202630002889
Fecha Radicado: 2026-06-22 10:09:08.677

FECHA: 22-06-2026

1. **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:**

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

El Concejo Distrital tiene como Misión: *"El Concejo Distrital es una corporación administrativa de elección popular que cumple las funciones que le señala la constitución política y la ley, garantizando mecanismos para el debate democrático y participativo, actuando como interlocutora vocera y representante de la comunidad en el trámite de proyectos de acuerdo municipal y en ejercicio de control político.*

Dentro de su visión contempla: *"El Concejo Distrital lograra un mayor reconocimiento en la comunidad local regional y nacional, destacándose por su eficiencia administrativa en el manejo y uso de los recursos disponibles con responsabilidad ambiental y por la implementación de mecanismos efectivos para poner a disposición la información corporativa y la generación de espacio de participación para acercar al ciudadano, soportado en el sistema de gestión corporativa.*

La Ley 617 de 2000 reformó parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986 y adicionó la Ley Orgánica de Presupuesto. El artículo 78 de la Ley 617 de 2000, consagra el fundamento legal que regula la creación de las Unidades de Apoyo normativo de los concejales, el cual dispone: *"Unidades de Apoyo. Las asambleas y concejos podrán contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren el artículo 8º, 10, 11, 54 y 55".*

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

que le confiere la Constitución y la Ley, y además hacer el Control Político para la Ciudad.

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

La conformación de las Unidades de Apoyo de los concejales constituye una manifestación directa de la autonomía funcional y administrativa que la Constitución Política y la ley reconocen a las corporaciones públicas de elección popular, como garantía del adecuado ejercicio de la función pública, de la representación política y del control político asignado a los concejos municipales y distritales.

En este contexto, los concejales cuentan con un margen de autonomía para definir la estructura, composición y funcionamiento de sus Unidades de Apoyo, en la medida en que estas resultan indispensables para el cumplimiento eficaz de sus funciones constitucionales y legales. Dicha autonomía comprende la facultad de establecer los perfiles, niveles de idoneidad y competencias profesionales del personal que las integra, atendiendo a las necesidades propias de su agenda legislativa, de control político y de relación con la ciudadanía.

De igual manera, los concejales pueden fijar las características específicas de sus Unidades de Apoyo, tales como dedicación, actividades, experiencia previa, formación académica y áreas de especialidad (jurídica, económica, administrativa, social, entre otras), siempre que dichas condiciones estén orientadas a fortalecer el desempeño del concejal y a asegurar una gestión pública eficaz y responsable.

No obstante, esta autonomía no es absoluta. Su ejercicio debe sujetarse al marco constitucional y legal, al respeto de los principios de la función administrativa, a los reglamentos internos del concejo y a los controles fiscales, disciplinarios y administrativos correspondientes. En consecuencia, la autonomía para conformar las Unidades de Apoyo debe entenderse como una herramienta para optimizar la función pública y no como un espacio de actuación discrecional sin límites.

Conforme a lo expuesto de manera precedente, los perfiles requeridos para las unidades de apoyo van desde bachilleres, técnicos, tecnólogos (8 semestres

202630002889
Fecha Radicado: 2026-06-22 10:09:08.677

universitarios), profesionales y profesionales especializados, para prestar servicios para los siguientes objetos contractuales:

- Asesores políticos temáticos: Profesionales en cualquier área, o acreditación de experiencia en los temas requeridos por cada unidad
- Asesores jurídicos: Perfil mínimo con terminación de materias en el área de derecho, profesionales del derecho, especialistas, magister y doctores en derecho según la necesidad del concejal
- Comunicadores: Profesionales en comunicación, periodismo, publicidad, diseño y afines.
- Gestores comunitarios: Profesionales, tecnólogos, técnicos, bachilleres, con o sin experiencia según las necesidades de cada unidad
- Auxiliares y asistenciales: Mínimo título de bachiller.

El artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, establece como uno de los casos en que procede la modalidad de selección de contratación directa, 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. Disposición legal reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual dispone: *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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…"*

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:

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

2.2. Especificaciones: Dentro de las actividades específicas a desarrollar para la prestación de servicios y apoyo a la gestión de la entidad, se podrán ejecutar las siguientes, de conformidad con cada uno de los perfiles a contratar:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ASESOR POLITICO TEMATICO:

1. **Apoyar el trabajo legislativo y de control político del Concejal**, asistiendo a sesiones plenarias, comisiones permanentes, comisiones accidentales y comisiones de estudio, realizando seguimiento, análisis y elaboración de insumos que fortalezcan las intervenciones del Concejal.
2. **Participar activamente en las actividades internas de la Unidad de Apoyo**, reuniones de coordinación, planeación y seguimiento, atendiendo las directrices impartidas por el Concejal para el cumplimiento del objeto contractual.
3. **Elaborar, apoyar y revisar la redacción de documentos e insumos técnicos y políticos**, incluyendo correspondencia, presentaciones, intervenciones, comunicados, relatorías, informes y borradores de proyectos de acuerdo con sus exposiciones de motivos.
4. Recopilar, analizar datos y estudios temáticos, recolectando información relevante sobre los asuntos asignados y proponiendo temas, oportunidades y estrategias que aporten al ejercicio legislativo y comunitario del Concejal.
5. **Acompañar y apoyar la gestión comunitaria y social del Concejal**, participando en reuniones, visitas a comunidades, citas con particulares y eventos institucionales, así como atendiendo y haciendo seguimiento a ciudadanos y organizaciones que requieran orientación o acompañamiento.
6. **Representar al Concejal en eventos sociales, comunitarios, políticos o académicos**, previa autorización, y promover relaciones públicas y articulaciones institucionales que favorezcan la gestión del Concejal y fortalezcan su agenda pública.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ASESOR JURÍDICO:

1. Proyectar los fundamentos jurídicos y realizar el análisis normativo necesario para los proyectos de acuerdo de autoría del Concejal, así como para cualquier iniciativa normativa que requiera soporte jurídico.

2. Asistir a sesiones plenarias, comisiones permanentes, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas, emitiendo conceptos y orientaciones jurídicas durante o después de las mismas, según lo solicite el Concejal.

3. Brindar asesoría jurídica integral al Concejal en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones públicas, realizando análisis, consultas y conceptos escritos y verbales llevando registro ordenado en medio digital de los temas atendidos.

4. Elaborar y responder los derechos de petición y demás solicitudes de carácter jurídico que sean expedidas o dirigidas al Concejal, manteniendo un control en medio magnético del estado, fechas y contenido de cada caso.

5. Participar en las reuniones, actividades de coordinación y demás espacios convocados por el Concejal, y realizar las demás actividades de carácter jurídico que el Concejal asigne y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS COMUNICADOR:

1. **Diseñar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones del Concejal**, elaborando comunicados, boletines de prensa, piezas informativas y demás contenidos necesarios para mantener informada a la ciudadanía y proyectar la imagen pública del Concejal.

2. **Gestionar los contenidos digitales del Concejal**, incluyendo la administración y actualización de redes sociales, páginas web, bases de

202630002889
Fecha Radicado: 2026-06-22 10:09:08.677

datos, archivo de prensa, y la producción y organización del registro fotográfico y fílmico de sus actividades.

3. **Redactar, revisar y apoyar la elaboración de textos y documentos comunicacionales**, tales como presentaciones, intervenciones, correspondencia, discursos, proyectos de acuerdo y cualquier información interna o externa que sea solicitada por el Concejal.

4. **Acompañar o asistir a sesiones plenarias, comisiones y eventos asignados**, con el fin de elaborar los comunicados, boletines, registros y demás insumos informativos derivados de la participación del Concejal.

5. **Promover relaciones públicas y articulaciones estratégicas**, gestionar conexiones con medios y entidades, participar en reuniones convocadas por el Concejal y realizar demás actividades comunicacionales que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS GESTOR COMUNITARIO:

1. Apoyar el levantamiento de información y análisis de las necesidades de los territorios priorizados por el Concejal, incluyendo el relacionamiento con líderes, organizaciones comunitarias y actores sociales del territorio.
2. Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes y requerimientos de ciudadanos y organizaciones comunitarias, articulando la respuesta institucional y facilitando el acompañamiento del Concejal en los distintos barrios y comunas de la ciudad.
3. Apoyar la organización, acompañamiento y ejecución de actividades, visitas territoriales, reuniones comunitarias y eventos sociales convocados o asignados por el Concejal, participando cuando se requiera como enlace comunitario.
4. Sistematizar y mantener actualizadas las bases de datos de líderes, organizaciones, actores territoriales y demás comunidades vinculadas al trabajo del Concejal, realizando también investigaciones, consultas, datos

y estadísticas que aporten a la toma de decisiones y a la cualificación del ejercicio político y comunitario del Concej

