Proceso No. 100.0501.016

El presente Estudio Previo se elabora en consideración a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación Estatal: en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1983 y en concordancia con lo establecido en el Articulo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN:

El Concejo del Municipio de Yumbo – Valle del Cauca, es una Corporación Administrativa Municipal que constituye un espacio democrático donde se discuten y analizan los problemas del Municipio, se imparten orientaciones políticas, administrativas y económicas para atender las necesidades básicas de la población, de igual manera le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana que debe ser parte integral del desarrollo equitativo de los habitantes del municipio, ejerciendo el control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales.

Para su funcionamiento, el Concejo de Yumbo requiere adquirir bienes, obras y servicios que permitan satisfacer sus necesidades, conforme a su Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad y Plan Estratégico Institucional, entre otros. Como Entidad Estatal (Artículo 2 de la Ley 80 de 1993), el Concejo de Yumbo es "participe de la contratación pública", según lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, por tanto, para adquirir sus bienes, obras y servicios debe llevar a cabo procesos de contratación estatal conforme a lo dispuesto en el Estatuto de la Contratación Estatal: Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, en concordancia con las demás leyes, normas y decretos que lo complementen y con arreglo a los Principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad, consagrados en el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y a los postulados que rigen la Función Administrativa.

Ahora bien, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 de 2015, todos los empleadores públicos y privados, deben dar observancia a las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

Por su parte el numeral 7 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 ibídem, establece como obligación de los empleadores: "*diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales*"

Dentro de este marco el Concejo Municipal de Yumbo, implementó el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), el cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de sus empleados, concejales y contratistas.

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

En ese orden de ideas, nuestra corporación tiene implementado el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus servidores y el proceso productivo de conformidad con su responsabilidad moral y legal sobre las condiciones de trabajo y salud de sus servidores como motor del desarrollo de esta entidad estatal.

Según la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, el Concejo Municipal de Yumbo debe contar con un responsable, que debe encargarse de los asuntos relativos al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y por ende debe realizar diferentes actividades que certifiquen el cumplimento de los requisitos impuestos por el Ministerio de Trabajo.

Debido a esto y según lo dispone la resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo por medio del cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, es necesario contar con un profesional en Seguridad y salud en el trabajo el para que apoye en la administración y la implementación del Sistema de Gestión de SST.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con la mejora de las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo de nuestros servidores públicos, el Concejo de Yumbo en su Objetivo estratégico 2.3 denominado fortalecimiento del Talento Humano de la Corporación del Plan Estratégico Institucional, estableció como estrategia 2.4 la implementación, el mantenimiento y la mejora del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, el Concejo Municipal de Yumbo es responsable de la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados y colaboradores por tal motivo debe atender las disposiciones expedidas por el Ministerio de Trabajo a través de la Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST" y cumplir con lo siguiente:

- Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del COPASST.
- Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral
- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
- Elaborar política de SST escrita, firmada, fechada y comunicada al COPASST y a todos los trabajadores
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
- Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.
- Cumplir las recomendaciones y restricciones que realizan las Entidades Promotoras de Salud y/o Administradoras de Riesgos Laborales, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

- Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales
- Identificar los peligros y evaluación y valoración de riesgos
- Elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo no existe un profesional en Seguridad y Salud en el trabajo que pueda administrar e implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se requiere contratar la prestación de servicios con persona natural que acredite el siguiente perfil: título profesional en seguridad y salud en el trabajo, con mínimo un año de experiencia relacionada.

Esto de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que señala que son contratos de prestación de servicios, aquellos que celebra la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dicha actividad no pueda realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Así mismo el Decreto 1082 de 2015, contempla en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. que las entidades estatales podrán contratar directamente cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Para dar cumplimiento a los cometidos estatales, EL CONTRATANTE debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y, por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa. Por ello EL CONCEJO DE YUMBO, requiere de personal de apoyo con el cual se pueda realizar en debida forma las actividades y tareas propias de la Entidad, para lograr el cumplimiento en tiempo de los cometidos institucionales.

