

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONCEJO MUNICIPAL DE JAMUNDÍ – VALLE DEL CAUCA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Proceso de selección de mínima cuantía – Invitación Pública No. MC-CJ-005-2026

1. OBJETO

Prestación de servicios para brindar asesoría técnica y jurídica en las diferentes etapas previstas en la ley, necesarias para la conformación de la lista de elegibles del concurso de selección público abierto para proveer el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Jamundí – Valle del Cauca, para el período legal comprendido entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de 2027.

2. ALCANCE

El contratista ejecutará el acompañamiento técnico, operativo y jurídico en la estructuración, desarrollo y consolidación de las etapas del concurso de selección, incluyendo el diseño de las pruebas, la valoración de requisitos, el soporte en la resolución de reclamaciones y la proyección de los actos administrativos necesarios, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad y mérito, hasta la conformación definitiva de la lista de elegibles que servirá de base para la elección del Secretario(a) General de la Corporación.

No hacen parte del objeto contractual: la aprobación del acto de convocatoria, las entrevistas, la elaboración de la lista de elegibles por la plenaria, la atención de reclamaciones posteriores a la lista, la representación judicial del Concejo ni la elección del Secretario(a) General, competencias propias de la Corporación.

3. ETAPAS Y ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA

No.	Etapas	Actividades	Producto
1	Alistamiento	Revisar el reglamento, manual de funciones, perfil y antecedentes; elaborar plan de trabajo y cronograma.	Plan de trabajo y cronograma
2	Estructuración	Apoyo técnico y jurídico al proyecto de convocatoria: definición de etapas, reglas y canales.	Proyecto de convocatoria
3	Divulgación e inscripción	Apoyo a la divulgación y recepción electrónica de inscripciones y soportes.	Base consolidada y constancia de cierre
4	Requisitos mínimos	Protocolo y revisión uniforme de documentos, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades.	Informe y lista preliminar de admitidos
5	Reclamaciones de admisión	Análisis y elaboración de respuestas motivadas.	Respuestas y lista definitiva
6	Pruebas	Tabla de especificaciones; diseño, validación, custodia, aplicación y calificación de pruebas de conocimientos y competencias.	Instrumentos, claves, actas y resultados



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

7	Reclamaciones de pruebas	Recepción, análisis y respuesta; acceso controlado a cuadernillos cuando proceda.	Respuestas y resultados definitivos
8	Valoración de antecedentes	Valoración de educación y experiencia adicionales a los mínimos, según matriz aprobada.	Matriz e informe de valoración
9	Lista final	Consolidación de puntajes y entrega de la lista en orden de mérito.	Lista final e informe técnico
10	Cierre	Informes de avance, apoyo técnico a requerimientos y expediente final.	Informe final y expediente organizado

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las obligaciones que tendrá a cargo el futuro contratista, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde la observancia de las siguientes obligaciones:

1. Cumplir de forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas de este contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el Concejo Municipal de Jamundí.
2. Cumplir con la política de seguridad de la información, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
3. Acreditar, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios al Servicio Nacional del Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1° del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 244 de la ley 1955 del 2019 y artículo 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016.
4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a este hubiere lugar.
5. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo,



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
6. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Ley General de Archivo 594 de 2000. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
 7. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la condición de responsable del IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 del Estatuto Tributario.
 8. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
 9. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
 10. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
 11. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista, de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica y utilizando sus propios medios, deberá:

1. Apoyar la elaboración y diseño de la convocatoria pública para el Concejo Municipal de Jamundí - Valle del Cauca, asesorando el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política, Ley 1904 de 2018, Ley 2200 de 2022, y demás normas aplicables, con el fin de garantizar el éxito de cada una de las fases del proceso de selección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Jamundí - Valle del Cauca para la vigencia 2027.
2. Habilitar un correo electrónico desde la convocatoria para el proceso de selección, con la finalidad de recibir los documentos de los aspirantes que deseen participar en el concurso de méritos y que sirva de canal para recibir las reclamaciones, acorde a los términos establecidos por el cronograma de la convocatoria.
3. Disponer de un equipo técnico con experiencia en el desarrollo de concursos de méritos y verificación de requisitos, para validar el cumplimiento de las condiciones mínimas de

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

formación y experiencia establecidas para el cargo convocado y que acompañe el proceso de estructuración de las respuestas a las reclamaciones que se deriven en cada una de las etapas de la convocatoria, garantizando la transparencia y objetividad del concurso y ajustándose al cronograma señalado por la convocatoria.

