ENTIDAD: MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUÍA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de Guarne- Antioquia, es una entidad pública, del nivel territorial, cuya misión se desarrolla de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política que reza*: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Que dentro de la función administrativa realizada por la entidad está fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales con el fin de incrementar la capacidad administrativa y los servicios en beneficio de la comunidad.

Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades misionales contempladas en el componente misional de la administración municipal, muy especialmente las actividades realizadas desde cada una de las secretarías de despacho, se requiere contratar los servicios de una persona con capacidad e idoneidad para la prestación de servicios profesionales para la depuración y actualización del pasivo pensional.

La Ley 100 de 1993 al reformar el Sistema de Pensiones que existía, Creó para el estado la necesidad de conocer y dar cobertura su pasivo Pensional generado a partir de obligaciones anteriores.

Ante la Magnitud de la necesidad señalada y con la finalidad de asegurar la Estabilidad económica de la nación, expidió la Ley 549 de 1999, Norma que busca crear las condiciones para la financiación del pasivo Pensional de las entidades Territoriales y crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales FONPET. Por su parte el decreto 1308 de 2003 reglamento parcialmente la Ley 549 de 1999 señalando los requisitos para el abono de recursos Nacionales - distintos a las transferencias constitucionales - a las Cuentas de las entidades territoriales imponiendo como condición Para dicho abono, el cumplimiento de la Ley 549 de 1999, esto Supone mínimamente para las entidades territoriales, efectuar el Levantamiento de su archivo laboral masivo y la sistematización de dicha información en el programa PASIVOCOL, en aras de suministrar al Ministerio de hacienda y crédito público la información requerida dentro de los parámetros dispuestos en la ley 549 de 1999.

Para lo anterior, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público diseñó una metodología para cuantificar el pasivo pensional de las Entidades Territoriales, a través del programa PASIVOCOL que permite ingresar Las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, beneficiarios y retirados de las Entidades Territoriales, Unidades Centrales y Descentralizadas con el fin de elaborar los cálculos actuariales de cada entidad Territorial.

La Circular externa 024 de 1998 expedida por la Contaduría General de la Nación, estableció los parámetros para la adecuada clasificación y registro de los pasivos pensiónales de los entes públicos

sujetos a la norma, es necesario que el Municipio conozca el valor exacto de ese pasivo pensional, y para lograr éste fin se debe realizar un análisis detallado de las personas que han pasado por el Municipio antes de que empezará a regir la ley 100 de 1993, ya que de alguna manera tienen derecho al bono pensional, cuota parte jubilatoria o cuota parte de bono pensional generado por la prestación de éste servicio cuando el Municipio tenía su respectiva caja de previsión, para ello debemos contar con la depuración de cada una de las hojas de vida de las personas que tengan historia laboral con el Municipio y que sean o hayan sido empleados de dicho Ente Territorial.

Con relación a las cuotas partes jubilatorias, nos encontramos frente a dos campos en el Ente Territorial, que es la cuota parte por cobrar y la cuota parte por pagar, en éstos dos eventos la Entidad debe tener pleno conocimiento de la Obligación y debe contar con todos los soportes documentales de la circular Conjunta 069 de 2008, Emanada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual establece los parámetros y procedimientos para realizar las cuentas de cobro a las diferentes Entidades territoriales que son concurrentes en la obligación, y los requisitos de verificación para cuando se procede a realizar el pago de una cuenta de cobro.

Lo anterior debido, a que las cuotas partes pensiónales son un mecanismo de financiación de las pensiones, obedeciendo a que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios, de conformidad con lo señalado en los Decretos 2921 de 1948, 1848 de 1969, en las Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988.

Para el cobro de las cuotas partes pensionales a cargo de las Cajas, Fondos o entidades de previsión, es necesario ceñirse al procedimiento establecido en el artículo 2º de la Lev 33 de 1985. A saber: *"Artículo 2°. La Caja de Previsión obligada al pago de pensión de jubilación, tendrá derecho a repetir contra los organismos no afiliados a ellas o contra las respectivas cajas de previsión, a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido o aportado a ellos. El proyecto de liquidación será notificado a los organismos deudores, los que dispondrán del término de quince días para objetarlo, vencido el cual se entenderá aceptado por ellos".*

Es pertinente mencionar que la precitada ley recogió lo señalado por los Decretos 2921 de 1948 y 1848 de 1969, que establecían el procedimiento para el reconocimiento y pago de pensiones donde concurren en el pago una o varias entidades a prorrata del tiempo cotizado o servido, para lo cual la Caja de Previsión obligada al pago de una pensión, en ejercicio de su derecho repetirá contra los organismos no afiliados a ella, o contra las demás entidades de previsión, a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido o aportado a ellos. Con fundamento en las anteriores disposiciones, la entidad llamada a reconocer y pagar la prestación debe cumplir con el procedimiento establecido para tal fin, esto es, remitir a la(s) entidad(es) concurrente(s) en el pago de la prestación el "Proyecto de Resolución" mediante el cual se concede la pensión solicitada, a efectos de que en el término de 15 días manifieste(n) si acepta(n) u objeta(n) la cuota parte asignada. Por lo anterior será necesario que en su oportunidad la entidad de previsión verifique que dicho trámite se haya cumplido.