La secretaría general del Concejo expidió constancia que, dentro de la estructura orgánica de la Entidad, no existe personal idóneo en la planta de personal que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.

Para calcular el presupuesto estimado de esta contratación, el Concejo Municipal de Yumbo tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. OBJETO A CONTRATAR:

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

El Concejo del Municipio de Yumbo, está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa el siguiente objeto: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO.

PERFIL:

TITULO PROFESIONAL	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EXPERIENCIA:	MÍNIMO UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA

CÓDIGO CLASIFICADOR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80111600	Servicios de Personal Temporal

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA ejecutará las siguientes actividades:

1. Apoyar en la revisión de las planillas pagadas por los contratistas del concejo de salud, pensión y ARL y hacer seguimiento mes a mes en las plataformas correspondientes.
2. Brindar apoyo y asesoría en todo lo referente a la actualización del plan de emergencias, capacitación de la brigada de emergencias y demás actividades inherentes.
3. Brindar apoyo y asesoría en reuniones, inspecciones, capacitaciones y demás actividades inherentes de los diferentes comités de la entidad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Brindar apoyo a Secretaria General en la administración de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar su disponibilidad y su conservación.
5. Brindar apoyo en dar continuidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en lo concerniente al sistema de vigilancia epidemiológica de la corporación.
6. Apoyar la articulación con la ARL para el seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la cual se encuentra la entidad en cumplimiento de la ley 1562 de 2012.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obligará con EL CONTRATANTE a:

- Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
- Conocer el marco legal e institucional del Concejo Municipal.
- Desarrollar las actividades específicas contempladas en el numeral 2.2.

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

- Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
- Mantener la reserva debida sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
- Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL, dentro de los términos señalados en la ley para los trabajadores independientes y presentar los documentos que así lo acrediten.
- Suscribir el Acta de Inicio.
- Dar cumplimiento a las normas, manuales, instructivos y demás actos administrativos proferidos por la Entidad.
- Contar con las herramientas de software, hardware e insumos necesarios para cumplir con las obligaciones y productos requeridos, si así se requiere.
- Entregar inventariados, al Supervisor de su contrato, los archivos, expedientes y demás documentos, tanto físicos como digitales, que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacer de acuerdo con los procedimientos del concejo.
- Acatar y aplicar las normas archivísticas siguiendo las directrices del programa de gestión documental.
- Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.
- Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen de salud pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.
- Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad.
- De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista registrar en el sistema de información y gestión del empleo pública SIGEP, previa habilitación por parte de la Secretaria General del Concejo de Yumbo, la hoja de vida de la función pública DAFP, con sus soportes y la declaración juramentada de bienes y rentas.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Las funciones que la Ley determine para el SG-SST.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
- De acuerdo al Decreto 1072 de 2015, EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, si es el caso, para lo cual asumirá su costo; 3. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; 4.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.; 6. Informar oportunamente a la Entidad, toda novedad derivada del contrato.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

EL CONTRANTE se comprometerá con el contratista a:

- Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
- Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el numeral 2.4. del presente documento.
- Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro o servicio requerido.
- Designar el supervisor del contrato.
- Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Suscribir el Acta de inicio del contrato dentro del término estipulado para el efecto.
- Habilitar usuario y contraseña al contratista para el registro documentos al SIGEP.
- Para efectos de la terminación anticipada del contrato se incluirá en el texto del mismo, que, ante el incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las cláusulas del contrato, éste podrá darse por terminado en el estado en que se encuentre. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento establecido en el ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y Enfermedades laborales.
- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
- Realizar actividades de prevención y promoción.
- Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto.
- Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

2.5. SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS:

Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el plan anual de adquisición de bienes, obras y servicios del Concejo del Municipio de Yumbo, para la vigencia 2023.

2.6. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo y hasta el día 30 de noviembre de 2023. La vigencia del contrato no podrá exceder al 31 de diciembre de 2023.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

3. VALOR Y FORMA DE PAGO:

Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión en la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($36.750.000).

