ESTUDIO PREVIO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS
LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
JEFE DE DEPENDENCIA	**JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT**
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO.
FECHA DE ELABORACION	11 DE SEPTIEMBRE DE 2026
TIPO DE GASTO	FUNCIONAMIENTO
INFORMACIÓN CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS	
CÓDIGO UNSPSC	80111600 servicio de Personal Temporal
OBJETO DEL GASTO	*"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y APOYO A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y DEMÁS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO, EN EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS ORGANIZATIVOS, ADMINISTRATIVOS, PARTICIPATIVOS Y COMUNITARIOS"*
FUENTE	Ingresos corrientes de libre destinación - ICLD
DURACION	tres (3) Mes y Catorce (14) días, contados a partir de la firma del acta de inicio en SECOP II.
VALOR	**CATORCE MILLONES DE PESOS ML/CTE ($14.000.000).**

2. NECESIDAD DESCRIPCIÓN TÉCNICA

El Municipio de Briceño, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, y en desarrollo de las acciones institucionales orientadas a promover la participación ciudadana, fortalecer el tejido social y apoyar el desarrollo comunitario, requiere contar temporalmente con servicios de apoyo a la gestión para acompañar a las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunitarias del municipio.

Las Juntas de Acción Comunal y las demás organizaciones comunitarias constituyen espacios de participación democrática, gestión social y articulación entre la ciudadanía y la Administración Municipal. En el desarrollo de sus actividades requieren orientación y acompañamiento en asuntos organizativos, administrativos, documentales y participativos, así como apoyo para la identificación de necesidades colectivas, la formulación de iniciativas y la gestión de propuestas comunitarias.

La Ley 2166 de 2021, reconoce a las Juntas de Acción Comunal como organizaciones cívicas, sociales y comunitarias de gestión social, de naturaleza solidaria, orientadas a procurar el desarrollo integral, sostenible y sustentable de sus comunidades mediante el ejercicio de la democracia participativa. Asimismo, sus organismos

están llamados a promover el sentido de pertenencia y a generar procesos comunitarios relacionados con la formulación, ejecución y administración de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.

Actualmente desde la secretaria general y de gobierno, se ha identificado la necesidad de la celebración de un proceso de contratación con una persona natural, que se encargue de realizar actividades de orientación, acompañamiento, asesoría y apoyo a las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunitarias, especialmente en aspectos relacionados con sus procesos organizativos y administrativos, manejo documental, actualización y organización de información, elaboración y seguimiento de instrumentos propios de su funcionamiento, participación comunitaria, formulación y gestión de iniciativas, así como en la articulación de sus necesidades y propuestas con la Administración Municipal.

Al respecto, se precisa que en la planta de personal de la Administración Municipal, adscrito a la Secretaría General y de Gobierno, existe el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 03, cuyo propósito principal, según el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 104 de 2024, consiste en apoyar el desarrollo de las funciones de la Secretaría en el campo del desarrollo social y comunitario, cumpliendo las políticas, procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. En tal sentido, se reconoce que las funciones asignadas a dicho empleo guardan relación y afinidad con el objeto del presente proceso de contratación.

No obstante lo anterior, la magnitud, dispersión geográfica y volumen de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunitarias del municipio, sumado a las demás funciones administrativas, de contratación, de atención al ciudadano y de gestión documental que igualmente corresponden a los empleos de planta adscritos a la Secretaría General y de Gobierno, hacen insuficiente la capacidad operativa actual para atender de manera oportuna, integral y permanente la totalidad de las actividades de fortalecimiento, acompañamiento, asesoría y apoyo requeridas por las organizaciones comunitarias del territorio. Por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo adicional de un contratista que, de manera complementaria, transitoria y bajo la coordinación y supervisión del jefe de la dependencia, colabore en el desarrollo de dichas actividades, sin que ello implique la asunción exclusiva ni la sustitución de las funciones permanentes propias del empleo de planta antes referido, ni la creación de nómina paralela, ni la generación de vínculo laboral, relación de subordinación o dependencia alguna con el Municipio, en tanto las actividades objeto del presente contrato tienen carácter de apoyo a la gestión, son puntuales y complementarias al empleo de planta en mención, dichas actividades se ejecutarán con plena autonomía técnica y administrativa por parte del contratista.

De igual manera, se identifica la necesidad de apoyar el fortalecimiento de las capacidades de los líderes y representantes comunitarios mediante jornadas de acompañamiento, asistencia técnica, orientación y capacitación, promoviendo el conocimiento y aplicación de las disposiciones que regulan la acción comunal y las organizaciones comunitarias, así como el adecuado desarrollo de sus procesos internos y mecanismos de participación.

La necesidad también comprende el acompañamiento a las diferentes actividades, reuniones, encuentros y espacios de participación comunitaria que sean promovidos por las organizaciones sociales o por la Administración Municipal, con el propósito de facilitar la comunicación institucional, fortalecer los canales de participación ciudadana y contribuir a la construcción colectiva de alternativas frente a las necesidades identificadas en las comunidades.