Con el "Proyecto de Resolución", se deben remitir los documentos que acrediten el derecho e identificación del beneficiario de la prestación, así como: Documento de Identificación bien sea la cédula de ciudadanía o la cédula de extranjería, la partida de bautismo o el registro civil de nacimiento según corresponda, las certificaciones expedidas por el funcionario competente de las entidades donde prestó sus servicios donde conste: tiempos de servicios, factores salariales y la entidad de previsión a la cual fueron efectuados los aportes correspondientes. Procedimiento este

que en su oportunidad la entidad llamada a reconocer y pagar la cuota parte debe verificar. Una vez reconocida la prestación, copia del acto administrativo se remitirá a las entidades concurrentes.

El procedimiento descrito en los Decretos 2921 de 1948 y 1848 de 1969 y en el artículo 2º de la Lev 33 de 1985 debe haberse cumplido ante la entidad obligada para que proceda el cobro de cualquier cuota parte. Cuando la pensión de jubilación ha sido objeto de reliquidación, sustitución o se ha visto afectado su monto o titular, deberá enviarse copia del acto administrativo a la entidad concurrente para su validación respectiva.

Pasando al ámbito de depuración de aportes patronales, Las Entidades territoriales se encuentran atravesando una crisis con respecto a los cobros que están siendo generados por parte de los fondos de pensiones y de Colpensiones, ya que estos están iniciando el cobro de la deuda presunta por el no pago de aportes a los empleados que alguna vez estuvieron cotizando bajo la razón social del Ente Territorial, y se evidencias graves inconsistencias dentro de las cuentas tales como: inexistencia de la relación laboral, retiro del empleado y no reporte de la novedad, cotizaciones a otros fondos, etc.
Por lo anterior, el Ente Territorial debe realizar una depuración del Estado de cuenta que se allega al Municipio con el fin de revisar cada hoja de vida y determinar la novedad que dio origen a cada inconsistencia

Actualmente, la alcaldía municipal en su planta de cargos cuenta con un Técnico administrativo que tiene en su manual de funciones todo lo relacionado con el pasivo pensional, pero a la vez tiene otras funciones que por su naturaleza requieren de sumo cuidado como lo son la liquidación de nómina, prestaciones sociales y todo lo relacionado con las novedades de personal.

Debido a la alta demanda de derechos de petición relacionados con procesos de pasivo pensional, reconocimiento y pago de bonos pensionales, pago de indemnizaciones sustitutivas, y cuotas partes por pagar se considera necesario contratar los servicios profesionales para garantizar que los procesos administrativos relacionados con estas actividades se sigan ejecutando efectiva y oportunamente, dando continuidad en sus etapas dentro de los términos establecidos por la normatividad

Es pertinente señalar que, del impulso y gestión realizada a cada uno de los procedimientos a cargo de esta área, depende la recuperación de dineros con destinación propósito general y así asegurar la estabilidad económica del Municipio.

Teniendo presente lo anterior, y en cumplimiento al Plan de Desarrollo 2020-2023 “Desarrollo Humano para la Vida”, específicamente en la **línea 5: Resiliencia para la recuperación y el desarrollo; Sector 5.1: Gobierno territorial; Programa 5.1.1: Desarrollo y sociedad resiliente, Producto:5.1.1.4 Acciones para el fortalecimiento de los ingresos municipales y nuevas estrategias de recaudo**, se requieren los servicios de una persona, con experiencia profesional acreditada de un año con conocimientos y manejo de plataformas en el desarrollo de programas de Pasivo Pensional PASIVOCOL

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL PASIVO PENSIONAL

COMO PARTE DEL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE GUARNE EN LA VIGENCIA 2023

2.1 CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:

- **Grupo:** F Servicios
- **Segmento:** 80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
- **Familia:** 11 Servicio de recursos humanos
- **Clase:** 16 Servicios de personal temporal
- **Producto:** 20 Servicios temporales de recursos humanos

Código: UNSPSC 80121610

2.2 CÓDIGO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El presente proceso contractual se encuentra contemplado dentro del plan de compras de la Alcaldía Municipal de Guarne para la presente vigencia fiscal según código PAA 399 2023

2.3 ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "DESARROLLO HUMANO PARA LA VIDA"

LINEA ESTRATEGICA	**5. Resiliencia para la recuperación y el desarrollo**
SECTOR	**5.1 Gobierno Territorial**
PROGRAMA	**5.1.1 Desarrollo y sociedad resiliente**
PRODUCTO	**5.1.1.4 Acciones para el fortalecimiento de los ingresos municipales y nuevas estrategias de recaudo**
CODIGO PROYECTO	**2023053180001**
ARTICULO PRESUPUESTAL	**2.3.2.02.02.009.5114 Acciones Para El Fortalecimiento de Los Ingresos Municipales y Estrategias De Recaudo**