4. Crear y mantener actualizada la base de datos con soportes del proceso de inscripción de cada uno de los candidatos la cual debe ser entregada al Concejo Municipal de Jamundí - Valle del Cauca.
5. Realizar la revisión preliminar y verificación de requisitos habilitantes, a los documentos aportados por los aspirantes a la convocatoria, a fin de advertir posibles inhabilidades e incompatibilidades, informando debidamente al Concejo, con base en los presupuestos legales y términos de la oferta de servicios del contratista
6. Entregar la lista preliminar y, posteriormente la lista definitiva de admitidos al Concejo Municipal para dar publicidad en la página web de la Corporación y de la Institución de Educación Superior así garantizar el derecho a reclamar de los aspirantes.
7. Preparar las pruebas sobre conocimientos académicos básicos y funcionales, disponiendo para los aspirantes una cartilla de orientación sobre la presentación de las pruebas y su metodología de calificación.
8. Citar a los aspirantes de la lista final de admitidos para la aplicación de pruebas escritas en la convocatoria.
9. Aplicar las pruebas de conocimientos académicos básicos y funcionales diseñadas por el contratista a los aspirantes de la lista final de admitidos en la convocatoria, la cual tendrá un carácter eliminatorio.
10. Calificar las pruebas de conocimientos básicos y funcionales, aplicadas por el contratista a los aspirantes en lista final de admitidos en la convocatoria.
11. Aplicar simultáneamente a las pruebas de conocimientos básicos y funcionales con la prueba de competencias laborales, la cual será construida de manera específica para la convocatoria por parte del equipo técnico del contratista a partir de reactivos de juicio situacional, la cual tendrá un carácter clasificatorio.
12. Disponer de los salones y/o espacio de aplicación de pruebas a los aspirantes admitidos, en condiciones de salubridad e iluminación aptos para este fin.
13. Entregar las listas de resultados obtenidos por los aspirantes en las pruebas escritas para su publicidad en la página web de la Corporación y del contratista, en la convocatoria.
14. Habilitar el espacio para la exhibición de cuadernillos y hoja de respuesta a quienes deseen convalidar su desempeño en las pruebas escritas.
15. Entregar la lista final de resultados de las pruebas escritas al Concejo Municipal para su publicidad en la página web de la Corporación y del Contratista.
16. Garantizar la reserva y confidencialidad de las pruebas escritas.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

17. Asignar un equipo técnico con experiencia en procesos de selección y verificación, que se encargará de valorar según la documentación aportada por los aspirantes que hayan superado el puntaje mínimo requerido en las pruebas, la formación que supere la requerida y experiencia adicional relacionada con las funciones del cargo; a fin de puntuarlas según lo establecido en los criterios de ponderación en cada convocatoria.
18. Entregar la lista de resultados de valoración de antecedentes para su publicidad en la página web de la Corporación y de la Institución de Educación Superior.
19. Consolidar lista de aspirantes que continúan en concurso para aplicación de entrevistas por la plenaria del Concejo Municipal y para su publicidad en la página web de la Corporación y del Contratista.
20. Entregar el protocolo y/o guía para la aplicación y ponderación de respuestas en la fase de entrevistas.
21. Las demás actividades derivadas del objeto contractual y en concordancia con la oferta de servicios y su ajuste, presentada por el Contratista.

6. OBLIGACIONES DEL CONCEJO

1. Reconocer y pagar el valor del contrato en los términos convenidos entre las partes, previa presentación de cuenta de cobro y/o factura con soportes de cumplimiento y verificación de cumplimiento mediante acta del supervisor del contrato.
2. Proveer al Contratista la información requerida y brindar apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de sus actividades.
3. Suscribir cada Convocatoria Pública y efectuar las publicaciones de acuerdo con el cronograma que se establezca en cada una, en la página Web o la del municipio o en los medios de difusión con que cuenta la Corporación.
4. Tomar los resultados de las pruebas en cada etapa de las convocatorias, remitidos por el Contratista sin que pueda modificarlos y/o desconocerlos al momento de consolidar los resultados finales del concurso de méritos.
5. Efectuar las comunicaciones y publicaciones que se indiquen en cada convocatoria pública en los términos oportunos.
6. Tener a su cargo las etapas de entrevistas, así como los resultados, elaboración de la lista de elegibles del Secretario (a) General de la Corporación vigencia 2027, así como la atención de reclamaciones posteriores a la elaboración de las listas de elegibles, lo cual no es una obligación del contratista.
7. Utilizar la lista de elegibles que se genere hasta su agotamiento con ocasión del desarrollo del concurso de méritos durante la vigencia 2027.
8. Verificar la competencia de quien (es) suscriba (n) los actos administrativos derivados del contrato.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

9. Verificar la existencia de inhabilidades e incompatibilidades de quien sea seleccionado como Secretario (a) General del Concejo Municipal y en concordancia con la información suministrada el contratista.
10. Emitir Acta de pago en la forma pactada, siempre y cuando el CONTRATISTA cumpla con los requisitos exigidos para ello.
11. Actuar de tal modo que, por causas a ella imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Con este fin en el menor tiempo posible corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordaran los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
12. Las demás establecidas en la Ley y que se deduzcan de la naturaleza del contrato que se celebra.

7. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO

Plazo: cuarenta (40) días calendario contados a partir del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026. **Lugar de ejecución:** Municipio de Jamundí – Valle del Cauca. **Forma de pago:** dos cuotas del 50 % cada una, a la entrega de la lista definitiva de admitidos y la aplicación de las pruebas, y a la entrega de resultados definitivos, lista final e informe de cierre, previo recibo a satisfacción del supervisor (ver estudios previos, numeral 13).

Para constancia se firma en Jamundí – Valle del Cauca, a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2026.

LINIBETH OIDOR GRANADA

Presidenta – Honorable Concejo Municipal de Jamundí
Equipo estructurador: Rol Jurídico, Rol Técnico y Rol Financiero

Proyectó y Elaboró: Giselle Gutiérrez C- Contratista profesional
Revisó y aprobó: Linibeth Oidor Granada/Pte .