PROCESO CONTRACTUAL No. ENV-11-09-0031-23

1. Descripción de la necesidad[1]:

El Estado en general y sus entidades dado su capacidad operativa, técnica y administrativa debe recurrir para el cumplimiento de sus funciones a particulares para que ellos se encargue en nombre del estado de realizar esos servicios, obras o simplemente la adquisición de bienes; para a ello requiere tener fortalecido las áreas de contratación a través de personal idóneo y con experiencia como técnico en nombre de la entidad lo que implica también una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Bajo en anterior panorama la contratación estatal se erige como una función trasversal de apoyo preponderante a la hora de la ejecución de los recursos públicos en los gobiernos locales, departamentales y nacionales.

Cada vez son más los problemas que se presentan en materia disciplinaria, fiscal y penal en la función pública y puede decirse sin lugar a equivocarse que más del 50% de esos problemas obedecen a temas contractuales y muchos de esos temas se plantean desde la falencias en los documentos que soportan la necesidades, entre ellos el análisis del sector, los cuales no tienen la vocación de soportar las decisión de adjudicación, bien sea porque no se hacen los estudios como deben ser, defectuosos, imprecisos, carentes de información o simplemente inexistentes.

Otra perspectiva es que se vuelven documentos que no se elaboran a conciencia o por quienes no tienen la idoneidad para realizarlos y simplemente se dedican a vaciar información en un formato sin que se tenga la identificación plena y el contexto completo del que se emana la necesidad de la administración.

Particularmente, en nuestra entidad territorial – Municipio de Envigado – la contratación se asumía en la vigencia pasada según el Decreto de delegación en el cual se plasmaba que eran básicamente cuatro las unidades encargadas de tramitar la contratación, son ellas:

- Secretaría de Educación y Cultura
- Secretaría de Obras Publicas
- Oficina Asesora Jurídica
- Dirección de Compras – Secretaría General

De acuerdo a esa delegación, las dos primeras secretarías tenían plena autonomía para realizar sus propias contrataciones y es por ello que tenían sus staff constituidos de profesionales, auxiliares y técnicos que desde allí hacía estas labores de apoyo en la contratación para sus propios procesos.

Las demás secretarías, direcciones o dependencias debían tramitar sus contratos en sus etapas de acuerdo a la modalidad de contratación. Para explicar esto acudimos a la siguiente gráfica: Estas dos unidades (Jurídica y Dirección de Compras) han conformado un grupo trabajo denominado “Grupo de Adquisiciones” que inicialmente estaban en una prueba piloto pero ya culminó su tiempo máximo de prueba, que comparten funciones administrativas y patrones de comportamiento y acciones conjuntas para gestionar la realización de contratos en sus diferentes etapas, pero que hoy requieren

[1] Aquí se debe describir la carencia o debilidad que pretende satisfacer la administración con ésta contratación que no puede ser satisfecha con el personal de plana de la Entidad, así como qué ha sucedido en los últimos años en el municipio respecto al presente proceso contractual (diagnóstico) y que se necesita para mejorar esa situación (Conveniencia y oportunidad).

consolidarse bajo el comando una sola cabeza o dirección y es por ello que en esa unidad se requiere fortalecer con personas que engrosen el talento humano con el cual se asume una gestión unificada que demanda muchos servicios por el volumen que el Municipio realiza al año (aproximadamente 1.000) contratos.

Así las cosas se propuso la modificación de las funciones de la Dirección de Compras y para ello se aprobó dichas funciones mediante Acuerdo Municipal en donde ya ésta dependencia tendrá la función el apoyo a la gestión de contrato de la Diferentes Secretarías concretamente en sus etapas de Planeación, Selección y contratación hasta su inicio, luego de allí las unidades ejecutoras serán las responsables de su ejecución hasta su liquidación. Eventualmente el Direccion también intervendrá en la estructuración de la Adiciones, modificadores o prorrogas solicitadas por las mismas unidades ejecutoras.

