

**COMPLEMENTO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**  
**No. 100.8.4.736-2026**

Entre los suscritos a saber DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA , quien actúa en su calidad de presidente de la CORPORACIÓN CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, elegida en Sesión Plenaria según Acta No.200.1.2-315 del 17 de octubre del 2025, quien en lo sucesivo se denominará EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, quien obra en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y todo el marco legal establecido en el Estatuto General de Contratación de la administración pública y sus Decretos reglamentarios y el Reglamento Interno del Concejo por una parte, y por otra parte HERIBERTO JOSE RANGEL NAVIA, mayor de edad, identificado con la C.C. No. 13.279.017 de Cucuta, quien actúa en calidad de Representante Legal y Vicerrector de Bienestar y Extensión (E) en representación de la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, institución educativa identificada con NIT. 890501510-4, de conformidad con certificación de existencia y representación proferida por el Ministerio de Educación Nacional, ACUERDO No.027 del 25 de abril de 2002, y acta de posesión de fecha 12 de abril de 2024; y quien en lo sucesivo se llamará EL CONTRATISTA; se ha convenido celebrar el presente Contrato Interadministrativo, previas las siguientes:

**CONSIDERACIONES:**

**a)** Que el Presidente del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se encuentra plenamente facultado para contratar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Santiago de Cali, Acuerdo Distrital N°0550 del 23 de diciembre de 2022, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 111 de 1996 artículo 110 y el Decreto Nacional 1082 de 2015. **b)** Que de acuerdo con lo contenido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el 2 numeral 4 literal c) de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el presente contrato es de prestación de servicios, y de carácter interadministrativo en virtud de la naturaleza de las partes. **c)** Que el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, dispone que el Concejo elegirá un Secretario, para un período de un (1) año. Así mismo el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 2° 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. **d)** Que teniendo en cuenta que a la fecha el Congreso de la República no ha expedido una Ley que regule el concurso o convocatoria para la elección de servidores públicos por parte de los Concejos municipales y/o distritales, en este caso se debe dar aplicación al parágrafo transitorio del artículo 12 de 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*”, que ordena la aplicación analógica de dicha Ley. **e)** Que en la actualidad surge la necesidad de elegir al secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali para el periodo 2027, conforme los estatutos internos de la corporación. **f)** Que de acuerdo con las normas referidas anteriormente, el Concejo Distrital de Santiago de Cali debe promover la convocatoria pública para la elección de su Secretario General, bajo las reglas establecidas 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. **g)** Por lo anterior, se deberá hacer una convocatoria pública y agotar unas etapas para elección del Secretario General; que implican una serie de recursos logísticos complejos 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. **h)** Para la ejecución de las anteriores actividades el Concejo Distrital de Santiago de Cali, al no contar con toda la logística, experticia técnica y operativa requerida, ha promovido los trámites pertinentes para la celebración de este contrato interadministrativo, conforme se justifica mediante Resolución N°200.2.2.294 del 08 de septiembre de 2026. **j)** Que de tales actividades precontractuales se pudo establecer que la Universidad Pamplona, es una entidad de Educación Superior Pública, con Acreditación Institucional de Alta Calidad otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No.6963 del 06 de agosto de 2010, renovada por seis años sucesivamente, siendo la última renovación la contemplada en la Resolución Ministerial No. 016467 del 01 agosto de 2025, cumpliendo con ello con los requisitos esenciales exigidos por la norma, y siendo la mejor opción como entidad prestadora de servicios para adelantar la respectiva convocatoria pública, para la elección del Secretario General del Concejo Distrital de Santiago de Cali periodo 2027. En consecuencia, el presente contrato se registrará por las siguientes:

### **CLÁUSULAS:**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:** 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.

### **SEGUNDO: ALCANCE DEL OBJETO:**

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:

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Inscripciones, diseño de pruebas</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar el proceso de recepción de inscripciones realizada por el Concejo Distrital mediante correo electrónico</li> <li>- Diseñar prueba de conocimiento</li> <li>- Proyectar el formato o acto administrativo para la Verificación de cumplimiento de requisitos de inscripción.</li> <li>- Proyección acto administrativo de Admitidos e inadmitidos</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <p>2. Aplicación de Pruebas de Conocimiento y Valoración de Antecedentes</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la prueba de conocimientos.</li> <li>- Calificación prueba de conocimientos.</li> <li>- Proyección acto administrativo de resultados.</li> <li>- 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</li> <li>- Proyección acto administrativo de resultados definitivos prueba de conocimientos.</li> <li>- Proyectar la valoración de antecedentes de cada aspirante para ser remitido al Concejo</li> </ul>        |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyección acto administrativo de valoración de antecedentes.</li> <li>- 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</li> </ul> |
| 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.

### **TERCERO: 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.

#### **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](http://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 a 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.

## **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 consolidados 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 las 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 entramientos 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 participe y realice el trámite administrativo necesario y que sea de su competencia y orden.

**CUARTO: Valor del contrato.** Para los efectos legales y fiscales del presente contrato, **EL CONTRATISTA** solo tendrá derecho al pago que expresamente se determina en el presente contrato, el cual tiene un valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$25.000.000) incluido IVA, incluidos todos costos directos e indirectos y demás impuestos, tasas y contribuciones de todo orden que la ejecución conlleve; presupuesto, discriminado conforme la oferta económica presentada.

