Documento Número: 32816

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000108232	34.100.000	34.100.000	46570

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

En el marco de la optimización de la modernización se expidió el Decreto 883 de 2015: Por medio del cual se adecua la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus Organismos, Dependencias y Entidades Descentralizadas, se modifican unas Entidades Descentralizadas y se dictan otras disposiciones.
En el artículo 345 define las funciones de la Secretaría de Gestión y Control Territorial, entre las cuales se encuentran:
2. Dirigir y establecer políticas y planes sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y promover el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del Municipio de Medellín.
13. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, con calidad, cobertura y acceso, a todos los habitantes del Municipio de Medellín.
14. Ejercer la autoridad administrativa en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, en la jurisdicción del Municipio de Medellín.
A su vez, el artículo 348 define las funciones de la Subsecretaría de Servicios Públicos, entre las que se encuentran, entre otras, las siguientes:
1. Dirigir y establecer políticas y planes sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y promover el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del Municipio de Medellín.
2. Aplicar las políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y promover el uso y acceso de la población a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Formular, hacer seguimiento, evaluar y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS municipal.
4. Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y acceso de la población al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del municipio de Medellín.
5. Administrar el fondo municipal de solidaridad y redistribución de ingresos conforme lo establece la norma vigente.
6. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el municipio.
7. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y

control social de los servicios públicos domiciliarios así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente.
8. Formular y realizar acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales del Municipio.
9. Desarrollar los estudios y adoptar las medidas necesarias para que el municipio pueda disponer el otorgamiento de subsidios conforme lo establece la normativa vigente.
10. Adoptar el esquema de prestación del servicio de aseo conforme a lo dispuesto por la ley y los decretos reglamentarios que dentro de su competencia expida el Gobierno nacional.
11. Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en todo el territorio municipal de conformidad con la normativa vigente.
12. Gestionar la consecución de los recursos de fondos nacionales, destinados a la universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliaros, el uso y acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
13. Coordinar y adoptar políticas y medidas que deben aplicarse en la ciudad, orientadas a consolidar la sociedad de la información, en particular la constitución de telecentros y otros mecanismos sociales de acceso colectivo a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Promover, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población a las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC).
15. Atender todas las obligaciones de suministro de información que en materia de servicios públicos le corresponda al Municipio de Medellín.
16. Adelantar estudios, diagnósticos e investigaciones dirigidas a soportar decisiones y estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios
17. Coordinar la elaboración del plan de infraestructuras de servicios públicos con los diferentes operadores.
18. Coordinar y controlar la expansión y reposición de redes e infraestructura de servicios públicos en armonía con los demás componentes del Sistema Públicos y Colectivos, así como la estrategia de reposición y ampliación de redes primarias para las Áreas de Intervención Estratégica.
19. Planear, presupuestar y coordinar las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física requerida en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
20. Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

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

23. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones
24. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

De acuerdo con lo anterior, la Administración Municipal debe contar con suficiente y cualificado apoyo para desarrollar las estrategias ejecutadas para el cumplimiento de la misionalidad de la dependencia y cumplir con los compromisos y metas propuestos para lograr satisfacer las necesidades de las comunidades rurales y del área urbana, de tal manera que se garantice el desarrollo integral de las familias y un entorno saludable.

No obstante, la dependencia no cuenta actualmente con suficiente capacidad operativa para realizar las labores, por lo cual se requiere contar con apoyo adicional en la ejecución de los programas, proyectos y estrategias, además de contar con apoyo a las labores de supervisión, que permita incrementar el potencial operativo de la Subsecretaría para atender una demanda creciente de su oferta institucional.

La necesidad se encuentra enmarcada en los siguientes lineamientos de política:
- Ley 142 de 1994 Ley de Servicios Públicos
- Artículo 368 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 715 de 2001.
- Ley 1176 de 2007 (especialmente el artículo 11)
- Decreto1077 de 2015
- Decreto 1073 de 2015
- Ley 1341 de 2009

La necesidad se encuentra enmarcada dentro del plan de desarrollo Medellín Futuro 2020 -2023, Dimensión 4: Ecociudad, Componente 4.2: Servicios públicos, energías alternativas y aprovechamiento de residuos sólidos, programa 4.2.1: Ahorro, consumo racional y gestión de servicios públicos.

