CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	REQUERIMIENTO CONTRATACIÓN	Código	S-FR-04
		Versión	02
		Fecha	28/02/2025
		Página	1 de 4

FECHA DE LA SOLICITUD	06/10/2026		
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL PROCESO QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	**JUAN PABLO MARTINEZ CANO** Presidente Concejo Municipal		
NOMBRE DEL SUPERIOR QUE AUTORIZA	**JUAN PABLO MARTINEZ CANO** Presidente Concejo Municipal		
2. MODALIDAD DEL CONTRATO MARQUE (X) **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD - JUSTIFICACIÓN - OBJETO - VIGENCIA - VALOR**			
CONTRATACION DIRECTA CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES		**CONTRATO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES**	
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**X**	**OTRO (definir modalidad)**	
NECESIDAD	La Corporación requiere contratar la prestación de servicios profesionales de una entidad pública o privada que brinde apoyo técnico, jurídico, administrativo y operativo para adelantar el proceso de selección mediante convocatoria pública de méritos, orientado a la elección del Secretario General del Concejo Municipal para el período correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente y los principios de mérito, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad y debido proceso. El servicio comprende el acompañamiento en la estructuración y organización de la convocatoria, elaboración y/o revisión de los actos y documentos requeridos, apoyo en la recepción y verificación de requisitos, diseño, aplicación y calificación de las pruebas, consolidación de resultados y demás actividades técnicas necesarias para el adecuado desarrollo del proceso. La Mesa Directiva del Concejo Municipal, en ejercicio de sus competencias, reglamentará y adelantará la convocatoria pública de méritos, contando para ello con el apoyo especializado de la entidad contratada, sin que se transfieran las competencias propias de la Corporación. La contratación permitirá fortalecer la capacidad institucional, garantizar la adecuada ejecución de las diferentes etapas del proceso y reducir los riesgos asociados a su desarrollo, asegurando condiciones objetivas, transparentes y verificables para los participantes. Esta necesidad se encuentra articulada con el Plan de Gestión Estratégica 2024–2027 de la Corporación, particularmente con la Línea Estratégica 5.5. "Elegir Secretario General del Concejo".		
JUSTIFICACIÓN	Que la Corporación requiere contratar la prestación de servicios profesionales de una entidad pública o privada que cuente con la capacidad técnica, jurídica, administrativa y organizacional necesaria para brindar acompañamiento y apoyo especializado en el proceso de selección, mediante convocatoria pública de méritos, orientado a la elección del Secretario General del Concejo Municipal para el		

	período correspondiente, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, en particular lo dispuesto en su artículo 2.2.27.1., así como las demás normas que resulten aplicables. Que el cargo de Secretario General debe ser provisto por el Concejo Municipal mediante el procedimiento correspondiente, razón por la cual la Corporación debe garantizar que las diferentes etapas del proceso de selección se desarrollen bajo criterios de transparencia, publicidad, objetividad, igualdad, imparcialidad, mérito y debido proceso. Que, para tal efecto, se requiere contar con apoyo técnico y organizacional especializado que permita estructurar, organizar y ejecutar las actividades propias de la convocatoria pública de méritos, incluyendo el acompañamiento en la elaboración y/o revisión de los actos administrativos y documentos que regulen el proceso, la definición de las condiciones y etapas de la convocatoria, la recepción y verificación de los requisitos de los aspirantes, la preparación y práctica de las pruebas, la evaluación y calificación de los participantes, la consolidación de resultados y la elaboración de los informes y demás documentos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso. Que la contratación de una entidad especializada permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Corporación y contar con herramientas técnicas y metodológicas que contribuyan a garantizar la transparencia, trazabilidad y objetividad del proceso de selección, disminuyendo los riesgos asociados a su estructuración y ejecución y garantizando condiciones de igualdad para los aspirantes. Que el apoyo contratado tendrá carácter técnico, jurídico y organizacional, sin que implique la transferencia de las competencias legales propias del Concejo Municipal o de su Mesa Directiva, quienes conservarán las funciones y responsabilidades que les correspondan en relación con la reglamentación, dirección y decisión del proceso de elección del secretario general. Que, en consecuencia, resulta necesario contratar una entidad pública o privada que acredite la experiencia o idoneidad y capacidad requerida para prestar el acompañamiento especializado, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de los principios que rigen la función pública y los procesos de selección. Que con esta contratación la Corporación busca garantizar el adecuado desarrollo de la convocatoria pública de méritos y disponer del soporte técnico, jurídico y organizacional necesario para adelantar de manera eficiente, transparente y objetiva las diferentes etapas del proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal.		
JUSTIFICACIÓN APLICA SOLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Se requiere la contratación de prestación de servicios para la ejecución de las obligaciones específicas establecidas en el punto 3 del presente requerimiento, toda vez que:		
	1.	*No existe personal que pueda desarrollar las obligaciones específicas planteadas.*	*X*

