.	Título profesional en cualquiera de los siguientes NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuatro (4) años de Experiencia Profesional Relacionada con la administración de infraestructura TIC y/o seguridad informática y/o telecomunicaciones.

La universidad deberá aportar junto con su propuesta, la hoja de vida del equipo mínimo junto con copia de los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía.
- Hoja de vida
- Tarjeta profesional con certificado de vigencia expedido por la autoridad competente, para todos los profesionales propuestos. Se aceptará certificación de solicitud en trámite para al menos uno de los técnicos y/o tecnólogos solicitados.
- Diploma y/o actas de grado de cada uno de los títulos obtenidos.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

- Carta suscrita en original en la cual consta que el personal autoriza el uso de su hoja de vida para la participación en el presente proceso (para cada uno de los integrantes del equipo)
- Carta de compromiso y disponibilidad del personal debidamente suscrita por el personal, donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, dedicación al mismo en porcentaje de acuerdo con las exigencias del Concejo Distrital de Santiago de Cali y el cargo a desempeñar.
- Certificaciones laborales que incluyan como mínimo la siguiente información:
  - ✓ Objeto.
  - ✓ Plazo.
  - ✓ Número del Contrato (en caso de que exista).
  - ✓ Nombre entidad Contratante, teléfono y dirección.
  - ✓ Nombre del contratista.
  - ✓ Fecha de iniciación
  - ✓ Fecha de terminación: Los contratos deben encontrarse debidarnente terminados, para lo cual, deberá adjuntar igualmente copia del acta de terminación o acta de recibo final del contrato acreditado.
  - ✓ Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.

NOTA: Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

CLASIFICADOR DE UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80111700	Reclutamiento de personal
81111800	Servicio de sistemas y administración de componentes de sistemas
86132000	Servicios de Educación

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

TIPO DE CONTRATO:

En el presente caso estamos en presencia de un Contrato Interadministrativo.

LUGAR DE EJECUCION:

Distrito de Santiago de Cali - Valle del Cauca.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Desde la fecha de inicio aprobada mediante SECOP II, hasta diciembre 15 de 2026.

PROPUESTA TÉCNICA

El proponente presentará propuesta técnica con la descripción metodológica del servicio a prestar, la cual incluirá todas las exigencias señaladas en los literales anteriores y cronograma del mismo.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros acápites de estos estudios previos, el Contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades:

1. Obligaciones con relación a la Convocatoria:

1.1. Proyectar el plan de trabajo y el cronograma de la convocatoria pública para el visto bueno del supervisor del contrato. para ser remitido al Concejo Distrital quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

1.2. Respetar los criterios de selección de la convocatoria pública y los parámetros de ponderación, teniendo en cuenta las disposiciones que regulan o desarrollan la materia.

1.3. Proyectar la resolución mediante la cual la Mesa Directiva de la Corporación mediante la cual se realiza la convocatoria para proveer cargo de Secretario General de Santiago de Cali.

2. Obligaciones Etapa de Inscripción:

2.1. El Concejo Distrital realizará las inscripciones mediante correo electrónico de los aspirantes a ocupar el cargo de Secretario General, quien los remitirá a la IES.

2.2. La IES, elaborará técnicamente los formatos o proyectos de verificación de documentos, inhabilidades e incompatibilidades, de cada aspirante para ser remitidos a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

3. Obligaciones Etapa Lista de Admitidos:

3.1. LA IES elaborará el proyecto del listado preliminar de aspirantes admitidos y no admitidos en la convocatoria pública, y remitirá a la Corporación, quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

3.2. LA IES elaborará y asesorará el proyecto de respuestas a las observaciones de los aspirantes admitidos y no admitidos en la convocatoria pública, y remitirá a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

3.3. LA IES elaborará el proyecto del listado definitivos de aspirantes admitidos y no admitidos en la convocatoria pública, y remitirá a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

4. Obligaciones Etapa de Pruebas Escrita de Conocimientos:

4.1. Diseñar las pruebas escritas con los enfoques respectivos que serán evaluados, en el marco de la Constitución Política, la ley 136 de 1994 y demás normativa que la modifique o adicione, funciones y perfil del cargo.

