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

Que el Concejo Municipal de Rionegro, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes para dar cumpliendo a sus objetos y teniendo en cuenta que en su estructura no cuenta con personal suficiente para realizar todas las actividades que demanda la Corporación en el momento requiere la celebración del presente contrato para APOYO OPERATIVO, LOGÍSTICO, PROFESIONAL Y TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE UNA CONVOCATORIA PÚBLICA CON CRITERIOS DE MÉRITO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2027.

Que la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Que según lo dispuesto en el parágrafo transitorio del artículo 153 de la Ley 2200 de 2022, se indica que: "*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. (…)*" .

Que atendiendo los criterios de interpretación del Honorable Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, plasmado mediante Concepto No. 2406 del 11 de diciembre de 2018 es claro que: "*Para el procedimiento de la elección de los Secretarios de los Concejos Municipales se debe aplicar la analogía prevista en el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, y por tanto, tienen aplicación las disposiciones de esta ley que resulten pertinente a dicha elección, mientras el Congreso de la República la regula, conforme a lo establecido por el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política*".

Que, con fundamento en todo lo anterior, y teniendo en cuenta la decisión de la Corte Constitucional mediante Sentencia C-133 de 2021; se procede a realizar el proceso de Convocatoria Pública con criterios de mérito para CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2027.

1.1 JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

En este orden de ideas, el Concejo Municipal de Rionegro Antioquia, no cuenta con la infraestructura tecnológica, ni con todos los medios de tipo operativo, ni recurso humano para adelantar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO (A)

GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2027 por la cual debe acudir al presente contrato de prestación de servicios con una entidad que la soporte y apoye en su realización conforme a Ley.

Que de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política, las leyes y el Reglamento Interno, es competencia del Concejo Municipal de Rionegro (Antioquia) elegir al Secretario (a) General.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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.

Que el pasado 24 de septiembre de 2026, la Mesa Directiva del Concejo Municipal procedió con la verificación del recibido de la propuestas por parte de las universidades invitadas a participar de acuerdo con las solicitudes enviadas el día 25 de agosto de 2026 a través del correo electrónico concejo@rionegro.gov.co constatando para el efecto la recibida el día 28 de agosto de 2026 por parte de la Universidad de Cartagena y que luego de un examen objetivo se verificó el cumplimiento y suficiencia técnica, económica, jurídica y administrativa de la propuesta, resultando seleccionada la Universidad de Cartagena para adelantar el acompañamiento el proceso tal como consta en el acta suscrita entre las partes.

1.2 CODIFICACIÓN DEL PROYECTO INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).

Conforme al código de clasificador de bienes y servicios - página Colombia Compra Eficiente, se debe contratar bajo el siguiente servicio Conforme a al código de clasificador de bienes y servicios - página Colombia Compra Eficiente, se debe contratar bajo el siguiente servicio.

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de personal

2. EL OBJETO A CONTRATAR: APOYO OPERATIVO, LOGÍSTICO, PROFESIONAL Y TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE UNA CONVOCATORIA PÚBLICA CON CRITERIOS DE MÉRITO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2027.

2.1.1 OBLIGACIONES DE LAS DE LAS PARTES. En desarrollo del presente contrato obligaciones son las siguientes:

2.1.1.1 EL CONTRATANTE – CONCEJO MUNICIPAL:

1. Pagar el valor del convenio en la forma pactada.

2. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se convengan en el convenio y en los documentos que de él formen parte.

3. Analizar y responder los requerimientos del contratista.

4. Designar de manera oportuna el supervisor del convenio.

5. Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales, cada vez que se efectúe un pago.

6. Facilitar la información para que el contratista ejecute el objeto contractual.

7. Desarrollar la elaboración y refrenda del acto administrativo que reglamente la convocatoria pública para la elección de Secretario General de Rionegro, Antioquia, realizar la inscripción de aspirantes (incluida la atención de acciones judiciales y peticiones que se presente en esta etapa), publicación y atención de observaciones a la terna dentro de la convocatoria pública para la elección de Secretario General de Rionegro de Rionegro, Ant, gestiones necesarias para la realización del examen de integridad, así como la realización de entrevistas y la elección final.

8. El Concejo Municipal de Rionegro Antioquia, realizará la solicitud al DAFP para que practique el examen de integridad a los aspirantes que conforman la terna.