	2.	*El desarrollo de las obligaciones específicas planteadas requieren un grado de especialización que implica la contratación del servicio.*	
	3.	*No existe personal suficiente para brindar apoyo en el desarrollo de las obligaciones específicas planteadas.*	X
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo técnico, académico, operativo, jurídico y logístico en la estructuración y desarrollo de la convocatoria pública de méritos para la selección y conformación de la lista de elegibles para el cargo de Secretario General de la Corporación, para el período 2027.		
VIGENCIA DEL CONTRATO	El tiempo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin exceder el 20 de Diciembre de 2026		
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000)		

3. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR	
N°	**3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS**
1	**Planeación del proceso:** Asesorar y acompañar a la Corporación en la planificación de todas las etapas del concurso público, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2	**Elaboración y divulgación de la convocatoria:** Asistir en la redacción, publicación y divulgación de la convocatoria, garantizando que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.
3	**Definición del cronograma:** Elaborar de manera conjunta con el Concejo el cronograma detallado del proceso de selección.
4	**Ejecución del concurso:** Adelantar las etapas del concurso conforme a lo establecido en el artículo 126 de la Constitución Política, artículo 37 de la Ley 136 de 1994, Ley 1904 de 2018 y reglamento interno del Concejo.
5	**Evaluación de conocimientos:** Diseñar, aplicar y calificar las pruebas de conocimientos para los aspirantes admitidos.
6	**Atención de reclamaciones:** Recibir, analizar y proyectar las respuestas a reclamaciones presentadas por los aspirantes en cada etapa.
7	**Valoración de antecedentes:** Analizar y puntuar estudios, experiencia y antecedentes adicionales a los requisitos mínimos.
8	**Revisión de inhabilidades e incompatibilidades:** Verificar impedimentos legales de los aspirantes con base en la normativa vigente.
9	**Seguridad en el proceso:** Garantizar la reserva y custodia de las pruebas y documentos, así como la integridad de la información.
10	**Publicación de resultados:** Elaborar y publicar resultados parciales y definitivos en los medios dispuestos.
11	**Atención de acciones judiciales:** Proyectar respuestas a acciones de tutela relacionadas con el proceso.
12	**Otras actividades:** Cumplir con las demás obligaciones derivadas de la propuesta técnica presentada y aceptada, la cual hará parte integral del contrato.

N°	**3.2. DESCRIPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Descritos por sus condiciones técnicas (identificación, unidad de medida, valor unitario, cantidad mínima y patrones de desempeño mínimo)**
	No Aplica
	No Aplica

4. PERFIL REQUERIDO APLICA SOLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	No aplica requisito de formación académica para el contratista, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1904 de 2018, que faculta a la Mesa Directiva del Concejo para seleccionar una institución de educación superior, pública o privada, con la cual se suscribirá contrato o convenio para adelantar la convocatoria pública de aspirantes al cargo de Secretario General.
EXPERIENCIA	De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 **Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de 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. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, y se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, incluyendo actividades operativas, logísticas o asistenciales.
PERSONAL REQUERIDO	El personal será proporcionado y calificado por la entidad contratada, quien deberá garantizar que cuente con la formación académica, experiencia y competencias técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas en el objeto contractual

Se adelanta el proceso contractual con la Institución Universitaria de Barranquilla por disposición expresa del ordenador del gasto.

Juan Pablo Mc

JUAN PABLO MARTINEZ CANO
Presidente.
Concejo Municipal de Itagüí

Aprobó: Wilman Antonio Rojo Zapata
Jefe oficina jurídica

Elaboró: Leonardo Fabio López Loaiza
Auxiliar Presupuesto

Proyectó: Berenice Alvarez Valencia
P.U Presupuesto