4.2. Las pruebas o instrumentos de selección deben tener como apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.

4.3. Garantizar en la práctica de las pruebas, el acceso y desarrollo de estas para los aspirantes en condición de discapacidad.

4.4. Elaborar el diseño, reproducción, revisión técnica, edición y ensamblaje de los cuadernillos de las pruebas y sus respectivas hojas de respuesta.

4.5. LA IES elaborará el proyecto de guía de presentación de prueba de Conocimientos, la cual contendrá los ejes temáticos, el número y tipo de preguntas, y remitirá a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva, que publicará el Concejo Distrital de Cali en la página www.concejodecali.gov.co

4.6. LA IES elaborará el proyecto de protocolos de seguridad de la información e informáticos, que garanticen la protección permanente de la información del proceso de elección y sus pruebas, para restringir el acceso antes, durante y después de las jornadas de aplicación de las pruebas y manejo de materiales con cadena de custodia y remitirá a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva

4.7. El Concejo Distrital de Cali, en común acuerdo con la IES deberá disponer de un espacio que garantice la adecuada presentación y eventual exhibición de las pruebas en caso de reclamación, en condiciones de seguridad y accesibilidad, incluyendo personas inscritas en condición de discapacidad.

4.8. La IES elaborará el proyecto o formato para citar a los aspirantes admitidos para la realización de las pruebas, en la fecha, hora y lugar definidos para la aplicación, indicando los protocolos adoptados, y remitirá a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

4.9. La IES elaborará el proyecto o formato para las medidas necesarias que garanticen el control de ingreso y registro de los admitidos citados a las pruebas, protocolos de seguridad, para la eventual revisión de las pruebas escritas por parte de los aspirantes que así lo soliciten en la respectiva reclamación contra los resultados preliminares de las pruebas escritas y remitirá a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

4.10. La IES elaborará el proyecto o formato de resultado de las pruebas de conocimiento y remitirlo a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

4.11. La IES elaborará el proyecto o formato de las respuestas a las reclamaciones interpuestas por los aspirantes contra el listado preliminar de los resultados de las pruebas escritas, y remitido a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva.

4.12. La IES elaborará el proyecto o formato de los resultados definitivos de las pruebas escritas, y remitido a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva y publicarla en la página institucional de la Corporación

5. Obligaciones Etapa Criterios de Selección (Valoración Documentación Adicional):

5.1. La IES elaborará el proyecto o formato de valoración de la documentación adicional, a los requisitos mínimos que determina la constitución y la ley para estos efectos, de estudios, experiencia y demás criterios y remitir el listado preliminar a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva y publicarla en la página institucional de la Corporación.

5.2. La IES elaborara el proyecto o formato recepción de reclamaciones y respuestas y remitir a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la

Mesa Directiva y publicarla en la página institucional de la Corporación.

5.3. La IES Elaborará el proyecto o formato del listado definitivo de la valoración de la documentación adicional, y remitirlo a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva y publicarla en la página institucional de la Corporación

6. Obligaciones conformación de la lista y publicación:

6.1. Diseñar el proyecto de acompañamiento integral al Concejo de Distrital de Santiago de Cali, en la conformación de la lista de seleccionados y remitirlo a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva y publicarla en la página institucional de la Corporación.

6.2. La IES elaborará el proyecto o formato para las observaciones y respuestas de integración de la terna, y remitirlo a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva y publicarla en la página institucional de la Corporación.

