Documento Número: 35002

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000111929	22.863.105	0	48925

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

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 estableció que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad y este Sistema Único de Gestión se debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión #MIPG surge como el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.
Con la actualización de MIPG, a través del Decreto 1499 de 2017, se pretende consolidar en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las Dimensiones Operativas y a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, contempladas en MIPG.

Igualmente, el Plan de Desarrollo #Medellín Futuro 2020-2023", en la Línea Estratégica: Gobernanza y Gobernabilidad; Componente: Gobierno Transparente; Programa: Liderazgo público y fortalecimiento de la gestión institucional; Proyecto: Fortalecimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, plantea grandes retos para el fortalecimiento del liderazgo institucional en la gestión pública mediante estrategias que generen mayores capacidades del talento humano, el mejoramiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, con el fin de obtener mejores resultados en términos sociales, políticos, financieros, administrativos, económicos, ambientales, de infraestructura, tecnológicos y culturales, que conlleven a lograr una mayor satisfacción y confianza de los grupos de valor en el quehacer del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Se tienen como objetivos específicos del proyecto: Realizar las gestiones necesarias para la modernización de los procesos y la estructura organizacional de aquellas entidades que requieran incrementar sus capacidades institucionales, a través de los estudios técnicos requeridos para la optimización de la función pública y Mejorar el Sistema Integral de Gestión de la Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a través de la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la medición del desempeño y las herramientas de autodiagnóstico, que conlleven a la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión #MIPG y a la generación de valor público, para dar una respuesta adecuada a las necesidades y demandas de los grupos de valor.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano; no pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a

través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana.

La buena administración pública pretende, mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía. Fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se traduce en un incremento de la confianza ciudadana en las entidades públicas y sus servidores, y no solo aumenta la gobernabilidad sino también la legitimidad, así mismo, genera resultados con valores, coordinación interinstitucional, servidores públicos comprometidos, un Estado con mayor presencia en el territorio, aumento de la capacidad institucional y un mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna.

Por otro lado, el Distrito de Medellín, definió su estructura administrativa mediante el Decreto Municipal 883 de 2015, modificada por el Acuerdo 01 de 2016 y el Decreto 0863 de 2020, y estableció en el Artículo 120 del Decreto 883 de 2015 modificado por el artículo 16 del Decreto 863 de 2020, que la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad la gestión integral del talento humano, la planeación organizacional, el direccionamiento de los sistemas y modelos organizacionales, la definición de la estructura organizacional del ente central y el servicio a la ciudadanía, para el mejoramiento continuo y la correcta prestación del servicio.

Para ello cuenta con tres Subsecretarías para dar respuesta a los objetivos y responsabilidades asignados, una de ellas es la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a quien en el artículo 124 del mismo Decreto 883 de 2015 modificado por el artículo 18 del Decreto 0863 de 2020 le entrega:

1. Planear, implementar y coordinar los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos por las directrices y normas nacionales, para armonizar y mantener el sistema integral de gestión.

2. Dirigir, coordinar y promover la implantación de políticas y estrategias en materia de desarrollo organizacional, para fortalecer la capacidad de gestión en la entidad municipal.

3. Definir la estructura organizacional de la entidad, mediante los estudios y diagnósticos que permitan proponer las modificaciones pertinentes, para que esta obedezca a las directrices, metodologías, técnicas actualizadas de la gestión pública y normativa aplicable.

4. Definir, dirigir, administrar y controlar la estructura de empleos, la planta global y la escala salarial mediante las políticas y procedimientos definidos, para dar cumplimiento a las estrategias establecidas y las necesidades del nivel central de la Administración municipal.

5. Dirigir y coordinar las estrategias orientadas al mejoramiento del modelo de operación por procesos establecido en el Sistema Integral de Gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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

6. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos, que garanticen el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, mediante el seguimiento y evaluación en la aplicación de las técnicas, metodologías, procedimientos y herramientas gerenciales, que se adopten, en el marco de la normativa y de los instrumentos estratégicos.

7. Definir estrategias orientadas a la armonización del Sistema Integral de Gestión, mediante la articulación de los requisitos, criterios y normas de los sistemas y modelos adoptados por la entidad, de forma que permitan responder eficiente y efectivamente a las demandas de las partes interesadas.

8. Contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

9. Liderar y coordinar la autoevaluación del Sistema Integral de Gestión, mediante la definición de los instrumentos, y metodologías de medición y control a la operación, orientados al mejoramiento de los estándares de desempeño de los procesos.

10. Asegurar que los procedimientos de control y medición estén adecuadamente aplicados por los responsables, mediante actividades de seguimiento y evaluación a los controles, riesgos e indicadores definidos para la gestión y adoptar las medidas pertinentes.

11. Dirigir y coordinar la Planeación Organizacional de la Administración municipal.

12. Liderar, direccionar, implementar y hacer seguimiento a la operación del pilar de gestión, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Medellín.