**QUINTO: Forma de Pago:** El CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en 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, teniendo en cuenta el PAC asignado, con la presentación la factura digital, que se debe complementar con las actas de recibo del servicio y de los insumos, los cuales pueden acompañarse de fotografías, además de la acreditación del cumplimiento del objeto del contrato a entera

satisfacción, con el visto bueno del supervisor del mismo y certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales por parte del Contratista.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma y aplicará la misma regla de trámite para todos los pagos.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La cancelación de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

Todo pago a que se obliga el Concejo Distrital de Santiago de Cali, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos de Programa Anual mensualizado de Caja - PAC. IMPUESTOS: Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Distrital a que haya lugar.

El contratista deberá presentar los documentos exigidos por la entidad entre ellos los siguientes:

- ✓ Factura de venta que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- ✓ Acta de pago única debidamente diligenciada.
- ✓ Informe de Supervisión.
- ✓ Certificado actualizado de pagos de aportes parafiscales: caja de compensación familiar, Sena, ICBF.
- ✓ Certificados actualizados de pagos de aportes a la seguridad social: riesgos laborales, salud y pensión para todos los trabajadores vinculados. Si es persona jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si se trata de Revisor Fiscal, se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional del Contador Público, y certificado disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores vigente. Si es personal natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL).

**SEXTO: Plazo de ejecución del contrato.** El plazo del contrato será hasta el quince (15) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el inicio del contrato se registrará en la plataforma del SECOP II.

**SÉPTIMO: Relación laboral.** El presente contrato no genera relación laboral con **EL CONTRATISTA** ni con el personal que éste pudiere vincular, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta de este documento.

**OCTAVO: Sujeción de los pagos a la apropiación presupuestal.** Las erogaciones que se causaren a favor de **EL CONTRATISTA** con cargo al presente contrato se atenderán con cargo al rubro presupuestal: 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.

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

El artículo 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 exigir las, 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.

**DÉCIMO. Obligación de pago al sistema de seguridad social integral.** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales; así mismo este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado de este contrato conforme lo dispone el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**DÉCIMO PRIMERO: Supervisión y coordinación de la ejecución del contrato.** La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica.

**DÉCIMO SEGUNDO: Multas.** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a **EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI** para efectuar la tasación y cobro, previo agotamiento del debido proceso acorde con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento o a los dineros que se encuentren en las arcas de **EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI** y estén destinadas al pago del presente contrato. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

**DÉCIMO TERCERO: Cláusula penal pecuniaria.** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a favor del **CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**, **EL CONTRATISTA** deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se podrán cobrar, previo agotamiento del debido proceso acorde con lo

establecido en la Ley 1474 de 2011, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única.

**DÉCIMO CUARTO: Suspensión temporal del contrato.** Se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

**DÉCIMO QUINTO: Cesión.** **EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato sin autorización previa y por escrito del **CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**.

**DÉCIMO SEXTO: Subcontratación.** **EL CONTRATISTA** no podrá subcontratar la ejecución total del objeto del presente contrato. **EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI** podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra.

**DÉCIMO SÉPTIMO: Interpretación, modificación y terminación unilaterales.** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

**DÉCIMO OCTAVO: Liquidación del contrato.** El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, al cumplimiento de su objeto y vencimiento del plazo, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá a **EL CONTRATISTA** la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción de este.

**DECIMO NOVENO: Liquidación unilateral.** Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de esta, será practicada directa y unilateralmente por **EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI** y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

**VIGÉSIMO: Terminación bilateral anticipada:** Las partes de común acuerdo manifiestan que si **EL CONTRATISTA** no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se terminará pudiendo **EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI** adjudicar y suscribir el contrato con persona diferente.

**VIGÉSIMO PRIMERO: Inhabilidades e incompatibilidades.** **EL CONTRATISTA** con la suscripción del contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 83 de la Ley 104 de 1993, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. De igual manera, **EL CONTRATISTA** declara que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con **EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**.

**VIGÉSIMO SEGUNDO: Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del contrato.** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requiere: 1. La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes; 2. La aprobación de las garantías.

**VIGÉSIMO TERCERO: Solución de controversias.** Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias, dentro de los 30 días siguientes, acudirán al empleo de alguno de los mecanismos de solución directa de controversias contractuales previstos en la ley colombiana. Agotados los mismos sin haberse encontrado la solución, podrán acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa, para la promoción de la correspondiente demanda.

**VIGÉSIMO CUARTO: Confidencialidad.** **EL CONTRATISTA** en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor del contrato presentando el texto a publicar con antelación a la fecha en que desea enviar a edición. **PARÁGRAFO:** El desconocimiento de los compromisos descritos por **EL CONTRATISTA**, puede conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. (Artículo 308, Ley 599 de 2000; Ley 256 de 1996;).

**VIGÉSIMO QUINTO: Documentos del contrato.** Forman parte integral de este contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios previos e invitación pública donde se consigna la necesidad, así como todos los documentos generados en desarrollo del proceso de selección, **b)** Disponibilidad presupuestal, **c)** La oferta presentada por **EL CONTRATISTA**, **d)** El certificado de compromiso presupuestal, **e)** todos los documentos que se generen durante su ejecución.



El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA  
Presidente del Concejo Distrital de Santiago de Cali  
Contratante

HERIBERTO JOSE RANGEL NAVIA  
Vicerrector de Bienestar y Extensión (E)  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
Contratista

Proyectó: Freddy Hernandez Mejia - Contratista  
Revisó: María del Pilar Carvajal Hernandez. – Asesor  
Revisó: Edwin Alberto Perea Serrano - Jefe de Oficina Jurídica.