9. Realizar la entrevista ante la plenaria del Concejo Municipal de Rionegro, Antioquia, a los aspirantes que integran la lista de elegibles.

10. Respetar la reserva sobre las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, al ser un instrumento de propiedad intelectual de la Universidad contratada para el desarrollo de este proceso. En este sentido, el cuestionario, será confidencial y no será entregado, bajo ninguna circunstancia, a la parte contratante ni a los aspirantes. El acceso a dicho material estará restringido exclusivamente a las personas expresamente autorizadas por la Universidad contratada o a aquellas a quienes así lo ordenen autoridades constitucionales o legalmente competentes.

11. Solicitar la Expedición del Registro Presupuestal.

12. Designar un Supervisor del contrato y ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del mismo, a través del supervisor del contrato e informar a la Universidad, para lo de sus competencias.

13. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en la plataforma Sistema Integrado de Auditoría SIA OBSERVA de acuerdo a la normatividad vigente, de todos los documentos inherentes al contrato.

14. Facilitar los espacios físicos que se requieran para la aplicación de la prueba escrita y demás etapas, además, el debido acompañamiento de las autoridades de Policía del Municipio con miras a propiciar el normal desarrollo de las acciones de cooperación. 16. Trasladar oportunamente a la Universidad, las reclamaciones, peticiones, quejas y recursos de los que tenga conocimiento y que estén directamente relacionados con la convocatoria.

15. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

16. Actuar con eficiencia, eficacia, oportunidad y ética.

17. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

2.1.1.2 EL CONTRATISTA

1 PRUEBA DE CONOCIMIENTO. Tiene la finalidad de medir la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades del cargo de Secretario(a) General. Consta de las siguientes etapas que van articuladas a una metodología de trabajo.

1.1 Diseño de la prueba. El diseño de la prueba de conocimiento se realizará de conformidad con el manual de seguridad para la construcción, administración y conservación del banco de ítems y pruebas adoptado mediante Resolución de Rectoría N° 00779 del 18 de abril de 2018.

Para la construcción de cada una de las pruebas versión 00; es decir, diseñada y aplicada exclusivamente para la escogencia del Secretario General del Concejo Municipal de Rionegro – Antioquia 2027, se elabora el banco de preguntas de acuerdo con los conocimientos básicos requeridos para desempeñar el cargo y con la participación del grupo de expertos.

Para ello, se procederá con la revisión de literatura y de la normatividad vigente que rija a la

entidad para establecer el modelo teórico que fundamente la clasificación de dominios de los ítems y la complejidad de los mismos.

Las sesiones para la construcción de preguntas, se realizará en una sala específica con condiciones ambientales y de seguridad para construcción y custodia de ítems, que cuenta con las siguientes características: a) equipo biométrico para el acceso a la sala, cámaras de seguridad, b) sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) que permite capturar toda la actividad que se presente en dicha sala, Sistema de control de acceso electrónico con control de huellas dactilares para el ingreso a la sala, c) Discos duros con programas complejo de seguridad para garantizar que no se pueda realizar copia de la información de los equipos a través de medios extraíbles ni a través de la red o cualquier otro medio y d) equipos de cómputo aislados, a través de una red LAN cableada (velocidad 100/1000 Mbps) independiente de las demás redes implementadas.

1.1.1 Se establecerá un modelo psicométrico que permitirá realizar:
- Análisis a cada pregunta.
- Seleccionar las preguntas para la prueba.
- Estudiar las características de la prueba.
- Establecer la metodología de evaluación o calificación.
- Se procederá con un proceso de fiabilidad y validez para determinar la representatividad, relevancia y diversidad de las preguntas.

1.2 Estructura de la prueba. En este punto se establece la versión definitiva de la prueba. Se realiza el ensamble teniendo en cuenta los ejes temáticos establecidos y el número de preguntas que debe tener la prueba.

La prueba de conocimiento deberá ser de carácter eliminatoria y se estructura desde los siguientes enfoques:

- Caso: hace referencia a la descripción de una situación o problema real o hipotética de algún campo del conocimiento.
- Enunciado: es un texto, pregunta o una tarea específica relacionada con la competencia que se va a medir y que debe ser respondida.

