Proceso No. 100.0501.019-2023

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.

Que el Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea dentro de, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Así mismo el Decreto Nacional 415 de 2016 "*Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones*" dispone que el Concejo Municipal de Yumbo debe:

- Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI)
- Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad
- Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios
- Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos

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

- Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información
- Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
- propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos

En ese orden de ideas y para cumplir con tales disposiciones legales y con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en materia de Tecnologías de la Información, el Concejo Municipal de Yumbo estableció el Objetivo estratégico "Garantizar la operación y oportunidad en la Gestión Corporativa" en su Plan Estratégico Institucional, implementado las siguientes acciones: Ejecutar y realizar seguimiento al PETI 2021-2023, al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y periféricos tecnológicos, así como la verificación y evaluación de la compra de licencias que se adquieren (descritas en el PAA) del concejo municipal de Yumbo.

Que el Concejo Municipal de Yumbo cuenta con una planta de personal de tan solo 14 empleados y de acuerdo a lo expuesto en párrafos anteriores existen una serie de actividades que se requieren para dar una mayor agilidad en el desarrollo de su actividad misional y de gestión, por tal motivo es necesario acudir a personas naturales con formación profesional que no formen parte de la planta para que apoyen el desarrollo de la gestión administrativa con las diferentes actividades a contratar y así poder garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos que se adelantan en esta corporación edilicia.

Finalmente, y en aras de poder cumplir con tales exigencias el Concejo Municipal de Yumbo necesita contar con un profesional que pueda realizar el desarrollo, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Yumbo no existe un profesional que pueda apoyar en la gestión y administración tecnología institucional y así fortalecer en materia de TICS y atender las exigencias legales, se requiere contratar la prestación de servicios con persona natural que acredite el siguiente perfil: profesional en Ingeniería informática, 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

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

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:

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 INGENIERÍA INFORMÁTICA
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. Brindar apoyo en la elaboración del plan de tratamiento de datos

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

2. Brindar apoyo en la revisión, ajuste y actualización del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
3. Realizar backups para salvaguardar la información de los aplicativos ASCII, Orfeo y la nube
4. Brindar Apoyo en la implementación del software de mesa de ayuda
5. Brindar apoyo a la corporación implementando herramientas colaborativas que permitan el control de la información de los procesos.

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.
- 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.

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

- 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 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.

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

- 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:

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 26 de diciembre 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000).

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: Once (11) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) incluidos todos los

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

costos derivados de la ejecución del contrato, correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

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 OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El Concejo Municipal respalda el presente proceso de contratación estatal con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro.: 000023 del 01 de febrero 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:

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

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.
- 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:

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

- 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.
- 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.
- Paz y salvo con sus obligaciones alimentarias, en caso que el contratista se encuentre inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo con el numeral 1° del artículo 6° de la Ley Estatutaria N°. 2097 del 02 de julio de 2021.
- 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

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

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 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, 01 de febrero 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