*202630004265*
Fecha Radicado: 2026-09-09 14:20:20.933



**1. Fecha de solicitud: 09-09-2026**

**2. Unidad:** Secretaria General

**3. Definición de la necesidad-justificación:**

El Concejo Distrital es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 21 cabildantes elegidos para un periodo de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad. Adicionalmente es una corporación administrativa publica que actúa como interlocutora, vocera y representante de la comunidad, que estudia y genera acuerdo de ciudad y ejerce control político, mediante el debate democrático, cumpliendo la Constitución y las leyes y liderando el desarrollo armónico, equitativo y sostenible de la ciudad de Medellín.

El Concejo Distrital tiene como Misión: " *Somos una Corporación político administrativa de elección popular, cumplimos las funciones que señalan la Constitución Política, la ley y nuestro reglamento. Promovemos la participación ciudadana, ejercemos el control político y tramitamos proyectos de acuerdo, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito".*

Dentro de su visión contempla: *"Nos destacaremos por la innovación en nuestros procesos, con una adecuada gestión del talento humano y del conocimiento; la adaptación a nuevas tecnologías y la modernización de la infraestructura física y tecnológica, para el cumplimiento de nuestra misión, fortaleciendo la confianza ciudadana a través de una gestión transparente, cercana y comprometida con el bienestar de la comunidad".*

La ley 617 de 2000 reformo parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 12222 de 1986 y adiciono la Ley Orgánica de Presupuesto. El artículo 78 de la Ley 617 de 2000, consagra el fundamento legal que regula la creación de las Unidades de Apoyo normativo de los concejales, el cual dispone: "*Unidades de Apoyo. Las asambleas y concejos podrán contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren los Artículos 8, 10, 11, 54 y 55".*

Por lo anterior se hace necesario el apoyo y fortalecimiento de dichas Unidades de apoyo a las actividades propias de cada concejal, tareas que fortalecen la Unidad y brindan criterios (compilan, racionalizan, proyectan, etc.) para que cada uno de los concejales salga avante en los diferentes proyectos de acuerdo que pretendan emprender y así realizar y llevar a cabo las obligaciones y los derechos que le confiere la Constitución y la Ley, y además hacer el Control Político para la Ciudad.

Sin el apoyo a la gestión administrativa y profesional de dichas Unidades, no se tendría las mismas perspectivas y la misma agilidad necesaria para el logro de grandes proyectos; en razón a ello es necesaria su actividad como complemento en la función de los honorables concejales y de la Corporación misma.

Mediante comunicación con radicado 202630004207 del ingresar fecha 2026-09-07, el concejal Damián Pérez Arroyave, requiere los servicios de un ASISTENCIAL para que haga parte de su Unidad de Apoyo, y dar cumplimiento al desarrollo propio de sus actividades

Es de advertir que el Concejo Distrital de Medellín dentro de la planta de personal existente, carece del personal necesario e idóneo para el cumplimiento de las funciones propias de las unidades de apoyo; razón por la cual se requiere contratar personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para que lleven a cabo dichas funciones y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 78 de la Ley 617 de 2000.

**4. Descripción del objeto a contratar:**

Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para las Unidades de Apoyo de los Concejales del Distrito de Medellín, en el marco de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias

**Especificaciones:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de servicios y apoyo a la gestión de la entidad, son las siguientes:

1.Gestionar la correspondencia, documentación y archivos de la oficina del Concejal, manteniendo registros actualizados, organizando la información en medios físicos y digitales, e informando oportunamente al Concejal sobre los

documentos recibidos. 2.Administrar la agenda del Concejal, incluyendo la coordinación de citas, reuniones, invitaciones, registro de actividades, actualización permanente de datos de contacto y la elaboración de reportes derivados de la agenda electrónica y otros canales. 3.Atender y registrar a los ciudadanos, líderes y visitantes que acudan a la oficina, mantener actualizadas las bases de datos, y transmitir con claridad y oportunidad los mensajes y solicitudes que lleguen por los diferentes medios de comunicación. 4.Apoyar la producción y organización de documentos administrativos y comunicacionales, tales como comunicaciones internas y externas, reportes, presentaciones, carteleras informativas, correos electrónicos y demás documentos que sean solicitados por el Concejal. 5.Asistir a sesiones plenarias, comisiones y reuniones asignadas por el Concejal, apoyar la recolección de información relevante para su gestión, participar en reuniones internas y realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

**5. Obligaciones generales de las partes:**

5.1. Obligaciones generales del contratista:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas del contrato.

2. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.