Las opciones de respuesta de comportamientos posibles en una tarea, serán cuatro de las cuales, una es la correcta.

1.3 Guía de orientación y citación a la prueba. Los aspirantes contarán con una guía instructiva de la prueba, publicada en la página web de la Corporación, donde se les indicará todo lo relacionado con la aplicación de la prueba de conocimiento: fecha, hora, lugar de aplicación, carácter de la prueba, posibles materiales de uso para la prueba y las condiciones en que se debe desarrollar.

1.4 Desarrollo del protocolo logístico y operativo de la prueba. La Universidad de Cartagena implementa su Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad -PLOS- para la conservación, preservación, reserva, no filtración y cadena de custodia de la prueba.

Las pruebas aplicadas durante el proceso de selección tienen carácter reservado, al ser un instrumento de propiedad intelectual de la Universidad de Cartagena. En este sentido, el cuestionario, será confidencial y no será entregado, bajo ninguna circunstancia, a la parte contratante ni a los aspirantes.

El acceso a dicho material estará restringido exclusivamente a las personas expresamente autorizadas por la Universidad de Cartagena, o a aquellas a quienes así lo ordenen autoridades constitucional o legalmente competentes.

En la presentación de la prueba escrita de conocimiento, se cuenta con empresas de seguridad para su custodia.

1.5 Aplicación de la prueba. La prueba de conocimiento, se aplicará en la ciudad de Rionegro a aquellos aspirantes que fueron admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos, en el lugar dispuesto por la corporación que cuente con salones con condiciones adecuadas de silletería, iluminación y temperatura.

1.6 Proceso de calificación de la prueba. Se establecerá un modelo psicométrico que permitirá realizar el análisis a cada ítem a través de equipos de expertos teóricos y metodológicos conforme al protocolo de validación de contenido de los ítems formulados, bajo criterios de representatividad, relevancia, diversidad, claridad, sencillez y comprensibilidad de los ítems (evaluación psicométrica doble ciego). Adicionalmente, se realizará la asignación estadística de índices de validación de contenido y ajustes a los ítems según valoraciones cualitativas y recomendaciones del juicio de expertos.

De acuerdo con los resultados del análisis cualitativo y cuantitativo obtenidos para cada ítem, se procederá a tomar decisiones de inclusión o eliminación de ítems.

Para obtener la calificación de la prueba, sólo se incluirán los ítems que cumplen con los indicadores psicométricos adecuados de acuerdo con los criterios mínimos de calidad para respaldar la validez y confiabilidad de las pruebas establecidos por la Teoría Clásica de los test y la Teoría de Respuesta al ítem. Posteriormente, se obtendrá la puntuación directa de cada aspirante, que constituye la sumatoria de aciertos en la prueba.

1.7 Publicación de resultados. Se envían los resultados de la prueba de conocimiento al medio indicado por la Corporación, para que proceda con la publicación en los medios establecidos dentro de la convocatoria.

1.8 Acceso al material de la prueba. Se les permitirá a los aspirantes de manera virtual, revisar el cuadernillo de preguntas, clave de respuestas y copia fiel de la hoja de respuesta para que pueda proceder con su reclamación.

Los aspirantes contarán con las instrucciones para el acceso al material de la prueba, que será comunicada a cada aspirante en respuesta a su solicitud de cotejo, donde se les indicará fecha, hora, mecanismo de realización del acceso y las condiciones en que se debe desarrollar el cotejo del material de la prueba.

Las reclamaciones podrán ser presentadas por los aspirantes a través del medio que se disponga por parte de la corporación para tal fin en las fechas definidas en la convocatoria.

1.9 Respuesta a reclamaciones. La Universidad de Cartagena, a través de su equipo de asesores jurídicos, será el responsable de resolver las reclamaciones relacionadas con la prueba de conocimiento en las fechas establecidas en la convocatoria. Posteriormente comunicará la decisión al organismo correspondiente y este será el responsable de comunicarle al peticionario.

1.10 Lista definitiva de resultados de la prueba. Una vez resueltas y concluida la etapa de reclamación, se procede con la publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos por parte de la corporación.