13. Dirigir y coordinar los planes de la dependencia con los diferentes actores y los responsables de la aplicación de las políticas e instrumentos definidos, con el fin de armonizar y sostener los sistemas y modelos establecidos.

Para dar respuesta a lo anteriormente descrito, la Ley ha dispuesto que el nominador de la entidad territorial, debe ubicar los cargos en las distintas dependencias de la organización, conforme con la estructura orgánica, las necesidades del servicio, y los planes y programas que se deban ejecutar.

Es así como se delega a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía mediante Decreto 912 de 2015, la administración, y control de la planta global de empleos del nivel central, organización de unidades y/o equipos de trabajo y la redistribución del personal en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia, los objetivos, políticas y programas de las diferentes dependencias.

Para implementar los actividades establecidas, se requiere del apoyo de un profesional con Título en disciplina académica en Derecho, que apoye las soluciones inherentes a las diferentes

situaciones que se presenten en la Subsecretaría de Desarrollo Institucional a partir de la interpretación y aplicación de las normas y principios jurídicos; con experiencia profesional de 3 años con relación a las actividades que están descritas en el presente Estudio.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía tiene empleos de planta con perfil en Derecho, no se cuenta con el personal del área jurídica suficiente para atender los diferentes temas que tiene a cargo la Subsecretaria de Desarrollo Institucional en lo relacionado con los Sistemas y Modelos Organizacionales, puesto que se deben articular y coordinar en toda la entidad donde es de vital importancia el soporte jurídico, por lo que se requiere contratar Servicios profesionales con perfil en Derecho.

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

Objeto:
Prestación de servicios profesionales en derecho para apoyar la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en asuntos de indole jurídico

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Clase	C02	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Actividades orientadas al fortalecimiento de los diferentes temas que tiene asignados la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y a la búsqueda de soluciones a las diferentes situaciones que se presenten en la Subsecretaría a partir de la interpretación y aplicación de las normas y principios jurídicos.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.Profesional

Especificaciones esenciales:

PERFIL REQUERIDO: Título profesional en Derecho y experiencia profesional de tres (3) años.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Actividad 1:
Verificar los procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad, con el fin de determinar jurídicamente si los mismos se encuentran ajustados a la normatividad vigente, de acuerdo a la actualización o levantamiento que se haya realizado respecto de los procesos y procedimientos de la entidad.
Producto: procesos, sistemas y modelos de gestión revisados.
Medio de verificación: vistos buenos a procesos y documentos proyectados, ajustados y/o revisados.

Actividad 2:
Elaborar conceptos relacionados con la estructura organizacional y con el empleo público y diferentes situaciones administrativas presentadas en la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en el Distrito de Medellín, en los que se apliquen las técnicas, metodologías y directrices vigentes.
Productos: conceptos elaborados
Medio de verificación: oficios, correos electrónicos, actas de reunión.

Actividad 3:
Aportar jurídicamente en la proyección de los documentos que tengan por objeto temas que se lleven a cabo en la y desde la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
Producto: documentos proyectados con aportes y/o componente jurídico.
Medio de verificación: vistos buenos, oficios, correos electrónicos, actas de reunión.

Actividad 4:
Aportar insumos que desde la competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, aporten al desarrollo de las dependencias que requieran información o solución de conflictos de competencias que se presenten en virtud del Decreto 883 de 2015, Acuerdo 01 de 2016, Decreto 0863 de 2020 y demás normas aplicables.
Producto: información suministrada para conceptos en conflictos de competencia, según el Decreto 883 de 2015, Acuerdo 01 de 2016, Decreto 0863 de 2020 y demás normas aplicables.
Medio de verificación: correos electrónicos, informes, actas de reunión, conceptos jurídicos.

Actividad 5:
Proyectar, revisar y orientar jurídicamente las respuestas a las PQRS allegadas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, verificando que las mismas se ajusten a la normatividad vigente.
Producto: conceptos jurídicos y respuestas proyectadas como respuesta a las PQRS y otros

documentos.
Medio de verificación: oficios, correos electrónicos, actas de reunión

Actividad 6:
Revisar y ajustar los actos administrativos que se expidan en la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, verificando que los mismos se encuentren ajustados a la normatividad vigente.
Producto: actos administrativos proyectados y/o ajustados y revisados.
Medio de verificación: actas de reuniones, actos administrativos.

Actividad 7:
Validar y verificar todo el componente jurídico inherente a los resultados, análisis y diagnóstico de los proyectos ejecutados por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
Producto: normativa analizada, normograma actualizado
Medio de verificación: normas analizadas y ajustadas y documentos en Isolucion, actas de reunión, informes.

OBLIGACIONES. ADICIONALES. 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 al DISTRITO 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 Distrito 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 Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

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 el Distrito.

