



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013-2021

CONTRATANTE: Concejo Municipal Calima el Darién Valle

CONTRATISTA: MARIA YAMILETH CORDOBA SOLARTE
C.C. No. 66.911.069 expedida en Dagua Valle

OBJETO: Prestación de servicio de apoyo a la gestión en el Concejo Municipal como SECRETARIA GENERAL por incapacidad medica de la titular.

VALOR DEL CONTRATO: Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos MCTE (\$2.400.000).

FECHA DE INICIO: 23 de noviembre del 2021

FECHA DE TERMINACION: 22 de diciembre 2021

Forma de pago: Pago de acuerdo a la cuenta de cobro que sean presentadas y a la certificación por servicio prestado, expedida por el supervisor.

El día 23 de octubre de 2021, en el Despacho del Honorable Concejo Municipal de Calima El Darién, se reunieron el Presidente del Concejo Municipal Sr. Sabas Gildardo Salazar Lozano en representación del Concejo Municipal de Calima El Darién y la señora MARIA YAMILETH CORDOBA SOLARTE, como contratista, con el fin de dar inicio a las actividades correspondientes al Contrato de Prestación de Servicios No. 013 del 23 de noviembre de 2021, suscrito por un valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$2.400.000) mcte y con un plazo de (1) mes contados a partir del 23 de noviembre de 2021.

Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión.


SABAS GILDARDO SALAZAR LOZANO
Presidente Concejo


MARIA YAMILETH CORDOBA SOLARTE
Contratista

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad
Concejo 2021

Calle 10 N° 6 – 25 Tel: 253 3117 Ext: 124
Email: secretariageneralconcejocalima@gmail.com
<http://www.concejocalimaeldarien.gov.co>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte del contrato a celebrarse y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

Presidente del Concejo Municipal: Sabas Gildardo Salazar Lozano.

Nombre de la Dependencia: Concejo Municipal Calima Darién.

Cargo del Supervisor Designado: Sabas Gildardo Salazar Lozano.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Dando cumplimiento a lo determinado en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el contrato a suscribir.

El Concejo Municipal de Calima El Darién - Valle del Cauca, está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Así mismo, es preciso señalar que el Concejo Municipal está siempre en la constante y continua labor de buscar oportunidades de progreso y satisfacción de las necesidades de la comunidad, caracterizando su trabajo por el fortalecimiento del ámbito social, educacional y del desarrollo económico con la obtención de resultados concretos en el mejoramiento de la calidad de vida y la generación de oportunidades, contribuye al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

En dicho orden, el Concejo Municipal, encaminado a optimizar la gestión que le compete conforme la Constitución Nacional, que le permitan cumplir eficazmente su objeto social, encaminado a mejorar la calidad de vida de los Darienitas, se hace necesario contratar una persona que realice las actividades de secretaria debido a la incapacidad de la secretaria titular.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN

Ahora bien, revisada la integración de la planta de personal del Concejo Municipal de Calima El Darién, se pudo establecer, como se acredita por parte del Presidente del Concejo, que no existe el número necesario de funcionarios vinculados para el cumplimiento de los cometidos estatales para asignar al Concejo Municipal una secretaria que realice las actividades durante la incapacidad de la persona titular. En consecuencia, de lo anterior, el Concejo Municipal requiere contar con los servicios de una persona natural con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutaran a través de él, por medio de contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Para satisfacer la necesidad descrita, el concejo municipal, tiene inscrito en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia fiscal 2021, la posibilidad de contratar personal administrativo.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL COMO SECRETARÍA GENERAL ENCARGADA DEL CONCEJO MUNICIPAL POR INCAPACIDAD MÉDICA DE LA TITULAR.
2. Ítems detallados del objeto (o alcance):	<ol style="list-style-type: none">1. Citar oportunamente a los concejales para las reuniones2. Asistir a todas las reuniones3. Redactar las actas, lo mismo que los acuerdos, resoluciones, proposiciones que el concejo apruebe; documentos que firmara y pasaran a la firma del presidente4. Compilar los acuerdos de la corporación debidamente codificados, cuidar su correcta conservación ordenando su empaste por tomos de convenga.5. Dar lectura en voz alta, a las actas, proyectos de acuerdo, documentos y comunicaciones que deben ser leídos en las sesiones.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN

	<p>6. Dar cuenta oportuna de los documentos que hayan entrado a la secretaria al presidente, para que disponga lo conducente.</p> <p>7. Llevar los libros de actas y aquellos otros que el trabajo de secretaria general exija, lo mismo que cuidar del buen orden y mantenimiento del archivo del concejo.</p> <p>8. Entregar a su sucesor por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos que estén a cargo del secretario</p> <p>9. Cumplir con los deberes y funciones que disposiciones superiores le impongan, lo mismo que aquellos que sean inherentes al cargo y que se describen en el presente reglamento.</p> <p>10. Autorizar con su firma las copias y certificaciones que por escrito la presidencia le ordene expedir.</p> <p>11. No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.</p> <p>12. Servir de órgano de comunicaciones con otras entidades públicas o privadas, empleados públicos y particulares</p> <p>13. Informar sobre los resultados de todas clases de votación que se cumpla en la corporación</p> <p>14. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente</p> <p>15. Mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mensajes enviados a las respectivas comisiones.</p>
3.Lugar de ejecución	Municipio de calima Darién, Departamento del Valle del Cauca.
4. Plazo total de ejecución(días, meses):	01 mes, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
5. Plazos parciales:	No aplica para contratación directa

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN

Plazo No.	Descripción y cantidad de bienes, obras, servicios objeto de entrega	Oportunidad/requisitos para la entrega
No aplica	No aplica	No aplica
6. Especificaciones:	No aplica para prestación de servicios profesionales	
Descripción (Características técnicas del bien, servicio u obra)	Unidad de medida (ejemplo: unidad, galón, metro cuadrado, hora, etc.)	Cantidad

Requerimientos de Idoneidad y Experiencia	
Perfil	Experiencia
Título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.	Título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

Actividades	Productos/Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Citar oportunamente a los concejales para las reuniones • Asistir a todas las reuniones • Redactar las actas, lo mismo que los acuerdos, resoluciones, proposiciones que el concejo apruebe; documentos que firmara y pasaran a la firma del presidente • Compilar los acuerdos de la corporación debidamente codificados, cuidar su correcta conservación ordenando su empaste por tomos de convenga. • Dar lectura en voz alta, a las actas, proyectos de acuerdo, documentos y comunicaciones que deben ser leídos en las sesiones. • Dar cuenta oportuna de los documentos que hayan entrado a 	<p>Realizar, revisar, conceptuar, acompañar y tramitar el 100% de las actividades asignadas, entregando tangibles como</p> <ul style="list-style-type: none"> • O1 informe mensual.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN

Actividades	Productos/Resultados
<p>la secretaria al presidente, para que disponga lo conducente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar los libros de actas y aquellos otros que el trabajo de secretaria general exija, lo mismo que cuidar del buen orden y mantenimiento del archivo del concejo.• Entregar a su sucesor por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos que estén a cargo del secretario.• Cumplir con los deberes y funciones que disposiciones superiores le impongan, lo mismo que aquellos que sean inherentes al cargo y que se describen en el presente reglamento.• Autorizar con su firma las copias y certificaciones que por escrito la presidencia le ordene expedir.• No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.• Servir de órgano de comunicaciones con otras entidades públicas o privadas, empleados públicos y particulares.• Informar sobre los resultados de todas clases de votación que se cumpla en la corporación.• Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente.• Mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mensajes	

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad



Actividades	Productos/Resultados
enviados a las respectivas comisiones.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad en forma directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deja la presente 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.

De acuerdo con los fundamentos jurídicos arriba expuestos, la modalidad de la Contratación es Directa, de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **DOS MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 2.400.000)**, para lo cual el concejo municipal, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 0000365 del 22 de julio de 2021, expedido por la Tesorería Municipal con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones por el Municipio, así como el alcance del objeto y las obligaciones contractuales a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar con

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL - CALIMA EL DARIEN

el contratista, que se requiere para cubrir la necesidad contractual y la voluntad de las partes contratantes para establecer honorarios.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado en pagos mensuales por valor de DOS MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.400.000), previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

Análisis Financiero – NO APLICA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Estudio de precios de mercado

Referente 1:

Empresa o entidad consultada: _____

Objeto de la consulta (bien, obra o servicio): _____

Precio: \$ _____

Fecha: _____

Referente 2:

Empresa o entidad consultada: _____

Objeto de la consulta (bien, obra ó servicio): _____

Precio: \$ _____

Fecha: _____

Nombre servidor consultante: _____

Cargo servidor consultante: _____

Medio empleado para la consulta: _____ (fax, carta, correo electrónico, etc.)