En este orden a la Dirección de Compras bajos sus funciones asumirá la gestión de contrato de todas las Secretarías, incluyendo la de Educación y Cultura, en todas las modalidades y tipos de contratos, a excepción de la Secretaría de Obras públicas quien continúa con su propia Gestion contractual atendiendo su especialidad.

Así quedará la gráfica de funciones acorde con sus modalidades:

Para soportar todas las tareas y actividades que demanda la realización de toda esta Gestión referida en párrafos anteriores, en donde se “fusionan” esfuerzos entre el personal que laboraba en la misma actividad desde la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Compras y la Secretaría de Educación y Cultura no se tiene al interior de su planta de cargos del Municipio de Envigado, todos los perfiles y roles que se requieren, incluidos aquellos que y se ocupen de labores de apoyo en funciones básicas , complementaria a la realización de contratos, tales como Publicación y rendición de cuentas en plataforma, entre otras que si no se realizan pueden generar tardanzas en legalización plena de los contratos por mencionar uno de los efectos menos gravosos en torno a este gran mundo fundamental para el desarrollo de las políticas del mandatario de turno.

Bajo este Panorama, el Municipio de Envigado y la Secretaría General, tienen la necesidad de contratar la presente prestación de servicios de apoyo, para poder desarrollar el objeto contractual descrito, buscando así propender por el mejoramiento continuo de la administración y sus estándares de calidad, a través de una adecuada gestión y administración de los recursos de la Entidad, fortaleciendo la gestión administrativa de la Dirección de Compras de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional; logrando así el apoyo en áreas de la administración requerido por la Dirección de Compras para priorizar y optimizar las actividades a desarrollar y que se requieren ser ejecutadas de forma inmediata.

2. Objeto[2]:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO EN LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y OTROS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN.

[2] El objeto se debe construir teniendo en cuenta: verbo, a quién va dirigido, a través de, puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.

3. Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos:

Contratación Directa.
Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas persona naturales.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4 literal h, artículo 2.2.1.2.1.4.9 decreto 1082 de 2015.

4. Datos del proyecto:

- Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia:
- Nombre y número del proyecto de Enviproject: 002 – Remuneración Servicios Técnicos
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): 04 – Remuneración Servicios Técnicos Dirección de Compras
- Insumos o códigos UNSPSC de cada actividad y su valor: 93151507 - Procedimientos o servicios administrativos
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): N/A

5. Presupuesto estimado del contrato[3]:

Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS ($ 39.633.930)**, EXCLUIDOS DE IVA[4], según certificado de disponibilidad presupuestal que se anexa, y código presupuestal 20230023, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2023.

- Para la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el valor económico del contrato se determina según la Circular expedida por la Alcaldía Municipal y la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional para la vigencia del año correspondiente. En caso de que los honorarios superen dicha circular, se deberá allegar un oficio con la debida justificación y el valor firmada por el señor Alcalde con el Vº Bº del Secretario de Despacho y Jefe de Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

- Rubro presupuestal: 21202020080000000000000008212000113040010000002

[3] Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación
[4] Para el caso de contratos con persona jurídica verificar el estado del IVA

Tipo de proyecto: Inversión _____ Funcionamiento ____**X**____

6. Forma de pago[5]:

El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución.

Parágrafo 1: La FACTURA O CUENTA DE COBRO deberá estar acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales).

Parágrafo 2: El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, para realizar cada desembolso.

7. Plazo de ejecución[6]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será nueve (9) meses y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

La fecha de inicio de contrato para persona natural se fijará teniendo en cuenta que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP) y la Afiliación a la ARL[7] sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución y otros requisitos de acuerdo con el tipo de contrato, según apliquen (garantías y pago de impuestos).

8. Ubicación[8]: La ejecución del Contrato se realizará en la Dirección de Compras de la Secretaría General del Municipio de Envigado.

---

[5] Podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora

[6] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.