7. Obligaciones Etapa Entrevista:

7.1. Elaborar el formato de la entrevista para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali y remitirlo a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva y publicarla en la página institucional de la Corporación.
7.2. Publicar en la página web del Concejo, la citación a la entrevista que realizara la Plenaria del Concejo de Distrital de Santiago de Cali.
7.3. Asesorar un día antes a la mesa directiva la aplicación de la entrevista por parte de la Plenaria del Concejo de Distrital de Santiago de Cali, que los integrantes de la lista cumplan con los requisitos legales exigidos para posesión del cargo como los antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la publicación de la declaración de

bienes y rentas, registro de conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.

8. Obligaciones Etapa de Elección:

La Mesa Directiva del Concejo de Distrital de Santiago de Cali, será la encargada de la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

9. Obligaciones Etapa de Elección:

La Mesa Directiva del Concejo de Distrital de Santiago de Cali, será la encargada de adelantar la convocatoria para la elección del Secretario General de la Corporación.

b) **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del servicio y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
4. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le realice el CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI a través del supervisor del contrato y adoptar medidas necesarias para su solución.
5. Presentar oportunamente la factura para el pago con sus respectivos anexos.

6. Entregar al supervisor del mismo, informes consolidades de avance y final de las actividades realizadas durante su ejecución, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo.
7. Informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
8. Cumplir con la obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la Certificación expedida por el revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Prestar el servicio con la oportunidad requerida por el CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, de tal manera que se garantice su continua y eficiente prestación.
10. Realizar las actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por el CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, y en todo caso sin exceder los establecidos en el mismo.
11. Pagar de su propia cuenta los tributos a que esté obligado en virtud del contrato.
12. El contratista y el personal que utilice para la ejecución del objeto contractual serán responsables ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Entidad o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
14. Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

15. Entregar al CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI una vez perfeccionado el contrato, la garantía y demás documentos requeridos para la legalización del contrato y su ejecución.

16. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Concejo Distrital de Santiago de Cali. a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por el CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.

c. OTRAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATANTE Y CONTRATISTA

1. Cumplir con las condiciones y reglas consagradas en la resolución expedida por la Mesa Directiva de la Corporación para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
2. Publicar en la página web del Concejo Distrital de Santiago de Cali, todos los documentos a que haya lugar, en los términos y condiciones establecidos en la resolución expedida por la Mesa Directiva de la Corporación y en la normatividad vigente, para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
3. Diseñar el proyecto de respuesta a todas las peticiones (reclamaciones, quejas, recursos, peticiones de información, etc.) presentadas ante el contratista y/o el Concejo Distrital de Santiago de Cali, en desarrollo del proceso de elección del Secretario General, incluyendo aquellas que se presenten después de la elección y posesión del mismo y remitirlo a la Corporación quien finalmente ponderada y resolverá directamente lo que estime necesario a través de resoluciones u oficios a los que haya lugar por parte de la Mesa Directiva y publicarla en la página institucional de la Corporación.
4. Diseñar el proyecto de respuestas en los términos de Ley a las acciones judiciales que se interpongan contra Concejo Distrital de Santiago de Cali o en las cuales sean vinculados, con ocasión del proceso de elección del Secretario General del Distrito de Santiago de Cali, incluyendo aquellas que se presenten después de la elección y

posesión del Secretario General y remitirlo a la Corporación para que proceda con el trámite pertinente, y su posterior publicación en la página institucional de la Corporación
5. Asesorar integralmente al Concejo Distrital de Santiago de Cali. en todas las etapas del proceso para la elección del Secretario General
6. Contar con el talento humano necesario y suficiente para la ejecución de las distintas fases del proceso de elección, sin que se genere valor adicional al establecido en la propuesta por este concepto.
7. Custodiar y responder por los documentos aportados por los aspirantes garantizando la cadena de custodia de acuerdo a la ley de archivo.
8. Garantizar la seguridad de la información que maneje el contratista en ocasión al desarrollo de la conformación del banco de preguntas, recopilación y calificación de pruebas, en las redes y dispositivos, siendo responsabilidad del contratista la fidelidad y manejo de la información de las pruebas, con lo parámetros de seguridad de la información que garanticen la integridad de esta y los procesos internos de auditoría del manejo de la información en cada una de las etapas.
9. Se debe certificar un almacenamiento en la nube con ciberseguridad para garantizar la transparencia de la información.
10. Guardar la confidencialidad de la información que llegare a conocer con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Elaborar y presentar los informes de ejecución previo a cada pago o cuando el supervisor se los solicite.
12. En el evento de que la vacante se declare desierta, las partes del contrato de común acuerdo realizarán un análisis para adelantar un nuevo proceso, previa revisión de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y administrativas.
13. El contratista deberá incluir los elementos que garanticen los criterios de seguridad y objetividad del proceso que se desarrollará en la ejecución del contrato.

