Fecha de elaboración: 01 de Febrero de 2023

Rector:
ALEJANDRO VILLA GOMEZ
Instituto Tecnológico Metropolitano-ITM
Ciudad

Asunto: Estudios previos para la contratación de prestación de servicios.

Respetado Rector,

La Unidad Estratégica de Negocios del ITM, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios en la gestión como Coordinadora de equipo correspondientes al Contrato Interadministrativo No. 4600094421 DE 2022 cuyo objeto es "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA ACOMPAÑAR LAS ESTRATEGIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Este requerimiento se fundamenta en el siguiente estudio:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD O PROBLEMA INSTITUCIONAL QUE SE PRETENDE SATISFACER

Centro de costos o área de negocios

Código Área de Negocio	Nombre Área de Negocio	Código Centro de Costos	Nombre Centro de Costos Nuevo	Misional o de Apoyo	Inversión o Funcionamiento	Proyecto
100201931494	94421/2022 SERVICIOS PUBLICOS	1016231102123	CONVENIOS Y PROYECTOS INTERADMINISTRATIVOS	APOYO	FUNCIONAMIENTO	211- GASTOS PERSONALES

Definición de la Necesidad

El Plan de Desarrollo Institucional 2022 - 2025 *"Hacia una Era de Universidad y Humanidad"* en su línea estratégica Nro.3 *"Proyección Social para Generar Transformaciones Humanas y Sostenibles"* busca Consolidar al ITM como un aliado estratégico del sector social y productivo atendiendo sus necesidades y expectativas; a través de la extensión de las fortalezas institucionales aportando al desarrollo sostenible contemplando el programa Consolidación de alianzas para la extensión, la proyección social y el posicionamiento institucional con los proyectos de Desarrollo de la proyección social humana y sostenible y Consolidación de la extensión académica orientada a la atención de desafíos y prioridades del territorio para el desarrollo humano sostenible, y con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual fijado en el Contrato interadministrativo número 4600094421 de 2022 cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA ACOMPAÑAR LAS ESTRATEGIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La contratación se hace necesaria para satisfacer la necesidad antes descrita con el perfil del contratista descrito en la siguiente tabla:

PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO POR EL ITM	
REQUISITOS ACADÉMICOS	**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**
Profesional titulado en áreas Administrativas o sociales con especialización o maestría en Gerencia de Proyectos, Gerencia, Finanzas o similares	con experiencia profesional superior a cuatro (4) años

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
Descripción del objeto y sus Especificaciones Técnicas.	**Objeto**: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestion de Coordinadora de equipo en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600094421 DE 2022, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Gestión y Control Territorial y el ITM. **Alcance del objeto:** Para el cumplimiento del objeto el contratista deberá desarrollar todas las actividades que sean necesarias para realizar la gestión como Coordinadora de equipo **Especificaciones Técnicas** Para efectos del cumplimiento del contrato el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades: OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En

	ejecución de sus actividades El contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:OBJETIVO: 1. Coordinar la operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable y los demás programas sociales que emprenda la dependencia. ACTIVIDAD 1: Brindar los lineamientos necesarios que faciliten la óptima operación del programa Mínimo Vital de Agua Potable (MVAP) al equipo de trabajo. PRODUCTO. Oficios, correos o documentos proyectados. PERIDICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Dar cumplimiento a los objetivos de los programas incluidos en este proceso. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD. 3. Elaborar y entregar informes mensuales de gestión, siguiendo las pautas definidas por el contrato suscrito y la Supervisión delegada. Igualmente, los informes extraordinarios que sean requeridos por la Supervisión delegada y aquellos que soporten la rendición de cuentas a entes de control y vigilancia tanto internos como externos. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Brindar información de apoyo y soporte para la elaboración y ejecución de los contratos con las empresas prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado por parte de la Secretaría de Gestión y Control Territorial para la ejecución del programa. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 5. Implementar las acciones de Plan de mejoramiento si se dan en la vigencia del contrato. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD.6. Todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 7. Todas las actividades requeridas por la Alcaldía de Medellín en situaciones de contingencia. PRODUCTO. Informe avance de gestión, matrices y bases de datos . PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 8. Asistir a reuniones y capacitaciones en razón del programa del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 9. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo del MVAP. PRODUCTO: Actas de reunión y reportes de visitas. PERIODICIDAD. Mensual. ACTIVIDAD 10. Coordinar la consolidación de la información de las bases de datos de atenciones del programa, y las acciones requeridas por parte del equipo de trabajo para su trámite. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 11. Orientar las labores del equipo de técnico del MVAP y hacer seguimiento a las mismas, implementando las acciones de mejora pertinentes a favor de los óptimos resultados del programa. PRODUCTO: Actas e Informe avance de gestión. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 12. Servir de enlace técnico estratégico entre el equipo técnico del programa MVAP y la Subsecretaría de Servicios Públicos. PRODUCTO: Documentos con análisis técnico construidos. PERIODICIDAD: A demanda. ACTIVIDAD 13. Acompañar a la supervisión de los diferentes contratos suscritos para la operación del programa, en el enriquecimiento del proceso, proyección de informes de supervisión, revisión de informes de gestión, entre otras actividades afines. PRODUCTO:

	Comunicados, oficios proyectados y correos enviados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 14. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de beneficiarios por prestador, la generación de archivos de autorización en borrador y definitivos y revisión de bases de datos de aplicaciones efectivas. PRODUCTO. Bases de datos actualizadas. PERIODICIDAD: Mensual.ACTIVIDAD 15. Planificar el trabajo en campo del equipo, acompañar y hacer seguimiento, construyendo el cronograma de trabajo semanal, de manera que se garanticen las visitas efectivas mínimas exigidas a cada técnico en campo (125 semanales como mínimo). PRODUCTO. Actualización de matriz. PERIODICIDAD:A demanda, ACTIVIDAD: 16. Coordinar el adecuado desarrollo de las jornadas de financiación y diferentes eventos con comunidad, con calidad y beneficios para la población participante. PRODUCTO. Brief y Bitacora de cada jornada. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 17. Coordinar los requerimientos de transporte y suministros y la asignación de los mismos que garanticen la correcta operación del equipo de trabajo. PRODUCTO. Comunicados, oficios proyectados o correos. PERIODICIDAD: Semanal. ACTIVIDAD :18. Apoyar las acciones requeridas dentro de la ejecución del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 19. Coordinar en conjunto con la supervisión delegada, la implementación del protocolo de seguridad, para los técnicos de campo, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Alcaldía de Medellín y el Operador del contrato a este respecto. PRODUCTO: Documento-informe. PERIODICIDAD:A demanda. ACTIVIDAD 20. Proyectar los estudios previos para la contratación con los diferentes prestadores en la aplicación del auspicio. PRODUCTO: Estudios presentados. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 21. Proyectar respuesta a las PQRs que se presentes con respecto al programa MVAP. PRODUCTO: Respuestas proyectadas. PERIODICIDAD. Mensual.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Plazo de Ejecución	OCHO (8) DIAS, sin superar la fecha de terminación del contrato interadministrativo
Duración del Contrato Interadministrativo número 4600094421 de 2022	La duración del contrato 4600094421 de 2022 es de SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA. La fecha de finalización inicial es el dia 31 de diciembre de 2022. Se amplia el contrato inicial Nro. 4600094421 de 2022, por treinta y uno dias (31) contados a partir del 01 de enero hasta el dia 31 de enero de 2023. Igualmente, se amplia el contrato inicial Nro. 4600094421 de 2022 por segunda vez, por nueve (09) dias contados a partir del 01 de Febrero hasta el dia 09 de Febrero de 2023.
Forma de pago	Se cancelará en pagos parciales correspondientes a la entrega previa del informe y/o producto. El pago se surtirá con base en los procedimientos internos, establecidos por la dependencia encargada, previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. **PARAGRAFO**: En el evento en que el contratista no cumpla con las actividades y/o productos correspondientes al mes, el Instituto no cancelará los honorarios de dicho mes; una vez se cuente con la totalidad de las actividades cumplidas, dicho pago será efectuado en la siguiente fecha de pago programada para el proyecto.
Supervisor	Jefe de Oficina – UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

FUNDAMENTO JURÍDICO

Con fundamento en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En efecto, el precitado artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo al a gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma se celebra 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.

En el desarrollo de estas actividades se incluye también el apoyo a la tarea de generar y dinamizar procesos con el fin de obtener los productos y servicios para satisfacer las necesidades del ITM.

Con motivo de la expedición de la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado: SUJ-025-CE-S2-2021, se deberá tener en cuenta lo siguiente en los contratos de prestación de servicios:

1. En el marco del numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios no generan una relación laboral ni el pago de prestaciones sociales. En todo caso, en los términos de los principios de transparencia, planeación y legalidad, en la estructuración de los procesos de contratación de prestación de servicios, se deberán adoptar las medidas necesarias que eviten la materialización de "relaciones laborales encubiertas", en los términos del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional. Es por eso que se invita a la adopción y ejecución de buenas prácticas administrativas que eviten la transformación de la naturaleza jurídica de la relación exclusivamente contractual que se tiene con los contratistas.