5. Asistir a sesiones plenarias, comisiones y espacios de trabajo asignados por el Concejal, participar en reuniones internas de coordinación y desarrollar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, según las orientaciones del Concejal.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS AUXILIARES Y ASISTENCIALES:

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

2. **Administrar la agenda del Concejal**, incluyendo la coordinación de citas, reuniones, invitaciones, registro de actividades, actualización permanente de datos de contacto y la elaboración de reportes derivados de la agenda electrónica y otros canales.

3. **Atender y registrar a los ciudadanos, líderes y visitantes que acudan a la oficina**, mantener actualizadas las bases de datos, y transmitir con claridad y oportunidad los mensajes y solicitudes que lleguen por los diferentes medios de comunicación.

4. **Apoyar la producción y organización de documentos administrativos y comunicacionales**, tales como comunicaciones internas y externas, reportes, presentaciones, carteleras informativas, correos electrónicos y demás documentos que sean solicitados por el Concejal.

5. **Asistir a sesiones plenarias, comisiones y reuniones asignadas por el Concejal**, apoyar la recolección de información relevante para su gestión, participar en reuniones internas y realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

3. **Obligaciones Generales de las partes:**

202630002889
Fecha Radicado: 2026-06-22 10:09:08.677

3.1. Obligaciones generales del Contratista: El Contratista se debe comprometer a:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas del mismo. 2. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. 3. Asistir y participar de las reuniones informativas que convoque el Concejo de Medellín u otra instancia del Distrito; para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 4. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Subsecretaria de Despacho, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento de efectuarse el pago por parte del Concejo. 5. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato. 6. Mantener la reserva, custodia y confidencialidad de la información contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos, que son de propiedad y uso exclusivo del Concejo. El mal manejo y utilización de los mismos, por parte del contratista, dará lugar a sanciones penales, administrativas y disciplinarias, tendientes a reclamar la indemnización por el daño ocasionado. 7. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización. 8. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la dependencia de <Dependencia contratante>. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entrabamiento que puedan presentarse. 10. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley. 11. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 12. Al finalizar el contrato, el contratista debe entregar al supervisor del contrato los documentos físicos o analógicos y digitales, así como los asuntos que se encuentren en su poder por razón del objeto del contrato, debidamente organizados conforme a las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental de la Corporación. 13. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte del contratista al Concejo Distrital de Medellín, los pagos

al sistema de seguridad social, pensiones, y de Riesgos Laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley. 14. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de que trata el Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes y a su supervisor o interventor, la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades que ´puedan presentarse durante la prestación del servicio. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 13. Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones de la ley 2365 de 2024, artículo 20 (prevención, protección y atención del acoso sexual). 15. Cumplir con los lineamientos señalados en el Reglamento del Concejo Distrital de Medellín, con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo y en el manual de gestión documental. 16. El Contratista debe cumplir con todas las acciones o actividades en el SECOP II a las cuales está obligado a ejecutar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 17. EL CONTRATISTA, antes de presentar la última cuenta de cobro del año en el que se celebró el contrato, o a la fecha de terminación de este, anticipadamente deberá consultar en la oficina de Análisis Presupuestal el valor que se le adeuda del monto total del contrato, y presentar la cuenta de cobro por lo adeudado a la fecha de terminación del mismo. 18. El contratista se compromete a dar cumplimiento al artículo 18 del Decreto 723 de 2013, *"Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios"*, relacionado con la práctica del examen pre ocupacional a los contratistas de prestación de servicios personales, allegando el respectivo certificado, para ser incorporado en el expediente. De conformidad con la norma citada, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.19. El CONTRATISTA, debe de contar con todos los medios y elementos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de requerirse la prestación del servicio por fuera de la sede del Concejo Distrital de Medellín. 20. Las demás obligaciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

3.2. Obligaciones del Contratante:

1.El Concejo de Medellín se obliga para con el contratista a pagar la suma del valor del contrato en los términos establecidos en el mismo. 2. La Entidad se obliga a suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

4. CÓDIGO UNSPSC:

80111600 – Servicios de personal temporal

80111601 - PRODUCTO: Asistencia administrativa y de oficina temporal

80111607 - PRODUCTO: Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

80111604 - PRODUCTO: Necesidades de dotación de personal técnico temporal

5. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, establece como uno de los casos en que procede la modalidad de selección de contratación directa, 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. Disposición legal reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual dispone: *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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…".*

202630002889
Fecha Radicado: 2026-06-22 10:09:08.677

6. **Análisis que soporta el valor del contrato:** El valor estimado del presente proceso contractual asciende a un máximo de hasta SEISCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS ($655.000.000), valor que comprende cada uno de los lotes derivados del mismo.