[7] Para los contratistas clasificados en alto riesgo (4-5) se deberá tener en cuenta que la afiliación puede ser hasta 20 días después de enviada la solicitud. Para los contratistas clasificados en riesgos 1, 2 y 3, el trámite de la afiliación a la ARL será de dos (2) días siguientes a la fecha de solicitud por parte del responsable del rol jurídico, salvo aquellos que se afilien a una Aseguradora de Riesgos Laborales diferente a SURA ya que requieren que la documentación se entregue de manera física, en este evento el tramite será de cinco (5) días siguientes a su solicitud. Se debe tener en cuenta que la fecha estimada de inicio de los contratistas debe coincidir con la fecha de afiliación a la ARL, porque de lo contrario pueden generarse reportes ante la UGPP.

[8] Indicar en qué lugares exactos se realizará la intervención o se llevará a cabo el objeto contractual, en el caso donde aplique.

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad:

Se requiere que el proponente sea profesional en DERECHO. (Anexar copia del diploma o acta de grado / certificaciones y Tarjeta Profesional para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad.

Requisitos de experiencia:

El proponente deberá acreditar una experiencia de más de un (1) año en el ejercicio de su actividad laboral o profesional. Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. (Anexar Certificación de la aprobación del pensum académico de educación superior o copia diploma o acta de grado cuando se trate de persona natural

Nota 1*: Artículo* 9, Decreto 019 de 2012, establece la prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

Nota 2: Artículo 229, Decreto 019 de 2012. "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior."*
Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matricula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

10. REQUISITOS LEGALES

Requisitos legales persona natural

- Certificado de inexistencia de personal de planta (firmado por el Alcalde y el Jefe de Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional)

- RUT (Resolución 139 de noviembre 21 de 2012- DIAN) para contratistas nuevos o si el RUT ha sufrido alguna modificación. Anexar documento
- Certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social Integral. Informar la ARL en la que se encuentra afiliado , en caso de no estar afiliado indicar a cuál ARL[9] se pretende afiliar y Tipo de Riesgo[10] .
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, para contratistas nuevos.
- Certificado de no ser deudor fiscal, expedido el 29/12/2022, con el Código de Verificación 21527275211228140458, y no se encuentra reportado.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación No. 212277702 a fecha de 29/12/2022 en el cual **NO** registra sanciones ni inhabilidades vigentes.
- Certificado vigente de no registrar antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional a fecha 29/12/2022
- Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional a 29/12/2022
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizado en el SIGEP y aprobado por el validador encargado en cada dependencia en esta misma plataforma, de acuerdo a los requisitos de experiencia e idoneidad determinados, con las respectivas firmas de las partes.
- Copia de la libreta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del contratista (para contratistas nuevos).
- Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
- Examen Pre-ocupacional no mayor a 3 años de expedido (Anexar certificado contratistas nuevos o para quienes excedan el plazo estipulado).
  (Tener presente inciso final art 18 decreto 723 de 2013. **Exámenes médicos ocupacionales. "***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."). En caso de servicio de conductor se requiere examen pre-ocupacional con vigencia mínima de seis (6) meses.*
- Propuesta técnica y económica (en caso que aplique).
- Certificado de no estar incurso en procesos de carácter alimentario vigente.
- Presentar Autorización de consulta inhabilidad por delitos sexuales.
- Presentar Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses. Ley 2013 de 2019.
- Presentar el certificado de compromiso anticorrupción.

[9] La ARL a la que se pretende afiliar debe ser informada por el contratista

[10] El nivel del riesgo debe definirse desde la Unidad Ejecutora, según el alcance del objeto y las obligaciones específicas y conforme lo establecido en el Decreto 1607 de 2012

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 Obligaciones Generales

1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. **2**. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable. **3**. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. **4**. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012). **5**. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. **6**. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.**7**. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato. **8**) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. **9**) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. **10**) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. **11)** Procurar el cuidado integral de su salud. **12**) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **13**) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **14**) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **15)** Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **16)** Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. **17)** Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio**.18**) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. **19**) Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.**20)** Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.**21**) Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral. **22)** Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28. **23)** Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS. **24)** Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.