1.11 Productos que se generan en la etapa.

- Guía instructiva.
- Prueba de conocimiento: en virtud de la reserva de prueba, dicho producto no se entrega al contratante.
- Registro de asistencia
- Listado de resultados
- Respuesta de reclamaciones

2. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE HOJA DE VIDA. Tiene como finalidad realizar la valoración de hoja de vida de los aspirantes que sobrepasen los requisitos exigidos en la convocatoria, debidamente acreditados como lo son la formación académica adicional a nivel posgrado y la experiencia profesional.

La Universidad de Cartagena cuenta con un recurso humano experto en valoración de antecedentes de hoja de vida y lleva a cabo las siguientes actividades:

•El equipo de expertos de la Universidad de Cartagena realiza el análisis de la valoración de antecedentes de hoja de vida de los aspirantes de conformidad con los criterios establecidos en la convocatoria.

•Las reclamaciones podrán ser presentadas por los aspirantes a través del medio que disponga la

corporación para tal fin en las fechas definidas en la convocatoria.

•La Universidad de Cartagena, a través de su equipo de asesores jurídicos, será la responsable de resolver las reclamaciones relacionadas con la valoración de antecedentes de hoja de vida de los aspirantes. Posteriormente comunicará la decisión al organismo correspondiente y este será el responsable de comunicarle al peticionario.

2.1. Productos que se generan en la etapa.

- Resultados preliminares y definitivos de la valoración
- Respuesta a las reclamaciones

3. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.

Una vez entregado el resultado consolidado de la prueba de conocimiento y de la valoración de antecedentes de hoja de vida, se brinda asesoría en la proyección del acto administrativo para la lista de elegibles.

4. ENTREVISTA.

Se diseña el formato de entrevista con el fin de instruir a los miembros de la corporación sobre la metodología más efectiva para llevarla a cabo.

5. EQUIPO TÉCNICO

Para llevar a cabo el desarrollo de las pruebas de conocimiento dentro del proceso de convocatoria para la elección del Secretario (a) General de Rionegro – Antioquia, la Universidad cuenta con la Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal, como dependencia responsable de supervisar y coordinar los procesos de Gestión Humana, entre ellos procesos de selección de personal la cual dispone de un equipo de profesionales de diferentes disciplinas especializadas con experiencia en convocatorias públicas y/o concursos de méritos, que posibilitan el apoyo requerido.

No	CARGO	RESPONSABILIDADES
1.	**Supervisor y/o Coordinador General del Proyecto**	Diseña, supervisa y coordina todas las acciones administrativas y operativas del proceso, elabora informes y demás productos a entregar, así como la Sustentación de los mismos y la articulación con la Corporación.
2.	**Coordinador Técnico**	Responsable de coordinar, gestionar y articular el cumplimiento de todas las etapas de la convocatoria pública, con el fin de asegurar y garantizar con altos estándares de calidad la ejecución de la misma.

3.	**Coordinador de pruebas**	Gestiona, organiza y supervisa el diseño, validación, estructuración, aplicación y calificación de todas las pruebas y evaluaciones que forman parte del proceso de selección.
4.	**Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS):**	Apoya el proceso de sistematización y tabulación de los cuestionarios y es el responsable del diseño del aplicativo para la calificación de la prueba.
5.	**Coordinador Jurídico y equipo de asesores**	Atienden las reclamaciones que se llegan a presentar y la sujeción de todo el proceso a la normatividad vigente.
6.	**Profesional especialista en construcción y validación de instrumentos de medición**	Diseñan y validan las pruebas y se responsabilizan de realizar el proceso de validación de los ítems.
7.	**Profesionales expertos en selección de personal**	Apoyan el proceso de verificación de requisitos mínimos, valoración de antecedentes de estudio y experiencia y desarrollo de entrevistas si llegara a requerirse.
8.	**Equipo de docentes**	Apoyan el proceso de construcción del banco de ítems y la validación de las pruebas.
9.	**Jefe de Salón**	Apoya la aplicación de las pruebas.
10.	**Coordinador de Salones**	Coordina las aulas y entrega las pruebas en las bolsas de seguridad a cada jefe de salón.

6. COBERTURA

- Asesoría en el proceso de convocatoria pública para proveer el cargo contratado.
- Revisión del plan de trabajo y cronograma establecido por la Corporación, de cada una de las fases del proceso.
- Diseño de guía de orientación al aspirante para la etapa de la prueba de conocimiento.
- Diseño, diagramación, aplicación, calificación de la prueba escrita de conocimientos a la totalidad de los aspirantes admitidos en la fecha y hora señalada, en las instalaciones que disponga la Corporación.
- Respuesta a reclamaciones de la prueba de conocimiento y valoración de antecedentes de

hoja de vida.