Corresponde a cada Concejal determinar el valor de la remuneración o contraprestación económica de los integrantes de su Unidad de Apoyo, siempre que dicha definición se realice dentro de los límites presupuestales aprobados, las disposiciones normativas vigentes y los principios de legalidad, austeridad, eficiencia y transparencia que rigen la gestión de los recursos públicos. Esta facultad busca garantizar que la retribución guarde correspondencia con la complejidad de las actividades asignadas, el nivel de responsabilidad y la experiencia requerida, sin que ello implique discrecionalidad arbitraria.

Conforme a lo anterior, el presente proceso será realizado a través de lotes, los cuales corresponderán a la cantidad de contratistas requeridos, por lo tanto, el valor de cada uno de los lotes se determinará conforme a las necesidades presentadas, teniendo como referente el histórico de contrataciones anteriores a la vigencia, conforme al análisis del sector.

7. **Estimación, tipificación y asignación de riesgos - análisis de riesgos:**

El presente proceso no exigirá garantías, toda vez que la entidad no ve un riesgo en el incumplimiento de este, pues los pagos se realizarán de manera posterior a la aprobación del informe de supervisión una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones. De no cumplirse las obligaciones no se realiza pago y se impondrán las sanciones respectivas por incumplimiento.

Al presente estudio previo se anexa la Matriz de Riesgos “Procesos de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Concejo Distrital de Medellín” **Anexo 1.**

8. **Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:**

De conformidad con las estipulaciones del Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

“No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la

justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Teniendo en cuenta el valor y tiempo del contrato, que las actividades a desempeñar podrán ser supervisadas de manera directa y que no se evidencia riesgos para la ejecución del mismo, haciendo uso de la facultad normativa del artículo citado, en el presente proceso contractual NO se exigirán garantías.

9. Elementos descriptivos del contrato:

9.1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Los recursos asignados para la ejecución del presente proceso contractual y cada uno de sus lotes, se tomarán del presupuesto aprobado para la vigencia 2026, del rubro presupuestal: código: 212020200800, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Los números de CDP de los concejales son los siguientes:

Nombre del Concejal	N° CDP
Alejandro de Bedout	4000123274
Alejandro Arias	4000123272
Andrés Felipe Rodríguez	4000123277
Andrés Felipe Tobón	4000123275
Brisvani Arenas	4000123278
Camila Gaviria	4000123280
Carlos Alberto Gutiérrez	4000123281
Jorge Julian Osorio Gomez	4000123282
Damián Pérez Arroyave	4000123284
Farley Jhair Macías	4000123285
Janeth Hurtado	4000123286
José Luis Marín	4000123287
Juan Carlos de la Cuesta	4000123288
Juan Ramón Jiménez	4000123290
Leticia Orrego	4000123291
Luis Guillermo Vélez	4000123292
María Paulina Suárez	4000123293
Miguel Ángel Iguarán	4000123294
Santiago Narváez	4000123295
Santiago Perdomo	4000123297
Milton Dario Vasco Restrepo	4000123298

9.2. Lugar y plazo de ejecución del contrato: Lugar: Distrito de Medellín – Concejo Distrital de Medellín; plazo maximo desde el inicio de la jeecución contractual y hasta el 30 de diciembre de 2026, a partir de la fecha de inicio de ejecución definida en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor del contrato. Lugar de ejecución es la ciudad de Medellín.

9.3. Supervisión del contrato: La supervisión del presente contrato estará a cargo de la Subsecretaria de Despacho o quien haga sus veces.

10. **Acuerdos comerciales:** Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los

cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero. Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública. Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, por lo que se prescindirá de la revisión de dichos acuerdos, ya que el contrato que pretende realizarse es un Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.



Rosa María Montoya Montoya

Secretario General