Proyecto 200238 (código BPIN 2020050010390): 200238 INNOVACIÓN PARA EL USO INTELIGENTE DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

FORMAS DE SATISFACER LA NECESIDAD:

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios para apoyar el cumplimiento misional de la Subsecretaría de Servicios Públicos, que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida de la población que habita el municipio de Medellín a través de la prestación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios con calidad, cobertura y continuidad, en atención a la normatividad vigente y a los objetivos de desarrollo sostenible.

Si bien en la planta de cargos de la Subsecretaría se cuenta con administrador y un economista, resultan insuficientes para atender la gran cantidad de tareas y responsabilidades que debe asumir la dependencia en lo atinente a la gestión financiera, logística y administrativa, por la complejidad de los proyectos y recursos que maneja, por lo cual se requiere el apoyo.

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

Objeto:
Prestación de servicios profesionales como Apoyo Administrativo y financiero de la Subsecretaría de Servicios Públicos

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Producto	80111605	NECESIDADES DE PERSONAL FINANCIERO TEMPORAL
Clase	C02	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Alcance del objeto: Prestación de servicios profesionales como Apoyo Administrativo y financiero de la Subsecretaría de Servicios Públicos, que incluye el acompañamiento a las gestiones transversales de la dependencia, consolidación de informes periódicos y seguimiento a proyectos de inversión.

Identificación del contrato a celebrar: CM-Serv.Profesional

Descripción del perfil requerido:

1. Formación académica: Título Profesional en administración, finanzas, economía, contaduría, ingeniería administrativa o financiera.

2. Experiencia relacionada: Experiencia profesional igual o superior a dos (2) años

La experiencia profesional y los estudios que denotan la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual, se presentan con la verificación de la hoja de vida y los documentos que la soportan, los cuales hacen parte del expediente contractual.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.ProfPersNat

Especificaciones esenciales:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
OBJETIVO: 1. Apoyar la supervisión en el componente técnico, administrativo, financiero y contable de los contratos que le sean asignados. ACTIVIDAD 1. Realizar el apoyo en la elaboración de los documentos que soportan todos los procesos de contratación, tales como estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, resoluciones de comité asesor y evaluador, formato de inicio de procesos, respuesta a observaciones a proyecto de pliegos y pliegos de condiciones, ajuste de pliego de condiciones, evaluación de propuestas, informe de evaluación, respuesta a observaciones a informe de evaluación y audiencia de adjudicación y de los demás que sean considerados por el comité evaluador. PRODUCTO. Documentos proyectados y comunicaciones. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 2. Emitir conceptos a las observaciones de los proponentes de todos los procesos contractuales dentro de los programas de agua potable y saneamiento básico, según cada pliego de condiciones publicado en la página web del municipio de Medellín y del portal único de contratación (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE) a nivel nacional. PRODUCTO: Relación de conceptos a las observaciones de los proponentes de todos los procesos contractuales que le sean asignados. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 3. Realizar seguimiento al componente administrativo en la fase de ejecución de cada contrato: incluyendo proyectar actas de inicio, actas de terminación, justificaciones de modificaciones y demás documentos que se requieran en la ejecución del contrato y las modificaciones que apliquen. PRODUCTO: Informes y actas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 4. Revisar toda la documentación remitida por los contratistas verificando su conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones del contrato. PRODUCTO. Informe de gestión, comunicaciones con alertas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD :5. Proyectar Informes de supervisión mensual en sus componentes técnico, administrativo, financiero y contable. PRODUCTO: Informes de supervisión proyectados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 6. Apoyar el proceso de manejo de la documentación del expediente contractual y reporte y cargue de la información contractual a la plataforma SECOP o SECOP II. PRODUCTOS: Documentación publicada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Generar alertas oportunas sobre comportamientos en las diferentes variables que afecten lo proyectado. PRODUCTO: Informe de gestión, comunicaciones con alertas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 8. Servir de enlace con