3. Asistir y participar de las reuniones informativas que convoque el Concejo de Medellín u otra instancia del Distrito; para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

4. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Subsecretaria de Despacho, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento de efectuarse el pago por parte del Concejo.

*202630004265*
Fecha Radicado: 2026-09-09 14:20:20.933



5.Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato.

6. Mantener la reserva, custodia y confidencialidad de la información contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos, que son de propiedad y uso exclusivo del Concejo. El mal manejo y utilización de los mismos, por parte del contratista, dará lugar a sanciones penales, administrativas y disciplinarias, tendientes a reclamar la indemnización por el daño ocasionado.

7. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización.

8. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la dependencia de <Dependencia contratante>.

9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entrabamiento que puedan presentarse.

10. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley

11. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

12. Al finalizar el contrato, el contratista debe entregar al supervisor del contrato los documentos físicos o analógicos y digitales, así como los asuntos que se encuentren en su poder por razón del objeto del contrato, debidamente organizados conforme a las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental de la Corporación.

13. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte del contratista al Concejo Distrital de Medellín, los pagos al sistema de seguridad social,

pensiones, y de Riesgos Laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley.

14. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de que trata el Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes y a su supervisor o interventor, la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades que ´puedan presentarse durante la prestación del servicio. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

15. Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones de la ley 2365 de 2024, artículo 20 (prevención, protección y atención del acoso sexual).

16. Cumplir con los lineamientos señalados en el Reglamento del Concejo Distrital de Medellín, con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo y en el manual de gestión documental.

17. El Contratista debe cumplir con todas las acciones o actividades en el SECOP II a las cuales está obligado a ejecutar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

18. EL CONTRATISTA, antes de presentar la última cuenta de cobro del año en el que se celebró el contrato, o a la fecha de terminación de este, anticipadamente deberá consultar en la oficina de Análisis Presupuestal el valor que se le adeuda del monto total del contrato, y presentar la cuenta de cobro por lo adeudado a la fecha de terminación del mismo.

19. El contratista se compromete a dar cumplimiento al artículo 18 del Decreto 723 de 2013, *“Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios”*, relacionado con la práctica del examen pre

ocupacional a los contratistas de prestación de servicios personales, allegando el respectivo certificado, para ser incorporado en el expediente. De conformidad con la norma citada, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

20. El CONTRATISTA, debe de contar con todos los medios y elementos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de requerirse la prestación del servicio por fuera de la sede del Concejo Distrital de Medellín

21. Las demás obligaciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

5.2. Obligaciones de generales del Contratante – Concejo Distrital de Medellín:

1. El Concejo de Medellín se obliga para con el contratista a pagar la suma del valor del contrato en los términos establecidos en el mismo.

2. La Entidad se obliga a suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

**6. Criterios de Selección y Evaluación:** 100 % Idoneidad

**7. Valor del contrato incluido el IVA o exento de IVA**: Para efectos fiscales se estima el valor del presente contrato en la suma de $ 10.176.000 Excluido IVA, a título de honorarios.

**8. Rubro afectado:** 212020200800, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

| |
|---|
| **9. Plazo de ejecución del contrato:** Hasta el 2026-12-13, a partir de la fecha de inicio de ejecución definida en la plataforma del SECOP II por parte del supervisor del contrato. Lugar de ejecución es la ciudad de Medellín**.** |
| **10. Supervisión del contrato:** La supervisión y vigilancia del presente contrato estará a cargo de: Subsecretaria de Despacho, Subsecretario de despacho o quien haga sus veces. |



Rosa María Montoya Montoya

Secretario General