Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000107629	60.000.000	0	44842

1. La descripción de la necesidad que el Municipio de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

En el Municipio de Medellín, la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos es, de acuerdo a sus funciones descritas en el Decreto Municipal 863 de 2020, la encargada de #Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnostico, y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.

Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades contempladas en el componente misional de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, dar respuesta al Plan de Desarrollo 2020-2023 Medellín Futuro, Línea tres Medellín Me Cuida, se requiere contratar los servicios de una persona con la capacidad profesional que contribuya con la adecuada, correcta y oportuna gestión administrativa de la Secretaría, subsecretarías y unidades, para el buen éxito de la ejecución de la tarea misional asignada. La gestión de los proyectos asociados a la Secretaría demanda la gestión administrativa que corresponda a los valores presupuestales que son asignados a los proyectos y a la vigilancia permanente de la ejecución de los recursos. En esa tarea, el talento humano de la Secretaría no es suficiente, pues el personal de la Unidad Administrativa es insuficiente para la atención de esta necesidad por cuanto deben atender los procesos administrativos derivados de la gestión total de la Secretaría y servir de verificadores y control de la tarea descentralizada a cargo de las Unidades y Equipos de Trabajo misionales, de las tres subsecretarías.

Si bien, la Secretaría cuenta con el apoyo de servidores de carrera administrativa que realizan funciones que contribuyen a los procesos y procedimientos de la dependencia, la gran carga que soportan y la relación del número de servidores asignados al proceso con respecto a los procesos que atienden, en ocasiones incide de manera negativa sobre los resultados que se espera conseguir en las gestiones adelantadas, impactando directamente sobre los procesos misionales de otras dependencias. De ahí que se requiera el apoyo del profesional en las áreas administrativas o financieras o un ingeniero Civil, con experiencia en las actividades el contrato, que permita articular en forma coherente las diferentes actividades adelantadas por la Secretaría y tramitar con mayor eficiencia y eficacia los requerimientos que son trasladados por competencia.

Actualmente la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos no cuenta con suficientes profesionales universitarios, para satisfacer la necesidad de atención administrativa en las tres subsecretarías y las diferentes unidades operativas tanto por las labores que implican los procesos contractuales, las cuales demandan mucho tiempo y actividades continuas, como por la atención de los temas netamente administrativos de su quehacer habitual y la satisfacción de la demanda de servicios para la población y de información para las diferentes autoridades con las que se interactúa en la gestión pública. Para el Desarrollo de estas actividades, también se puede contar con un ingeniero civil con experiencia y especialización en las actividades relacionadas con el contrato, toda vez que las mismas contemplan apoyo a la administración de sedes externas.

Forma de satisfacer la necesidad

La necesidad se satisface con contratar los servicios de un (1) profesional en administración, contaduría, economía, ingeniería financiera, ingeniería administrativa o ingeniera civil con título especialización título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las actividades del contrato y diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del contrato y tarjeta profesional vigente.

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

Objeto:
Prestación de servicios profesional especializado de apoyo a la gestión administrativa del Equipo de Apoyo Logístico de la Secretaría.

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
Producto	80101604	ADMINISTRACIÓN O PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS
Clase	C02	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Apoyar la gestión administrativa de las actividades propias del Equipo Logístico de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, entre las que se cuentan, la gestión del transporte, Gestión para garantizar la seguridad de los inmuebles adscritos, administración de las sedes externas y bienes muebles e insumos, gestión del centro documental y de los procesos de contratación en general con el Equipo de Apoyo Logístico; de igual manera apoyará en la gestión de la planeación o formulación, seguimientos e informes periódicos relacionados con al plan de acción, Plan indicativo, georreferenciación, indicadores de gestión, seguimiento a la inversión, apoyo en actividades de ingeniería, como también la modificación y actualización del proyecto de inversión cuando se requiera.

El contratista dará aplicación a las políticas del Municipio de Medellín en lo referente a los temas financieros de su competencia.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.Profesional

Especificaciones esenciales:

Perfil: Profesional en administración, contaduría, economía, ingeniería financiera, ingeniería administrativa o ingeniería civil, título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las actividades del contrato.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del contrato y tarjeta profesional vigente.