los proveedores para todo lo concerniente a la ejecución financiera de cada contrato. PRODUCTO. Informe de gestión. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 9. Suministrar la información atinente a la ejecución de los contratos que fueron asignados, a clientes internos cuando sea requerido. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 10. Apoyar la liquidación de los contratos desde el componente financiero. PRODUCTO. Relación de contratos liquidados o en proceso de liquidación con sus avances. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. OBJETIVO 2. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dependencia. ACTIVIDAD 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos de destinación específica. PRODUCTO: Matriz de seguimiento a ingresos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Apoyar la gestión financiera de los proyectos asociados con la prestación del servicio de alumbrado público. PRODUCTO. Matriz de seguimiento financiero de contratos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Apoyar la conciliación y manejo de las cuentas bancarias habilitadas para los recursos de destinación específica. PRODUCTO: Informe de conciliación por cuenta bancaria con tesorería y presupuesto. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Apoyar la formulación y ajuste de los proyectos de inversión de la dependencia. PRODUCTO: Proyectos formulados y gestionados. PERIODICIDAD: Mensual. OBJETIVO 3. Apoyar la formulación de informes de gestión, informes de rendición de cuentas, presentaciones y atención de requerimientos de autoridades de control y comunidad organizada. ACTIVIDAD 1. Proyección de informes de gestión, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Proyección de informes de rendición de cuentas, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas de la dependencia. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Preparar las presentaciones requeridas por la dependencia, incluyendo la compilación de la información generada en todos los temas. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIAD. Mensual. ACTIVIDAD 4. Proyectar respuestas a requerimientos allegadas por los diferentes canales. PRODUCTO: Informes proyectados, presentaciones, documentos de respuesta proyectados. PERIODICIAD: Mensual. OBJETIVO 4. Apoyar la gestión logística y administrativa de la dependencia 1. Mantener actualizado el inventario de cartera de bienes devolutivos, personal, protocolos, teléfonos. PRODUCTO: informe de gestión. PERIODICIDAD.: Mensual. ACTIVIDAD 2. Construir y ejecutar protocolos y metodología para la conservación de la información de la dependencia en la plataforma NAS. PRODUCTO: informe de gestión. PERIODICIDAD.: Mensual. ACTIVIDAD 3. Gestionar los requerimientos a las dependencias responsables para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia. PRODUCTO: informe de gestión. PERIODICIDAD.: Mensual. ACTIVIDAD 4. Apoyar con las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PRODUCTO: informe de gestión. PERIODICIDAD.: Mensual. ACTIVIDAD: 5. Apoyar con las gestiones requeridas para garantizar el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los protocolos de bio seguridad. PRODUCTO: informe de gestión. PERIODICIDAD.: Mensual. OBJETIVO 5. Brindar

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

apoyo logístico, administrativo y documental en las diferentes estrategias que se adelanten en la Subsecretaría de Servicio Públicos. ACTIVIDAD 1. Acompañar los procesos de verificación de requisitos, validación y documentación de información, socialización a comunidades y cliente interno, proyección de documentos y apoyo logístico de las diferentes estrategias de la Subsecretaría de Servicios Públicos. PRODUCTO. Reportes de verificación y validación, Documentos revisados, Informes de actividades de socialización, Informe de actividades de apoyo logístico. OBJETIVO 6. Compilar en un documento único, la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato. ACTIVIDAD:1. Presentar en informe final de gestión, una compilación de las gestiones realizadas en el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: #Informe final de gestión que contenga:* Detalle de las acciones realizadas: resumen de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito.* Procesos que fueron apoyados y que quedan pendientes: detalle del proceso, solicitante, insumos, tiempos esperados de respuesta, asuntos pendientes, responsable que recibe los asuntos pendientes (adjuntar los documentos asociados).* Documentación generada: documentos formulados (si ya fueron cargados a Isolucion, discriminar código y versión; si ya fueron aprobados, detallar número de acto administrativo definitivo o sitio de publicación), presentaciones, videos, archivo fotográfico (con detalle de fecha en que fue tomada cada foto, lugar y tema).* Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIODICIDAD Al final del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son obligaciones generales del CONTRATISTA, las siguientes:

1. Practicarse los exámenes pre ocupacionales 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. Realizar la afiliación ante una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), sin la cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato (Contacto: Líder de Programa de la Unidad Gestión del Riesgo Laboral).
4. 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 (Contacto: Líder de Programa de la Unidad Gestión del Riesgo Laboral).
5. Estar registrado como proveedor en el Sistema de Compra Pública - SECOP II, en la dirección electrónica: https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?P age= login&Country= CO&SkinName= CCE.
6. Digitar la información personal, laboral y académica en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública, en la dirección electrónica: http://www.sigep.gov.co/que_es.