En consecuencia, se requiere disponer de una persona que brinde servicios de apoyo a la gestión de desarrollo comunitario, que contribuya al fortalecimiento, acompañamiento, asesoría y apoyo de las Juntas de acción Comunal

y demás organizaciones comunitarias, de acuerdo con las orientaciones de la Administración Municipal y las necesidades identificadas en el territorio.

Por lo anterior, se considera técnica y administrativamente necesaria la contratación de los servicios de apoyo a la gestión, toda vez que las actividades requeridas son necesarias para fortalecer los procesos comunitarios del municipio de Briceño.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(…)

4. ***Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

(…)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

A su vez el decreto reglamentario 1082 de 2015 establece en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Las características del contrato de prestación de servicios han sido decantadas por la jurisprudencia Nacional, como en la Sentencia C-154 de 1997 donde se describe el mismo así: "*El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y es*

indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por último, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo".

3.1. TIPO DE CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP	Nº 882 del 09 de septiembre de 2026
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.008
Descripción rubro Presupuestal	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION.**
Valor solicitado CDP	Por un valor de **$ 14.000.000**

5. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO

La administración Municipal para efectos de definir el valor del contrato, ha considerado la naturaleza del mismo, la responsabilidad que se le asigna al contratista, la calidad del servicio requerido, el alcance y los productos entregables, como también otras obligaciones atribuibles al contratista como son: impuestos Nacionales, departamentales y municipales que indudablemente afectan el valor final del servicio, asignándole la suma de dinero indicada en el siguiente literal.

5.2. DURACIÓN LABOR CONTRATADA

Tres (3) Mes y Catorce (14) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en la plataforma electrónica SECOP II.

5.3. PLAZO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ART. 60 LEY 80 DE 1993 - ART.11 LEY 1150 DE 2007

Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato.

5.4. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Briceño.

5.5. VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION

CATORCE MILLONES DE PESOS ML/CTE ($14.000.000)

5.6. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El Municipio de Briceño Antioquia pagará al contratista el valor pactado de la siguiente manera: un primer pago al finalizar el mes de septiembre por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000), TRES (3) cuotas mensuales de igual valor correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000). mediante actas parciales de avance, previa acta de supervisión, que certificará el cumplimiento de las actividades	$14.000.000	Presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, factura o documento equivalente, y del soporte de pago de seguridad social, además del informe de la supervisión donde se constate el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

realizadas, por parte de la Secretaria de Salud y Bienestar Social Municipio de Briceño. Los pagos se sujetarán al PAC.		

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:

a) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual. **b)** Firmar el contrato a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato. **c)** Colaborar con el Municipio de Briceño, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad. **d).** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y/o que se adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aún después de terminado el contrato. **e)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo, quien a su vez lo hará llegar a la oficina de contratación. **f)** Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **g)**. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. **h.)** Prestar el servicio de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue. (Sobre los servicios prestados sin la autorización del supervisor del contrato, el municipio no reconocerá suma alguna). **i.)** Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato según el formato “Lista de chequeo documentos contratistas por prestación de servicios”, manifestando además bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones. **j.)** Mantener los precios y las actividades presentadas en la propuesta técnica y económica, salvo circunstancias de fuerza mayor, en caso de ello informar por escrito a la Alcaldía del municipio de Briceño. **k.)** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo. l. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal. **m.**) Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación. **N).** Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones emitidas por el supervisor del contrato. **O)**. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. **P)** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al municipio de Briceño, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación o la firma de cualquier documento relacionado con el proceso contractual. **Q).** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio. **R)**. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO o de los fondos a su cargo. **S).** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012. **T.)** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MUNICIPIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **U).** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo (cuando aplique). **V).** Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. **W).** Guardar

total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Briceño-Antioquia y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

Para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones específicas:

1. Orientación a los dignatarios y representantes comunitarios sobre sus funciones, responsabilidades y procedimientos internos.
2. Apoyo en la organización y actualización de documentos, archivos, bases de datos, actas, informes y demás instrumentos propios del funcionamiento de las organizaciones.
3. Acompañamiento en la preparación y desarrollo de reuniones, asambleas, encuentros, jornadas de capacitación y demás espacios de participación comunitaria.
4. Orientación en la identificación y priorización de necesidades colectivas.
5. Apoyo en la estructuración y seguimiento de iniciativas, proyectos y propuestas comunitarias, sin sustituir las competencias propias de las organizaciones ni las funciones decisorias de la Administración Municipal.
6. Fortalecimiento de las capacidades de los líderes comunitarios en materia de participación ciudadana, organización, gestión social, comunicación y trabajo colaborativo.
7. Apoyo en la articulación de las necesidades y propuestas de las comunidades con las dependencias competentes de la Administración Municipal.
8. Elaboración de informes, actas, registros y demás documentos que permitan evidenciar las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
9. Brindar acompañamiento a las diferentes actividades institucionales que se desarrollen desde la administración municipal que guarden relación con la ejecución del objeto del contrato, así como a la asistencia a reuniones, comités y demás espacios de participación donde sea requerido.