Para efectos de la verificación de requisitos de estudio o experiencia, se aplicarán las definiciones y criterios establecidos en el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.2.3.1 al 2.2.2.3.8.

Para el presente proceso contractual, se dará aplicación a las equivalencias entre estudio y experiencia establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

De igual forma se dará aplicación al reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional regulado en el artículo 2.2.5.6.3. del decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021 reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 del 2020.

Actividades del Contratista

1. Apoyar las actividades administrativas del Equipo Apoyo Logístico en la planeación, organización, seguimiento, verificación y medición de logros, acorde con las normas, políticas, procedimientos y formatos establecidos.
2. Apoyar la administración de las sedes externas de la Secretaría, de los bienes muebles e inmuebles tanto de uso propio como en comodato, desde el trámite de legalización y recepción, seguimiento del mantenimiento físico de las sedes, seguridad y vigilancia, riesgos, seguros, y pago de servicios públicos, hasta la terminación de comodatos o devolución de bienes muebles o inmuebles, enmarcado en los límites y obligaciones normativas vigentes y en coordinación con la Subsecretaria de bienes.
3. Apoyar las labores de seguimiento, fortalecimiento y control a los siguientes procedimientos administrativos: recepción, almacenaje y entrega de bienes muebles e insumos y gestión del centro documental, acorde con la normatividad vigente.
4. Apoyar las gestiones que se realicen con la Secretaría Suministros y Servicios para garantizar los servicios Genéricos: Personal de aseo, vigilancia, transporte, insumos de aseo, cafetería y papelería, conectividad, outsorcing de impresión.
5. Apoyar la gestión de los procesos de contratación y supervisión relacionados con el Equipo de Apoyo Logístico mediante la redacción y revisión de los estudios previos, costos y demás documentos necesarios para la celebración y liquidación de los contratos y convenios conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Apoyo a las actividades para la implementación y manteniendo del SIG y MYPG, articulado con el MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir a las reuniones y eventos convocados por la Secretaría u otras dependencias, relacionados con las actividades a realizar, relacionadas con las actividades del Equipo de Apoyo Logístico.
8. Apoyo en la proyección de las oportunas respuestas a todas PQR´S relacionados con los temas adelantados por el Equipo Apoyo Logístico.

Productos

1. Informe periódico de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes y planillas.
2. Estudios previos y demás documentos precontractuales construidos.
3. Actas de reuniones celebradas y documentos construidos con su participación.
4. Borradores con información de los documentos expedidos o respuestas emitidas a los diversos requerimientos.

OBLIGACIONES. DEL CONTRATISTA. El contratista se obliga a:

1. Practicarse los exámenes pre ocupacional que trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y allegar el certificado respectivo a EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.

2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Municipio de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP, requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.
6. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos.
7. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
8. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
9. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
10. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
11. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
13. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
14. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio o a terceros.

15. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las actividades con sus respectivos productos.
18. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
19. Participar de las jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.
20. Conocer y aplicar los conceptos impartidos jornadas del programa de Compras públicas transparentes de la Secretaría de suministros y servicios, en caso de realizar actividades como gestor contractual en la estructuración o trámite de los procesos de selección que le sean asignadas por la supervisión.
21. Cumplir con el Protocolo de bioseguridad para mitigar el contagio por Covid-19 en la ejecución de las actividades laborales establecido por el Municipio de Medellín en el documento DE-GETH-106.
22. El CONTRATISTA, dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentos e instrucciones que se adopten en el Municipio de Medellín para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. El CONTRATISTA deberá mantener actualizado el proceso en el SECOP II ingresando mes a mes, los informes de gestión, las planillas de pago de seguridad social, la información de las facturas con su respectivo respaldo en PDF y demás gestiones requeridas desde su rol.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN se obliga a:

1. Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP.
2. Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de los mismos.
4. Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.
5. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del presente contrato.
6. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
7. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro

de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
8. Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.
9. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
10. Proyectar el Acta de terminación del Contrato.
11.Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
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 estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, funciones que no pueden realizarse con personal de planta.

El Consejo de Estado en sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) establece: #serán entonces contratos de #prestación de servicios profesionales# todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales#.