7. Diligenciar en el Sistema de Compra Publica - SECOP I, el documento o factura de cobro mensual para la aprobación del mismo por parte del supervisor del contrato. Para el efecto deberá ingresar con su usuario y contraseña, en la dirección electrónica: https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/.
8. 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.
9. 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 y aclaraciones.
10. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría de Gestión y Control Territorial.
11. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
12. 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.
13. 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.
14. 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 MUNICIPIO o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
15. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas del MUNICIPIO, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
16. 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.
17. Informar oportunamente al MUNICIPIO cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
18. 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.
19. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del MUNICIPIO.

El Ordenador del Gasto deja expresa constancia que se verificó la capacidad, idoneidad y experiencia del CONTRATISTA para la ejecución del objeto del Contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Son obligaciones del MUNICIPIO, las siguientes:
1. Crear al CONTRATISTA el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Designar al supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
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. Realizar por intermedio del supervisor del contrato, la solicitud de afiliación del CONTRATISTA a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), antes de firmar el acta de inicio, para lo cual corresponde al supervisor enviar adjunto en correo electrónico, la minuta del contrato con sus respectivas firmas, al igual que la información del CONTRATISTA que se solicita en el archivo de Excel (DATOS PARA AFILIACIONES_V1).
5. Facilitar el acceso a la información (que posea el MUNICIPIO) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.
6. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del presente contrato.
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 y Liquidación del Contrato (Si aplica).
11. 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.
12. Realizar por intermedio del supervisor del contrato, el retiro del CONTRATISTA de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), una vez suscrita el acta de terminación del contrato. Este requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al CONTRATISTA.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
EL MUNICIPIO DE MEDELLIN - SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL, establece la presente modalidad de selección, en consideración a la naturaleza, el objeto y el servicio requerido, en tanto las normas vigentes en la materia permiten a las entidades estatales contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área del servicio respectiva.

Respecto de los contratos de prestación de servicios, preceptúa la Ley 80 de 1993, en el numeral 3° de su artículo 32, lo siguiente:

#Son contratos de prestación de servicios los 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 conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable#.

Por su parte, el literal h) del numeral 4, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, considera como una causal de contratación directa la prestación de servicios, enunciando lo siguiente;

#Para 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".

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, señala:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

La prestación de los servicios y de apoyo a la gestión a contratar, facilitan la consecución de los objetivos corporativos de la Entidad, mediante la aplicación de los conocimientos del prestador de servicios, garantizando los fines que busca la administración pública con eficiencia y calidad.

Certificado planta de empleos: De conformidad con los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, la Entidad debe certificar que en la planta de cargos no existe personal suficiente que puede proveer los servicios requeridos y que una vez provista la planta no hay las vacantes exigidas.

Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (Ver el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, M-MACPC-01, expedido por Colombia Compra Eficiente). http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_ web.pdf.

De acuerdo con el "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente, "Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, numeral 5", #Los contratos de empleo público y medidas relacionadas#, como son los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, están exceptuados de la aplicación de los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia.

En consecuencia, atendiendo a los fundamentos legales anteriormente relacionados y por la competencia radicada SERVICIOS PÚBLICOS, se considera que la forma de dar viabilidad a la prestación del servicio y apoyo a la gestión requerida, es mediante la modalidad de contratación directa, suscribiendo un contrato de prestación de servicios, conforme lo prevé el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

La presente necesidad fue aprobada en el Comité Interno de Planeación de la Secretaría de Gestión y Control Territorial No.037 del 1 de diciembre de 2021. Para el efecto, se asignan como miembros del comité estructuración y evaluación contractual (CEEC):

· Técnico: Lina Maria Mendez Rivera C.C. 43.220.767
· Logístico: Luis Fernando Mesa Agudelo C.C. 70.132.804
· Jurídico: Jorge Hernan Patiño Galvis C.C.71.586.006

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.