7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Certificar las actividades realizadas por el contratista, para efectuar el respectivo pago, suministrar la información necesaria al contratista para la ejecución del contrato, contar con el respectivo CDP y CRP, para efectuar los pagos, dar buen trato al contratista.

De conformidad con los servicios de apoyo solicitado y en atención de que se debe de cumplir con las actividades encomendadas por la administración de Briceño Antioquia, para la coordinación al proceso integral de la contratación y rendición de informes contractuales de conformidad con la normatividad legal vigente, previo análisis de dicha secretaria, y donde se manifiesta que el contratista cumplirá con un objeto contractual y asumirá la responsabilidad frente al sistema de seguridad social como persona Independiente, y considerando que no genera relación laboral ni prestaciones a cargo del Municipio de Briceño Antioquia.

7.1 OTRAS OBLIGACIONES

a. Solicitar el certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal del contrato.
b. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya EL CONTRATISTA, en caso de ser requerida por la entidad estatal.

c. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
d. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. Que para este caso lo asumirá Secretaria General y de Gobierno.
e. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
f. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual
g. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

8. REQUISITOS HABILITANTES

8.1. CAPACIDAD JURIDICA

- Conforme a la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015

8.2. EXPERIENCIA

Los factores de selección en esta modalidad de selección del contratista, serán la idoneidad y la experiencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

10. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se constituirá garantías dado que no se tipifica en riesgo en la ejecución del contrato y el pago es posterior al servicio prestado.

11. -SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

RIESGO	TRIPLICACIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
laboral	incumplimiento de las obligaciones laborales	no se satisface con la necesidad del municipio	media	0.70%	contratista
económica	perdida de información no generación de estadísticas de gestión	retraso y más inversión	media	0.70%	contratante
prestación de servicio	accidente de trabajo y enfermedades	retraso en la ejecución del contrato	baja	0.50%	contratista
prestación de servicio	uso indebido de la información	perdida de la ejecución del contrato en su desarrollo	media baja	0.70%	contratista

AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO	FORMA DE MITIGAR	CLASE	PRIORIDAD	FUENTE	ETAPA
si	revisan de los informes mensuales y observaciones	General.	alta	interno	ejecución
no	copia de seguridad	particular	media	externo	ejecución
no	enviar información en medio magnético o físico	particular	media	externo	ejecución
no	firma de compromiso de privacidad	General.	alta	interno-externo	ejecución

12.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 para la escogencia del contratista se tendrá en cuenta la capacidad experiencia e idoneidad soportada en los siguientes documentos:

1. Propuesta técnica y económica
2. Formato hoja de vida de la función pública (Art. 1º Ley 190 de 1995) – Debe aportarse de manera física (Impresa directamente del SIGEP) y debe encontrarse debidamente firmada y revisada por el área de talento humano
3. Formulario único declaración juramentada de Bienes y Renta (Ley 190 de 1955) debe encontrarse debidamente firmada y diligenciada digitalmente.
4. Fotocopia de cédula de ciudadanía y/o Certificado de existencia y representación legal (Persona jurídica)
5. RUT (Actualizado
6. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (natural y jurídica)
7. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, artículo 1º Ley 190 de 1995 (personas naturales y representante legal de las jurídicas)
8. Certificado de antecedentes judiciales
9. Certificado de medidas correctivas
10. Certificado de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018).
11. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM - (Ley 2097 de 2021)
12. Certificado de aportes o afiliación al Sistema de Seguridad Social (Art. 41 Ley 80 de 1993 y Art. 23 de la Ley 1150 de 2007) y parafiscales para personas jurídicas.
13. Certificado de afiliación a pensiones y cesantías.
14. Certificado de afiliación a salud.
15. Examen médico de ingreso o preocupacional (artículo 18 del Decreto 723 de 2013). Con menos de 3 años de expedido.
16. Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
17. Certificados de experiencia laboral (Solo la relacionada y debe estar registrada en la hoja de vida del SIGEP)
18. Diploma o acta de grado
19. Matrícula profesional (Cuando aplique)

20. Certificado de Vigencia de Inscripción y de
21. Antecedentes Disciplinario de la carrera (Cuando aplique)
22. Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades
23. Compromiso anticorrupción
24. Declaración de no multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
25. Formato de autorización tratamiento de datos personales
26. Paz y salvo municipal (Vigente)
27. Certificación Bancaria (Actualizada)
28. Pantallazo registro usuario en Secop II

RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE FUNCIONARIO	**JUAN FELIPE BOTERO BETANCOURT**
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA	11 de septiembre de 2026