- Entrega de resultados de la prueba de conocimientos y valoración de antecedentes de hoja de vida a la Corporación.
- Impresión de cuadernillos y hojas de respuestas para las pruebas.
- Gastos de operación y gastos del talento humano asociado al proyecto.
- Gastos correspondientes a transporte y custodia de los cuestionarios de preguntas y hojas de respuesta por parte de una empresa de seguridad.
- Entrega de informe final.

Las siguientes serán las etapas de la convocatoria pública con criterios de mérito para proveer EL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2027.

Las fechas se establecerán una vez se dé apertura al proceso conforme el acta de inicio.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
ETAPA 1. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA		
Publicación y divulgación del aviso de Convocatoria Pública.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal y contratista y medios de comunicación.
ETAPA 2. INSCRIPCIONES Y PUBLICACIÓN DE LISTA DE ADMITIDOS		
Inscripciones y recepción de hojas de vida. Deberán entregar las hojas de vida con el lleno de los requisitos determinados en la convocatoria y los respectivos soportes (debidamente foliados)	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Únicamente a través del correo electrónico establecido para ello

Verificación del cumplimiento de requisitos y publicación de la lista preliminar de admitidos y no admitidos	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal, contratista y correo electrónico de los aspirantes
Presentación de reclamaciones frente a la lista preliminar de admitidos y no admitidos	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Únicamente a través del correo electrónico establecido para ello
Respuesta a las reclamaciones formuladas frente a la lista preliminar de admitidos y no admitidos	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal contratista y correo electrónico de los aspirantes.
Publicación de la lista en firme de admitidos y no admitidos. Publicación de la guía metodológica para la presentación de la prueba de conocimientos. Citación para prueba de conocimientos.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal contratista y correo electrónico de los aspirantes.
ETAPA 3. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS		

Aplicación de prueba de conocimientos.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	En lugar por definir previamente. Se comunicará el lugar de aplicación de la prueba a través del correo electrónico de los aspirantes.
Publicación preliminar de resultados de la prueba de conocimientos.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal contratista y correo electrónico los aspirantes.
Reclamaciones frente a los resultados de la prueba de conocimientos. Presentación de solicitud de acceso a la prueba de conocimientos.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Únicamente a través del correo electrónico establecido para ello
Acceso a prueba de conocimientos.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	En lugar por definir
Complemento de reclamaciones frente a prueba de conocimientos.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Únicamente a través del correo electrónico establecido para ello
Resolución de reclamaciones efectuadas frente a los resultados de la prueba de conocimientos. Publicación de resultados definitivos de la prueba de conocimientos.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal contratista y correo electrónico de los aspirantes.

ETAPA 4. EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA, ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y PUBLICACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES		
Evaluación preliminar y publicación de resultados de las hojas de vida.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal, contratista y correo electrónico de los aspirantes.
Presentación de reclamaciones frente a la evaluación de hojas de vida.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Únicamente a través del correo electrónico establecido para ello
Respuesta a reclamaciones frente a la evaluación de hojas de vida. Publicación de evaluación de hojas de vida en firme.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal contratista y correo electrónico de los aspirantes.
Publicación preliminar de lista de elegibles, con los nombres y apellidos completos de los aspirantes y el número de cédula de ciudadanía de cada uno, para recibir las observaciones que tenga la ciudadanía frente a ellos.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal, contratista y correo electrónico de los aspirantes. Se recibirán las observaciones que tenga la ciudadanía frente a los aspirantes únicamente a través del correo electrónico establecido para ello
Respuesta a las observaciones que tenga la ciudadanía sobre cada uno de los aspirantes que conforman la lista preliminar de elegibles.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal, contratista y correo electrónico de los aspirantes.

Resultados definitivos de la Convocatoria Pública y publicación de la lista de elegibles en firme.	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal, contratista y correo electrónico de los aspirantes.
Examen de integridad a los aspirantes que conforman la terna por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	Cartelera Oficial del Concejo Municipal, Página web del Concejo Municipal, contratista y correo electrónico de los aspirantes.