Atendiendo a la idoneidad y experiencia requeridas para el personal a contratar, el valor total del contrato corresponde a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL

PESOS M/L ($34.100.000).

Forma de pago:

EL MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA, el valor del contrato, mediante pagos parciales por la suma de SEÍS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.200.000), y un último pago por la suma de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($3.100.000), por concepto de honorarios, previa certificación que para el efecto expedirá el supervisor del contrato del recibo a satisfacción y previa verificación de pagos al Sistema de Seguridad Social. El pago se hará a través de transferencia electrónica, previa presentación de la factura # cuenta de cobro o documento equivalente debidamente legalizado.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará EL MUNICIPIO sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al MUNICIPIO con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

El supervisor del contrato autorizará el último pago del mismo, si y sólo si EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo con la entrega de los bienes cargados en cartera, que será certificado por el equipo de bienes muebles y seguros, de conformidad con lo establecido en el Decreto 577 de 2011.

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

Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la entidad estatal no requiere obtener previamente varias ofertas y está facultada para contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, situación de la cual, el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. En este sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, señala:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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".

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	SI, APORTAR
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	SI, APORTAR
JURIDICA	0006	Certificado de no sanciones o incumplimiento	SI, APORTAR
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	SI, APORTAR
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	SI, APORTAR
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	SI, APORTAR
JURIDICA	0013	Cédula de Ciudadanía	SI, APORTAR
JURIDICA	0014	Libreta Militar	SI, APORTAR (EN CASO DE APLICAR)
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	SI, APORTAR
JURIDICA	0016	Hoja de Vida Función Pública	SI, APORTAR - SIGEP
JURIDICA	0017	Declaración de Bienes y Rentas Función Pública	SI, APORTAR
JURIDICA	0034	Tarjeta Profesional	SI, APORTAR
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	SI, APORTAR
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI, APORTAR
TECNICA	0006	Profesional	SI, APORTAR ACTA DE GRADO O DIPLOMADO
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	SI, APORTAR
TECNICA	0036	Examen pre#ocupacional (con	SI, APORTAR

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
		vigencia menor a tres años)	
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original	SI, APORTAR
LOGISTICA	0032	Inscripción de Proveedores Municipio, Taquilla 5, sótano CAM	SI, APORTAR
TECNICA	0007	Propuesta económica	PROPUESTA TECNICO - ECONOMICA

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
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
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Prestación de servicios profesionales como Apoyo Administrativo y financiero de la Subsecretaría de Servicios Públicos

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 34.100.000

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 : C

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	71725016	DIAZ MENESES DIEGO MARIO	
Apoyo	SUPLENTE	1102820672	JIMENEZ FERNANDEZ ROGER ALEJANDRO	

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

Municipio de Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

165.0 Días Calendario

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurra en mora o deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contraídas contractualmente, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL MUNICIPIO, para lo cual y de mutuo acuerdo se pactan las siguientes multas:
1. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato.
2. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar, ejecutar o reanudar la prestación del servicio, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al

CONTRATISTA, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.
3. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a los requisitos exigidos para la prestación del servicio, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de esta obligación a satisfacción de EL MUNICIPIO.
4. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
5. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, EL MUNICIPIO elaborará la liquidación unilateralmente.

El valor de las multas se entenderá pactado de mutuo acuerdo por las partes y para la imposición de las multas EL MUNICIPIO dará aplicación al debido proceso, conforme a lo establecido en el artículo 17 Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En virtud de lo anterior EL CONTRATISTA acepta que el valor de las multas sea descontado de cualquier suma de dinero que le adeude EL MUNICIPIO.

El valor de las multas, no podrá exceder el cinco por mil (5x 1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.

Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del MUNICIPIO, 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 del MUNICIPIO equivalente al 10% del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al 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, y se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86

de la Ley 1474 de 2011, el cual establece el procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. EL CONTRATISTA autoriza expresamente al MUNICIPIO para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria de cualquier suma que EL MUNICIPIO le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal.

Plan de Desarrollo:

ECOCIUDAD

_____
Luis Fernando Mesa Agudelo
Líder de Programa

_____
DIEGO MARIO DIAZ MENESES
Profesional Universitario

_____
Jorge Hernan Patiño Galvis
Profesional Especializado