Mediante el presente proceso se busca celebrar un contrato de prestación de servicios, descrito en el numeral 3 del art 32 de la ley 80 de 1993 como aquellos ## 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 conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable#. A su vez el Artículo 2o numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, establece que la

modalidad de selección para este tipo de contratos es la contratación directa.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, señala: "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.

El presente proceso contractual se celebra en consideración a las calidades personales del contratista, para el desempeño de actividades transitorias, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos, dado que no cuenta con el talento humano suficiente.

De conformidad con el parágrafo 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, es deber de la Entidad justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

La Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, en aplicación del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el contenido del manual para los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-14, publicado por Colombia Compra Eficiente, determina que, al presente proceso de contratación, no le es aplicable ninguno de los acuerdos comerciales vigentes, ni se limita a Mipyme. Igualmente, conforme al artículo 7 del decreto 1039 de 2016, tiene competencia para la celebración del presente contrato, en ejercicio de la delegación contractual del señor Alcalde de Medellín.

Justificación de exigencia de garantías

El contratista deberá constituir a favor del Municipio de Medellín exigencia de la póliza de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la cual se justifica en la medida que el Municipio necesita el amparo por el posible riesgo de incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, o la imposición de multas o cláusula penal pecuniaria, estén cubiertos, pues de presentarse un incumplimiento en alguna de las obligaciones contractuales por parte del contratista, representa un entorpecimiento de las labores cotidianas en el Municipio de Medellín. Esta póliza se solicita de conformidad a lo regulado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7.

Certificado planta de cargos

Conforme al artículo 1 del decreto 2209 de 1998, la Secretaría de Gestión Humana

certificará que la presente contratación se justifica en una de las siguientes causales:

a) No existe personal de planta que pueda desarrollar las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio.
b) Existe personal en la planta, pero este no es suficiente
c) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

PASI:
El ordenador del gasto designará el equipo de supervisión que realizará la vigilancia integral de la ejecución del presente contrato.

El presente proceso aprobado en acta de CIP No. 56 del 05 de octubre de 2021

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

El análisis de los honorarios fue realizado conforme a valores mercado, y aprobado por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos

Forma de pago
La forma de pago se hará mediante pagos parciales mensuales, previa presentación de informe de actividades desarrolladas y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor sobre el cumplimiento del contrato y último pago de seguridad social.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Por tratarse de una contratación directa, no es de aplicación la justificación de factores de selección.

Se realizará la verificación de los documentos aportados por el contratista que dan cumplimiento a la capacidad jurídica, así como la expedición del certificado de idoneidad y experiencia del contratista relacionada con el objeto del contrato, la cual es aportada y verificada por el rol técnico del proceso, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Se deja constancia que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que no es necesario la obtención previa de varias ofertas.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
TECNICA	0006	Profesional	SI APLICA
LOGISTICA	0002	Certificados de experiencia	SI APLICA
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	SI APLICA
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	SI APLICA
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	CONSULTADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	SI APLICA
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	SI APLICA
JURIDICA	0013	Cédula de Ciudadanía	SI APLICA
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	CONSULTADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0016	Hoja de Vida Función Pública	SI APLICA
JURIDICA	0017	Declaración de Bienes y Rentas Función Pública	SI APLICA
JURIDICA	0034	Tarjeta Profesional	SI APLICA
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	SI APLICA
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	CONSULTADO POR LA ENTIDAD

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
CALIDAD	9999	No aplica para esta contratación		
PRECIO	9999	No aplica para esta contratación		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El 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:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Prestación de servicios profesional especializado de apoyo a la gestión administrativa del Equipo de Apoyo Logístico de la Secretaría.

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 60.000.000

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	43522297	QUIROZ JARAMILLO LUZ	luz.quiroz@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	43581041	VILLERA MONTERROSA ADIS CRISTINA	adis.villera@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Municipio de Medellín.

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

8.0 Meses

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.
El valor de las multas, no podrá exceder el cinco por mil (5 x 1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.

Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso. Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

La imposición de multas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor de EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato.

El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a EL CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Plan de Desarrollo:

GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD

_____
Martin Obeimar Ossa Escobar
Profesional Universitario

_____
Erica Evidalia Fernandez Velez
Profesional Universitario

_____
Victor Manuel Oquendo Trujillo
Contratista