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes vencido previo recibo a satisfacción, de la siguiente manera:

a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000) incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, correspondiente al mes de enero del año 2023,
b) Diez (10) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.

El Concejo Municipal de Yumbo como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el Contratista aporte:

1. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)
2. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
3. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.

3.1. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial estimado para la realización del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión a celebrar es de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($36.750.000).

3.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

El Concejo Municipal respalda el presente proceso de contratación estatal con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro: 000011 del 26 de enero de 2023. Consultar la presente disponibilidad presupuestal en el expediente contractual.

4. ANALISIS DEL SECTOR:

DOCUMENTO ANEXO AL PRESENTE ESTUDIO PREVIO elaborado y firmado por el analista financiero de apoyo al concejo.

5. GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA afirmará no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley 80 de 1993, Artículo 8º, la Ley 1148 de 2007, la Ley 1296 de 2.009, la Ley 1474 de 2011, y Ley 1918 de 2018 por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.

7. SUPERVISIÓN:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo o a través del servidor que para el efecto designe el (la) Secretaria (o) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto.

7.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Las demás contenidas en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y en el manual de contratación de la entidad.

8. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

9. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Harán parte del contrato los siguientes documentos:

Por parte del CONTRATANTE:

- Estudios y documentos previos;
- Certificado de disponibilidad presupuestal;
- Constancia expedida por la Secretaria General de insuficiencia de personal;
- Solicitud de propuesta
- Concepto jurídico
- Certificación de idoneidad expedida por Secretaría General
- Contrato
- Acta de inicio

Por parte del CONTRATISTA:

- Propuesta que deberá incluir como mínimo las actividades a realizar, el plazo, valor y forma de pago.
- Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida.
- Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
- Copia del documento de identidad.

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

- Copia Tarjeta Profesional (en los casos en que aplique)
- Copia de libreta militar (si aplica).
- Copia del Registro Único Tributario.
- Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
- Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión k.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
- Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión.
- Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- Autorización de Consulta de Inhabilidades de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018
- Certificado de no inclusión en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores, de conformidad con la Ley 1918 del 12 de julio de 2018.
- Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
- Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública

La entidad contratante deberá verificar: Certificado de antecedentes Judiciales vigente, Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes judiciales de inhabilidades impuesta por delitos sexuales (previa autorización del aspirante que, no se encuentre en inhabilidades por delitos sexuales), registro de la hoja de vida y declaración juramentada de bienes en el SIGEP.

10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "*son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: numeral 3: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad´´.*

La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2º las modalidades de contratación para las Entidades Públicas, las cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y *Contratación Directa*, dentro de las causales para la selección de contratación directa ha establecido en su literal (h) la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Igualmente, el Decreto 1082 DE 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: *´´ Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios*

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023

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´´.

Dado que lo pretendido es suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión de acuerdo con la certificación o constancia expedida por la Secretaría General, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015.

Dicha contratación de personal se encontrará ceñida a los lineamientos dados por el Consejo de Estado en aras de prevención del daño antijurídico y la no conformación de contratos realidad, por tanto, la prestación del servicio no implicará subordinación por parte del contratista. Por tanto, tal como lo ordena el máximo tribunal en materia de lo contencioso administrativo, mediante Sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, es a través de los estudios y documentos previos donde se inicia el *iter* para establecer la no existencia de un vínculo laboral. Así, las labores que se ejecutarán en el marco del presente proceso contractual, serán desarrolladas de forma autónoma e independiente por el contratista y no implicarán subordinación continuada ni ningún otro elemento de relación laboral.

Yumbo-Valle 26 de enero de 2023

MARISOL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Secretaria General

Complemento:
Jurídico: Lina Marcela Gaviria Lemos
Financiero: Zulay Lenis Zuluaga
Revisado por: Gilmer Rangel Abril/ Abogado
Archivado en el expediente: Contratación 2023