ETAPA 5. ENTREVISTA Y ELECCIÓN		
Entrevista de los aspirantes que conforman la lista definitiva de elegibles ante la plenaria del Concejo Municipal de Rionegro	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	En el Recinto del Concejo Municipal de Rionegro, Antioquia, en hora y fecha por definir. La citación se comunicará a cada uno de los aspirantes a través de sus correos electrónicos.
ELECCIÓN DEL SECRETARIO(A) GENERAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO- ANTIOQUIA, PERIODO 2027	A DEFINIR EN LA CONVOCATORIA	En el Recinto del Concejo Municipal de Rionegro, Antioquia, en hora y fecha por definir.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MODALIDAD	**CAUSAL**			
Licitación Pública				
	Bienes y Servicios de características Técnicas	Subasta Inversa	Presencial	

Selección Abreviada	Uniformes y de Común Utilización	Bolsa de Productos			
		Acuerdo Macro			
	Menor Cuantía				
	Prestación de Servicios de Salud				
	Licitación Declarada desierta				
	Enajenación de Bienes del Estado				
	Productos de Origen o destinación Agropecuaria				
	Programas Especiales				
	Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional				
Concurso de Méritos	Abierto				
	Con Precalificación	Lista Corta	PTD		
			PTS		
		Lista Multiusos			
Contratación Directa	Urgencia Manifiesta				
	Empréstitos				
	Convenio Interadministrativos				
	Bienes y Servicios que requieren reserva				
	Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas				
	Encargo fiduciario de entidades territoriales en Acuerdo ley 550				
	No Pluralidad de oferentes en el mercado				
	Servicios profesionales de apoyo a la gestión				X
	Arrendamiento o adquisición de inmuebles				
10% de la menor cuantía					
Otros					

Justificación: El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual dispone:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Por la naturaleza del servicio y ante la inexistencia de personal de planta suficiente para desarrollar la actividad, el contrato corresponde a una prestación de servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 2 numeral 4, literal h de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta las características de los servicios que se requieren, la naturaleza y beneficios presupuestales que implica para el Concejo del Municipio de Rionegro y en virtud de los principios de transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, se acude a la modalidad de contratación directa, Servicios profesionales de apoyo a la gestión, conforme a las siguientes normas:

El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece: 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;, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone la contratación directa, como medio de contratación, para los ***contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,*** teniendo en cuenta que los mismos se pueden celebrar, con persona natural o jurídica 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, tal como lo señala el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

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.

De manera complementaria, el Consejo de Estado en la sentencia de unificación con radicado 41719 del 2 de diciembre de 2013, (M.P Jaime Orlando Santofimio Gamboa), señaló que los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión tienen el propósito y la finalidad de satisfacer las necesidades estatales en relación con la gestión administrativa o funcionamiento de éstas, al señalar:

"(…) En conclusión, obsérvese que los contratos de prestación de servicios de simple "apoyo a la gestión" conforme se deduce del análisis de la ley de contratación pública, son todos los

demás contratos de prestación de servicios permitidos por el artículo 32 No. 3 de la ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales, es decir, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte, de lo cual se puede deducir que caben tanto actividades con énfasis en lo intelectual, como también algunas otras caracterizadas por la acción material del contratista, en donde no es que el contratista no realice actividades de carácter intelectual (pues éstas son intrínsecas al ser humano), sino la predominante es el actual como ejecutor, con el propósito y finalidad de satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la misma, por personas no profesionales y que no impliquen el ejercicio de funciones administrativas, como ya se explicó en párrafos anteriores"

Más adelante en dicha sentencia determina que los términos "así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales", son meramente enunciativos pudiendo abarcar otras actividades que sean necesarias para satisfacer los cometidos constitucionales o legales de la administración pública, siempre que guarden relación con la administración y funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de exigir garantías en la modalidad de contratación directa, es por esta razón que para el particular no se le exigirá constituir la misma en beneficio de la corporación, sin embargo, esta no exigencia no libera al contratista del cumplimiento de sus funciones bajo los principios generales de la función pública contenidos en la Ley 1437 de 2011 (CPACA), además de sus obligaciones de diligencia y cuidado propios de su profesión.