c) OBLIGACIONES DEL CONCEJO

La Entidad se obliga a pagar oportunamente la contraprestación; en caso de tardanza, a mantener el equilibrio financiero del contrato mediante el pago de los intereses de mora estipulados en la ley 80 de 1993. Así mismo deberá colaborar con el contratista en la ejecución del objeto contratado, de manera que partícipe y realice el trámite administrativo necesario y que sea de su competencia y orden.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección es la contratación directa la cual se fundamenta en el literal c

numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474, y reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato interadministrativo que se celebrará con una entidad de naturaleza pública.

El artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 dispone:

> *"Artículo 92. Contratos interadministrativos. Modificase el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*
>
> *c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.*
>
> *Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo".*

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.4. dispone:

"*Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Contratos o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.1.2.1.4.1. del presente decreto. (…)".*

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA CAPACIDAD DE LA ENTIDAD A CONTRATAR PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para los convenios y/o contratos interadministrativos no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Se contratará una IES de naturaleza pública o mixta, con capacidad técnica, financiera y organizacional, que cuente con alta acreditación de Calidad, que experiencia y un amplio historial de contratación y objeto directamente relacionado con el objeto

contractual.

5. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000) incluido IVA y demás impuestos o tributos que resulten procedentes o aplicables en este tipo de contratación, y su pago se realizará mediante 2 cuotas, una primera cuota con la entrega de la lista de admitidos y la segunda cuota con la entrega de la lista de elegibles, previa presentación de la factura por parte del Contratista al Supervisor del contrato y del recibo a satisfacción por parte de este último.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3700030263 del 21 de agosto de 2026, apropiación presupuesta! No. 4001/ 1.2.1.0.00/ 2.1.2.02.02.009/ 01019999999 CONCEJO MUNICIPAL/Otros Ingresos Corrientes de Libre Destinación/Servicios para la comunidad sociales y personales//TRA NS LEY 617/2; por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE. ($25.000.000), que corresponde al presupuesto oficial, en el que está incluido el costo del servicio con todos los insumos y elementos, así como impuestos, descuentos, estampillas, etc.

6. ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS - ANÁLISIS DE RIESGOS

La matriz de riesgo para el presente proceso de selección se encuentra en documento anexo, el cual hace parte integral del estudio previo.

7. GARANTIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Al respecto de las garantías que la ley ha establecido para cubrir los riesgos asociados al contrato estatal, es necesario referir que por regla general, se tiene que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato (artículo 7 de la Ley 1150 de 2007).

Sin embargo, dentro de la misma normativa que compone el Estatuto de la

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026

Contratación pública, se han determinado unas claras excepciones frente a la exigencia de garantías en los procesos contractuales, en el siguiente tenor:

El articulo 7 de la Ley 1150 de 2007, dispuso:"(...) Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. (...)"

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Compilatorio 1082 de 2015, estableció que: "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 justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Conforme lo anterior, para este proceso es necesario señalar que se dará aplicación a dichas excepciones, en razón a que esta contratación reviste varias de las condiciones relacionadas en las normas transcritas, como es el tratarse de una contratación directa, de mínima cuantía, y que puede llegar a resultar en la firma de un contrato administrativo dependiendo de la naturaleza de la institución educativa que sea seleccionada.