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 del Distrito, 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 al 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 Distrital.

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.

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

1. Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP.

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

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 Distrito 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.

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.
El Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece: "Son contratos de prestación de servicios profesionales 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".

En complemento de la ley 80 de 1993 el Decreto compilatorio 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, señala lo siguiente: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de

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

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 contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo en la gestión engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas

Es así, como el contrato de prestación de servicios celebrado por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, es decir, que por regla general la función pública se vale del personal perteneciente a la entidad oficial correspondiente y sólo, excepcionalmente, en los casos previstos, cuando las actividades de la administración no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios, para lo cual se establecen las siguientes características: La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales, la autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato; esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas, la vigencia del contrato es temporal y por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado. Ésta modalidad de contratación fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas y a través de sus medios y mecanismos ordinarios no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

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.

En este sentido, 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

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

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.

En consecuencia de lo anterior el Distrito Especial de Medellín con base en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 4º literal I del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con un abogado que con su apoyo y experiencia de 3 años que contribuya a la a la búsqueda de soluciones a diferentes situaciones presentadas al interior de la subsecretaria de Desarrollo Institucional, encaminadas a la obtención de los fines misionales de la misma.

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.

Teniendo en cuenta la formación académica, idoneidad y experiencia, el objeto contractual, actividades y productos a entregar por parte del contratista, además la caracterización de mercado laboral para el 2023, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía define que el valor del presente contrato será de:

Valor Mes:	$5.715.776
Duración meses:	4
Valor total Honorarios	$ 22.863.105

Tratamiento tributario de acuerdo a RUT: No responsable de IVA

La forma de pago se hará mediante pagos mensuales, una vez recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor de todas las actividades y productos con sus respectivas evidencias establecidas en las especificaciones esenciales en términos de calidad y oportunidad.

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. No obstante, la modalidad de selección del contratista es a través de contratación directa para la prestación de servicios profesionales de conformidad con lo dispuesto en el literal h de la ley 1150 de 2007 y el artículo2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del año 2015.

Respecto de la idoneidad y experiencia del contratista en relación con el objeto contractual a desarrollar, se constató los documentos aportados por el contratista (persona natural) y verificó que la misma cumpliera con los requerimientos legales y que se encuentra en capacidad para contratar con la Entidad Estatal, razón por la cual no se hace necesario la obtención de varas ofertas. Lo anterior por disposición normativa del Decreto 1082 del año 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Adicionalmente se certificó por parte de la Entidad la no disponibilidad de personal en la planta en cuanto al cumplimiento de las actividades que se requiere contratar por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	CERTIFICADO AFILIACION Y ESTAR A PAZ Y SALVO
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	SI VIGENTE LO VERIFICA LA ENTIDAD
JURIDICA	0006	Certificado de no sanciones o incumplimiento	SI DILIGENCIAR FORMATO
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	SI VIGENTE LO VERIFICA LA ENTIDAD
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	SI VIGENTE
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	SI DILIGENCIAR FORMATO
JURIDICA	0013	Cédula de Ciudadanía	SI FOTOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	SI VIGENTE LO VERIFICA LA ENTIDAD
JURIDICA	0016	Hoja de Vida Función Pública	SI

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO
JURIDICA	0017	Declaración de Bienes y Rentas Función Pública	SI DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO
JURIDICA	0034	Tarjeta Profesional	SI FOTOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	SI DILIGENCIAR FORMATO
TECNICA	0007	Propuesta económica	SI
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	SI
TECNICA	0006	Profesional	ACREDITACION TITULO PROFESIONAL

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 profesionales en derecho para apoyar la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en asuntos de indole jurídico

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 22.863.105

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	LIDER	43208590	HENAO CARDENAS JOHANA	johana.henao@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	43444433	RUIZ VALLEJO GLORIA EUGENIA	gloriae.ruiz@medellin.gov.co

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

Alcaldía de Medellín, CAM.

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

4.0 Meses

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) 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 DITRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN.

El valor de las multas no podrá exceder el (5 X 1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan, y sin superar el 10% del valor del contrato.

Para la aplicación de cualquier sanción contractual de las previstas en el contrato y en la ley, se adelantará previamente el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, previos los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la imposición de las multas, EL DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Una vez declarado el incumplimiento del contrato por parte del DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. La imposición de multas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Cláusula Penal Pecuniaria:

La cláusula penal es una medida coercitiva que busca, además de precaver, sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.

Se estipula una cláusula penal a favor del DISTRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento grave y definitivo del contrato.

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.

Plan de Desarrollo:

Gobernanza y Gobernabilidad

_____

Ledy Johana Garcia Duque
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

Documento Número: 35002

_____
Johana Henao Cardenas
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

_____
Edwin Javier Arenas David
ABOGADO CONTRATISTA

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