11.2 Obligaciones Específicas:

1) Apoyar y gestionar la realización de contratos independiente de la modalidad, que le sean asignados por la Dirección de Compras a través de reparto a partir de las solicitudes de adquisiciones enviadas por las unidades ejecutoras, para lo cual deberá tener en cuenta la concordancia con el Plan de desarrollo y el respectivo plan de adquisiciones y proyectos aprobados en G+ para cada Secretaría.2) Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados, acorde con los procedimientos establecidos en la normatividad contractual y la Agencia Nacional de Contratación Estatal CCE.3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados.4) Hacer parte del comité de evaluación de requisitos habilitantes en los procesos que sean asignados desde su gestión inicial y en otros que la Dirección de Compras - Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio).5) Dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual, coordinando el contenido de las mismas con los demás miembros del comité evaluador,y los cuerpos directivos de las Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales.6) Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras ,teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta.7) Proyectar las resoluciones de adjudicación y los demás actos administrativos y actas pertinentes en los procesos adelantados mediante convocatoria pública o contratación directa, debidamente soportadas.8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa.9) Remitir, debidamente legalizados, los procesos contractuales que le sean asignados u otros que indique la Dirección de Compras o la Secretaría General, según las disposiciones y procedimientos establecidos por el Grupo de Adquisiciones.10) Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras - Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.11) Apoyar en la publicación de contratos en las diferentes plataformas de publicación y rendición de cuentas cuando le sea solicitado por la Dirección de Compras.12) Apoyar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras-Secretaría General conforme a la demanda del servicio.13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General.14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General15) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General.16) Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal.17) Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución.18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.19) Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras - Secretaría General conforme a lademanda del servicio.20) Brindar información estadística necesaria

cuando así sea requerido por la Dirección de Compras- Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual.21) Mantener una base de datos personal, actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Dirección de Compras-Secretaría General, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.

11.3 Obligaciones del Municipio: EL MUNICIPIO DE ENVIGADO se compromete a:

Persona natural

1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual. **2.** Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. **3**. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo**. 4**. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. **5**. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato**. 6.** A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. **7.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **8.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. **9**. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Envigado. **10**. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **11**. Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Envigado de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. **12.** Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

12. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 y el manual para identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así como la Tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura de riesgo, el Municipio de Envigado, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes: (Anexo Matriz de Riesgos).

13. GARANTÍAS[11]

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelaran de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

14. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

15. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. IMPUESTOS[12]

EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal en concordancia con el Acuerdo 052 de diciembre 22 de 2017 (Estatuto Tributario) y se encuentra exonerado del pago de estampillas procultura, según artículo 466 del acuerdo 052 de 2017, así mismo de la estampilla bienestar del adulto mayor y la estampilla prodesarrollo de la Institución Universitaria de Envigado-IUE por ser un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, artículo 478 y 491 del Acuerdo municipal 052 de 2017 PARÁGRAFO: Si EL CONTRATISTA se encuentra codificado como régimen simplificado no está obligado a facturar IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar al régimen común, tendrá la obligación de facturarlo en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido dentro del valor total del contrato.

17. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los procesos de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de

[11] De acuerdo al objeto contractual y los riesgos que logren prever se solicitarán o no garantías contractuales, no siendo obligatorio pedirlas.
[12] Definir los aplicables al contrato, consultar el Acuerdo Municipal 052 del mes de diciembre de 2017 de la Secretaría de Hacienda y la Ley 1819 de 2016 y capitulo II de la Parte XVI y con la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.

garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

Medios de Comunicación:

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- el mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

En el evento de presente una falla particular o general en el Municipio de Envigado, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico compras@envigado.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: https://www.envigado.gov.co/contrataciones-y-avisos#/inicio/protocolo-de-indisponibilidad-secop-ii

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR MEDIO DE LA PLATAFORMA SECOP II

JEMAY CHACÓN TABARES
Secretario General

Elaboró:	Revisó y aprobó:
Andrés Felipe Góez Pareja Profesional Universitario Dirección de Compras	**Alejandra Valbuena Uribe** Directora Técnica Dirección de Compras