Así entonces frente a la no exigencia de garantías en este proceso de contratación, es de considerar que a más de enmarcarse en las condiciones que contemplan la procedencia de la excepción para no exigirlas, se debe tener en cuenta que de acuerdo con los riesgos establecidos, no se aprecia ningún riesgo de alto impacto que amerite ser cubierto con póliza o garantía alguna, pues en primer lugar la calidad del servicio, cuenta con la acreditación de alta calidad institucional que exige la Ley para la institución educativa a contratar; en segundo término, la responsabilidad económica o de daños que se puede derivar frente a terceros, es mínima por no decir que casi inexistente; como tampoco se trata de una contratación con una alta cuantía que implique asegurar la inversión, pues se trata de un servicio que conforme los estudios del sector y cotizaciones realizadas, puede llegar a tener un costo máximo de $25.000.000, como presupuesto oficial, que además corresponde a la disponibilidad de recursos que posee la corporación.

Por consiguiente, en este proceso de contratación NO se exigirán garantías, sin que ello sea óbice para el establecimiento de cláusulas contractuales que permitan determinar la imposición de sanciones o multas por el incumplimiento del contrato.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

Las contrataciones por la modalidad de contratación directa no están cobijadas por Acuerdos Comerciales.

9. INFORMACIÓN A APORTAR POR LA UNIVERSIDAD ACREDITADA

La Universidad debe presentar documentación que contenga la información para la celebración del Contrato, conforme se relaciona a continuación:

- Acto de creación de la persona jurídica.
- Copia de los Estatutos donde conste la autorización para que el representante legal pueda contratar y el objeto social de la entidad.
- Certificación de que se encuentra a paz y salvo con la seguridad social (Salud, pensión y ARP.) y los parafiscales de su nómina, expedida por un contador público debidamente acreditado con la fotocopia de su cédula y tarjeta profesional.
- Registro Único Tributario de la entidad.
- Hoja de vida única persona jurídica.
- Documento de Identificación del representante.
- Libreta Militar del Representante Legal o Certificación de la situación militar del representante legal.
  Boletín de Responsabilidad fiscal.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad Certificado expedido por autoridad correspondiente.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM}
- Certificación del Pago de Aportes de Seguridad Social Integral y Parafiscal.

- Certificados o documentos que acrediten la experiencia relacionada.
- Acto administrativo emitido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual acredita la institución en alta calidad.
- Propuesta técnica - económica - administrativa.
- Formato único hoja de vida persona jurídica (Función Pública)

10. IDONEIDAD DE LA UNIVERSIDAD ACREDITADA

En consideración a que se suscribirá un contrato interadministrativo con la Universidad acreditada en alta calidad, esta entidad deberá ser idónea para la prestación del servicio requerido por la Corporación, y en consecuencia como parte de acreditación de tal idoneidad, la institución de educación superior deberá contar con Acreditación De Alta Calidad, de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior – CESU, “La acreditación es el reconocimiento de la alta calidad que otorga el Ministerio de Educación Nacional a los programas académicos y a las instituciones que cumplen con los más altos criterios de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, identidad, misión, tipología, niveles de formación y modalidades”.

11. SUPERVISOR DEL CONTRATO

De acuerdo con las actividades a ejecutar y el ejercicio de las funciones de supervisor, el responsable de la supervisión será el funcionario que este ejerciendo el cargo de Jefe Oficina Jurídica, o quien haga sus veces; en consideración a la idoneidad y experiencia que comporta dicho cargo para el seguimiento técnico especializado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea publicado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

EDWIN ALBERTO PEREA SERRANO
Jefe oficina Jurídica
Rol Jurídico – Rol Técnico

VALERYA GARCIA ARIAS
Directora Administrativa
Rol Financiero

Proyectó: Fredy Hernández Mejía - Contratista
Reviso: María del Pilar Carvajal Hernández – Asesor

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CONCEJO DISTRITAL DE CALI - ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
No de PROCESO: 100.8.4.748.2026