En razón a la modalidad de selección mencionada, en este proceso no aplican Acuerdos Comerciales de carácter internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado colombiano en los términos del artículo 2.2.2.1.8.5 del Decreto 1082 de 2015 ni puede ser limitado a Mipymes. Igualmente, cabe aclarar que según lo dispone El manual explicativo de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están cubiertos por dichos acuerdos.

De igual forma el artículo 32 de la citada Ley define "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación…".

Así las cosas y dentro de la autonomía de la voluntad de las partes contemplada en el artículo 1602 del código civil, y aplicando los preceptos legales relativos al procedimiento de la contratación estatal, la celebración del presente contrato resulta viable desde el punto de vista jurídico.

4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Actualmente el Municipio de Rionegro – Concejo Municipal, en aplicación al Acuerdo Municipal 023 de 2018 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal de Rionegro, modificado y adicionado por los Acuerdos Municipales 015 y 030 de 2020, el Acuerdo Municipal 024 de 2022, el Acuerdo Municipal 024 del 2024 y el Acuerdo Municipal 026 del 2025, aplica una serie de impuestos, deducciones y gastos, los cuales deberán ser asumidos por el contratista, las cuales se calculan antes de IVA y a continuación se relacionan a título enunciativo.

ESTAMPILLA PROCULTURA:	1%
ESTAMPILLA POLITÉCNICO J.I.C.	0.4%
ESTAMPILLA PRO HOSPITALES	1%
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	3%
TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN	2.5%
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL FONDO DE SEGURIDAD (PARA CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA)	5%

Adicionalmente se aplicará las retenciones en la fuente a título de renta, ICA e IVA de acuerdo con la normatividad vigente según el tipo de contribuyente, para lo que se deberá tener en cuenta la información tributaria contenida en el RUT del contratista.

No obstante, la anterior descripción se hace a título enunciativo y en el caso de que se apliquen más deducciones, las deberá asumir el contratista junto con los demás descuentos que aplique la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro de conformidad con las normas que para el efecto apliquen.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

JUSTIFICACIÓN: La universidad de Cartagena en calidad de contratista, fue escogida en razón al perfil educativo y fuerza logística. El desarrollo del presente Contrato requiere contar con fuerza logística y organizacional para brindar apoyo a procesos operativos de entidades estatales o del sector privado.

La Universidad de Cartagena cuenta con personería jurídica vigente y con la Acreditación Institucional de Alta Calidad, además del personal suficiente y calificado, adicionales a las

certificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

EXPERIENCIA: La Universidad de Cartagena, en calidad de Contratista acreditó mediante certificados, así como comprobantes de publicación y registro en las plataformas públicas, una experiencia amplia y suficiente en la ejecución de contratos y/o convenios con entidades públicas o privadas o el desarrollo de actividades cuyo objeto es igual o similar al del presente Contrato de prestación de Servicios

IDONEIDAD: El contratista es una Institución de Educación Superior, con personería jurídica vigente, con la Acreditación Institucional de Alta Calidad, reconocimiento internacional, certificado ISO 9001, certificado de corporación con responsabilidad social, entre otras; que dejan ver que la universidad de Cartagena cumple de manera suficiente con la idoneidad para celebrar y cumplir con el presente contrato.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1141	FECHA	03/09/2026

6.1 PLAZO: La duración del presente convenio será de Desde a partir de la suscripción del acta de inicio sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026. Las partes de común acuerdo podrán acelerar, ampliar el plazo o darlo por terminado de mutuo acuerdo o por las causales establecidas por la Ley.

6.2 FORMA DE PAGO: El presente contrato se cancelará de la siguiente en un solo pago por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000) al cumplimiento de todas las actividades y recibo a satisfacción por parte del supervisor y la constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, es decir, una vez se tenga en conocimiento, quien será la persona que ocupará el cargo de secretario(a) general de la corporación.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

FACTORES DE SELECCIÓN		
Precio		

Calidad – Experiencia		X
Beneficio	Cooperación	
	Cofinanciación	

La oferta presentada por parte de la Universidad de Cartagena, acredita suficiencia técnica, económica, jurídica y administrativa conforme a las justificaciones descritas en el acta de elección suscrita por la Mesa Directiva el día 24 de Septiembre de 2026. No obstante el precio para este tipo de contratos no se encuentra regulado, sin embargo el valor se encuentra ajustado a la disponibilidad presupuestal existente en el presupuesto del Concejo Municipal, es razonable y justificado de acuerdo con las actividades y alcances a ejecutar por parte del contratista.