2. Tal y como se estableció en la Directiva Presidencial No. 7 del 28 de octubre de 2021, el límite temporal establecido en la Sentencia de Unificación no prohíbe la celebración de contratos de prestación de servicios de manera sucesiva, antes del término de treinta (30) días hábiles, siempre y cuando se cumpla a cabalidad con las normas jurídicas pertinentes. Lo anterior, debido a que dicho término fue establecido por el Consejo de Estado con el fin de tener un marco de referencia para el cómputo de una eventual caducidad en el ejercicio de las acciones judiciales y de la prescripción de los derechos reclamados, en aquellos eventos donde se determine por parte del juez, la existencia de una relación laboral, conforme al principio de la primacía de la realidad sobre las formas. Por eso se reitera, la clave del manejo adecuado de los contratos de prestación de servicios es que tanto el ordenador del gasto como el supervisor del contrato, no incurran en prácticas que configuren una subordinación de carácter laboral. Conforme lo anterior, en los documentos previos del contrato, incluido el estudio previo, deberán contenerse de manera detallada, el análisis de la necesidad, justificado desde la falta de personal de plata para satisfacer la necesidad o la especialidad del servicio, según corresponda, garantizando en todo caso, que dicho vínculo constituya una relación autónoma e independiente y que no se genere una subordinación o dependencia.

3. De conformidad como se estableció en la Directiva Presidencial citada en el numeral anterior, el plazo de los contratos de prestación de servicios debe ser el estrictamente necesario para la ejecución de su objeto y para el desarrollo de las actividades previstas, en los términos de la normativa aplicable.

4. En ningún caso, la Sentencia de Unificación restringió el derecho al ejercicio autónomo y libre de la profesión u oficio de los contratistas. Conforme a lo anterior, no se puede limitar la concurrencia de vínculos contractuales.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Análisis de precios de mercado: El presupuesto oficial de la contratación que se pretende adelantar se hizo consultando el valor de los contratos celebrados por el ITM en vigencias anteriores para este tipo de profesionales o de auxiliares.

Estudio técnico: El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en este documento, en la minuta del contrato que se pretende celebrar.

El valor estimado para esta Contratación es de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L., $2550000**

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Considerando el servicio profesional y de apoyo a la gestión que se requiere y teniendo en cuenta lo ordenado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 lo importante a tener en cuenta para seleccionar la oferta más favorable y conveniente para la entidad en este tipo de contratos, es la idoneidad, conocimiento y experiencia que acredite quien asuma la ejecución del objeto contractual, que garantice a la entidad la satisfacción de la necesidad planteada y por consiguiente el cumplimiento del objeto. Deberá acreditarse por el contratista que cumple con los requisitos académicos y de experiencia requeridos para la satisfacción de la necesidad.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN CON "DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA"

La contratación se realizará con "**DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA** con cédula de ciudadanía **44000320**, quien cumple con los requisitos académicos y/o de experiencia señalados en el perfil para satisfacer la necesidad requerida por la institución.

"**DIANA YULIETH LÓPEZ QUIRAMA**" cumple con el perfil requerido que es **Profesional titulado en áreas Administrativas o sociales con especialización o maestría en Gerencia de Proyectos, Gerencia, Finanzas o similares**, **con experiencia profesional superior a cuatro (4) años**.

Se anexan certificados académicos y/o de experiencia que permiten acreditar la idoneidad del contratista para suscribir el contrato con el Instituto Tecnológico Metropolitano.

ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una

herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

A continuación, se establecen, los riesgos que deben asumir las partes en el presente proceso:

CLASE	TIPIFICACION DEL RIESGO			ASIGNACION DEL RIESGO	
	No.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	ITM	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA
Administrativos, legales, documentales y/o regulatorios.	1	No firma del contrato por parte del proponente y/o CONTRATISTA.	En caso que el CONTRATISTA se rehusó a firmarlo, no estuvo de acuerdo con el clausulado. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**
	2	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Hace referencia a cualquier clase de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del contrato. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**

	3	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos reembolsables.	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste tener planes de contingencia y/o calidad para que las facturas se elaboren correctamente y radiquen oportunamente de acuerdo con lo manifestado en el contrato.		**X**
	4	Demora en la legalización del contrato por parte del CONTRATISTA.	Causada por parte del CONTRATISTA, por no radicar completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según el instructivo y/o lo manifestado en el contrato. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**

CÓMO MINIMIZAR EL RIESGO:

- Estableciendo una forma de pago de tal manera que sólo se efectúe el mismo, una vez se produzca la entrega a entera satisfacción del bien o servicio.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en el contrato.
- Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte de la Supervisión asignada.

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, en consecuencia, el ITM se abstendrá de exigir garantías, dada la naturaleza del objeto, la forma de pago y las condiciones establecidas en el análisis de riesgos para minimizar estos.

No obstante, la anterior determinación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 a 17 de la Ley 1480 de 2011, en asocio con las determinaciones de los artículos 932 y 958 del Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto del contrato.

RESPONSABLE

Nombre: **OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS** **Cargo**: Jefe de Oficina – Unidad estratégica de Negocios	**Firma:**

Juan Camilo Molina - Contratista Apoyo Administrativo - Unidad Estratégica de Negocios	Leyner Daniel Chica Valencia - Abogado Luis Duvan Osorio Calderón-Abogado Alejandro Ortega Parra-Abogado	Olga Lucia Gómez Hoyos – Jefe de Oficina – Unidad Estratégica de Negocios