Precio de referencia RUPR/precio promedio:\$ _____

Otros factores influyen en precio:

Fletes: _____ \$ _____

Seguros: _____ \$ _____

Otros: _____ \$ _____

Presupuesto estimado del contrato: \$ _____

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad



Conforme a lo expresado en el Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 15 del Decreto 1082 de 2013, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Sin embargo, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la invitación a presentar propuesta que para tal efecto realice el ordenador del gasto de la dependencia, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente estudio previo.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGACIÓN

Para efectos de este proceso de selección son riesgos previsible:

1. Retraso en los pagos por parte de la entidad
2. Incumplimiento en las obligaciones del contrato por parte del contratista
3. Mala calidad en los servicios

1. RETRASO EN LOS PAGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD

Tipificación: Ocurre en aquellos casos, cuando la entidad sin justa causa y a pesar del cumplimiento del lleno de los requisitos para el pago de las actividades del CONTRATISTA, incurre en mora en los mismos.

Asignación: La ocurrencia de este riesgo será resuelto a favor del CONTRATISTA, solo si se verifica que el contratista no incurrió en errores de facturación y que no existen motivos de fuerza mayor o caso fortuito que generaron el no pago por parte del concejo municipal.



Estimación: El contratista deberá tener en cuenta que los pagos serán efectuados por el concejo municipal en los términos previstos en la minuta del contrato y de acuerdo al cronograma o P.A.C.

2. INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Tipificación: Ocurre cuando el contratista no cumple con los requerimientos efectuados por la administración municipal dentro de los plazos que para el efecto establezca aquella y acorde con los plazos indicados por el contratista en su propuesta.

Asignación: La ocurrencia de los eventuales riesgos por incumplimiento serán asumidos por el CONTRATISTA.

Estimación: Para mitigar este riesgo en caso que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en el contrato, el concejo municipal podrá imponer mediante resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, precedida de una audiencia al contratista que garantice el derecho al debido proceso, acogiéndonos al procedimiento que sobre esta materia esté vigente al momento de imponer la multa.

3. MALA CALIDAD EN LOS SERVICIOS

Tipificación: Ocurre cuando el contratista no satisface con los requerimientos efectuados por la administración municipal dentro de los plazos para el efecto establezca la entidad contratante.

Asignación: La ocurrencia de los eventuales riesgos por incumplimiento serán asumidos por el CONTRATISTA.

Estimación: Para mitigar este riesgo en caso que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en el contrato, el concejo municipal podrá imponer mediante resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, precedida de una audiencia al contratista que garantice el derecho al debido proceso, acogiéndonos al procedimiento que sobre esta materia esté vigente al momento de imponer la multa.



7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Excepción al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.

El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, establece que las garantías no serán obligatorias en los procesos bajo las modalidades de contratación directa, como es el caso del presente contrato de prestación de servicios profesionales, conforme al artículo 81 ibidem.

En cumplimiento de lo anterior, el concejo municipal, ha considerado NO exigir al contratista la constitución de garantía alguna, como quiera que las actividades desarrolladas en el objeto son de esencia producto de su intelecto, el pago de las cuotas pactadas es posterior a la prestación del servicio, por lo que los riesgos se han minimizados en gran proporción. No obstante, el concejo municipal, podrá establecer la aplicación de cláusulas exorbitantes en el contrato a celebrar, que también redundan en el cumplimiento del objeto contractual.

8. COBERTURA DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

No aplica.

9. LOS DEMÁS ASPECTOS DERIVADOS DE LA COMPLEJIDAD DEL OBJETO CONTRACTUAL QUE SOPORTEN LOS REQUERIMIENTOS

No aplica.

10. DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS.

No aplica.

No. de ORDEN	TITULO
1	Certificado disponibilidad N° 0000365 del 22 de Julio de 2021


SABAS GILDARDO SALAZAR LOZANO
Presidente Concejo Municipal.

Respeto por nuestra historia, compromiso total con nuestra institucionalidad, nuestra región y nuestra comunidad