Adicionalmente el operador deberá contar y disponer con un equipo mínimo de profesionales capacitados y calificados para realizar, diseño y estructuración del proceso de selección, análisis y evaluación de las pruebas con el fin de entregar objetivamente un resultado así:

1. Supervisor y/o Coordinador General del Proyecto Diseña, supervisa y coordina todas las acciones administrativas y operativas del proceso, elabora informes y demás productos a entregar, así como la sustentación de los mismos y la articulación con la Corporación.
2. Coordinador Técnico Responsable de coordinar, gestionar y articular el cumplimiento de todas las etapas de la convocatoria pública, con el fin de asegurar y garantizar con altos estándares de calidad la ejecución de la misma.
3. Coordinador de pruebas Gestiona, organiza y supervisa el diseño, validación, estructuración, aplicación y calificación de todas las pruebas y evaluaciones que forman parte del proceso de selección.
4. Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS): Apoya el proceso de sistematización y tabulación de los cuestionarios y es el responsable del diseño del aplicativo para la Calificación de la prueba.
5. Coordinador Jurídico y equipo de asesores Atienden las reclamaciones que se llegan a presentar y la sujeción de todo el proceso a la normatividad vigente.
6. Profesional especialista en construcción y validación de instrumentos de medición Diseñan y validan las pruebas y se responsabilizan de realizar el proceso de validación de los ítems.
7. Profesionales expertos en selección de personal Apoyan el proceso de verificación de requisitos mínimos, valoración de antecedentes de estudio y experiencia y desarrollo de entrevistas si llegara a requerirse.
8. Equipo de docentes Apoyan el proceso de construcción del banco de ítems y la validación de las pruebas.
9. Jefe de Salón Apoya la aplicación de las pruebas.
10. Coordinador de Salones Coordina las aulas y entrega las pruebas en las bolsas de seguridad a cada jefe de salón.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, atendiendo lo estipulado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta la normativa, el tipo de contrato, la forma de pago y el análisis de riesgo, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

AMPAROS EXIGIBLES Amparos a cubrirse con las garantías	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO		X	
2.0 GARANTIA UNICA		X	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal		X	
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales		X	
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio		X	
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a las exclusiones contempladas en el numeral 1.2.3 del manual explicativo de los capítulos de contratación pública del Departamento Nacional de Planeación, a los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere

establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdo.

10. SUPERVISIÓN:

De conformidad con las estipulaciones del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados…"

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos…". La ejecución del contrato contará con una Supervisión que será ejercida directamente por el ordenador del gasto, o por quien este designe para el efecto, en todo caso el ordenador del gasto tendrá conocimiento y podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y a las personas designadas por él.

Dentro de las actividades de la supervisión estará suscribir el acta de inicio con el contratista y realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento del objeto contractual entre otros.

11. RÉGIMEN LEGAL

El presente estudio previo se realiza de conformidad con lo estipulado en Las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así corno a lo consignado en el Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015. En conclusión, y debido a que no existe personal de planta suficiente que pueda cumplir con el objeto contractual, es necesario adelantar el proceso contractual de la referencia.

12. ANEXOS

ANEXO N°	DESCRIPCIÓN	APLICA PARA EL PROCESO	
		SI	NO
Anexo 1	Disponibilidad presupuestal vigente	X	
Anexo 2	Propuesta	X	

13. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
1. OBJETO	APOYO OPERATIVO, LOGÍSTICO, PROFESIONAL Y TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE UNA CONVOCATORIA PÚBLICA CON CRITERIOS DE MÉRITO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2027.
2. PLAZO	CONTADOS A PARTIR DESDE LA ACTA DE INICIO DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
4. CDP	N° 1141 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026
5. VALOR ESTIMADO	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000)
6. FORMA DE PAGO	HONORARIOS, PREVIA PRESENTACIÓN DE CUENTA COBRO Y ANEXOS.
7. OTROS	

RAMÓN HUMBERTO CENDOYA GAVIRIA
Presidente del Concejo Municipal
C.C: 15.433.721