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. **b)** Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. **c)** Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. **d)** Dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso EL CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO DE GUARNE. **e)** Atender a los llamados que le haga el Municipio para una mejor prestación del servicio. **f)** Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, evidencias (fotográficas, videos, listas de asistencia, actas entre otros), en los formatos oficiales del SGC, para el pago de sus servicios en la plataforma del SECOP II. **g)** Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato. **h)** Prestar el Servicio oportunamente con calidad

i) Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna. **j)** Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Administración Municipal, por los usuarios o por los diferentes entes de control. **k)** Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Guarne ponga a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. **l)** Estar al día y presentar mensualmente para el pago, la seguridad social y riesgos profesionales cancelados. **m)** Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes. **n)** Estar presto a apoyar los diferentes eventos y Actividades propuestas por el contratante, **o)** Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SIG-SST y normas concordantes según su actividad. **p)** Dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión para lo cual el Municipio lo tiene articulado al Sistema Integrado de Gestión. **Q)** Dar estricto cumplimiento a las políticas que tiene el municipio de Guarne en cuanto a seguridad y protección de la información, las cuales se encuentran publicadas en la página de la entidad, así mismo garantizar que la información producida y acceso a diferentes plataformas, contraseñas y demás serán entregadas al supervisor en el proceso contractual y una vez termine el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. **PASIVOCOL**

   Saneamiento y documentación personal Formularios Activos, Jubilados y Retirados a 2020, implementación Circular Externa expedida por el Ministerio de Hacienda del 20 marzo de 2015

Procesos a ejecutar

- **Análisis del Archivo:** Determinar y ajustar la información con la totalidad de los datos requeridos para el programa PASIVOCOL
- **Aplicación de encuestas:** De acuerdo con los datos requeridos, se procederá a la aplicación de la misma. Es decir, de los funcionarios activos con historia laboral en las entidades públicas antes de la entrada en vigencia de SGP (30 de junio de 1995), con la información personal y laboral requerida por el proyecto.
- **Consecución de datos faltantes:** Complementar la información mediante encuestas, DIAN, Registraduría, Nacional del Estrado Civil, ISS, Colpensiones, AFP y otros mecanismos que sean necesarios para implementar durante el proceso de búsqueda de los datos.
- **Digitación de la información:** Ingreso de los datos recolectados en el programa PASIVOCOL. Búsqueda de historias laborales, la historia laboral será obtenida del archivo municipal y complementada con el Instituto de Seguros Sociales y Fondos Privados de pensiones.
- **Actualización de la Información:** al nuevo corte (31/12/2021), se analizará cada uno de los formularios: información general de la entidad (formularios 1 y 2), activos (formularios 3 y 4), pensionados (formularios 5 y 6) y retirados (formularios 7 al 9); para determinar los cambios que deba hacerse en cada una de ellos por la variación en la fecha de corte, y si es necesario, se procederá a cambiar, complementar, trasladar o eliminar los datos.
- **Revisión salario para bono:** El salario para el cálculo de bonos a junio 30 de 1992 es la base para el cálculo del pasivo pensional base del FONPET.
- **Revisión personal retirado:** El formulario 9 de retirados constituye el que mayor porcentaje de participación tiene en el cálculo del pasivo pensional, es por eso que se documentará las cédulas, fallecidos, contratistas, bonos cancelados, hojas de vida, etc.
- **Construcción del archivo laboral masivo en "PASIVOCOL":** de los funcionarios activos, pensionados y retirados, con los siguientes componentes: información general: campos: cédula, nombre, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, salario base pensión, datos cónyuge, régimen pensional, edad de jubilación, fecha de afiliación a

AFP ó ISS, salario base bono pensional, entre otras, de acuerdo con los nuevos requerimientos de PASIVOCOL 5.3.

2.LIQUIDACION DE CUOTAS PARTES DE PENSIÓN POR COBRAR Y PAGAR ACTIVIDADES (Ley 4 de 1976, ley 71 de 1988, ley 100 de 1993, Decreto 4810 de 2010)

A. Liquidación histórica de cuotas partes pensionales por cobrar
B. Liquidación histórica de cuotas partes pensionales por pagar
C. Cruce de cuentas ante el FONPET entre entidades deudoras yacreedores.

3.LIQUIDACIÓN DE BONOS A Y B EN EL SISTEMA EN LÍNEA DE LA OBP ACTIVIDADES (Decretos 1474, 1748, 1513, Ley 549 de 1999, Decreto 13 de 2001, Decreto 4105 de 2004)

A. Liquidación de Bonos tipo A originadas en solicitudes de las AFP, por lano afiliación al SGP antes del 30 junio de 1995.
B. Liquidación de Bonos tipo B originadas en solicitudes del ISS-Colpensiones, por la no afiliación al SGP antes del 30 junio de 1995.
C. Liquidación, emisión, autorización y pago con recursos del FONPET delos bonos en trámite.

4. ACOMPAÑAMIENTO RETIRO DE RECURSOS DEL FONPET

A. Diagnóstico situación de la entidad en el cumplimiento de los decretos 2948 de 2010, 1308 de 2003 y Decreto 055 de 2009.
B. Gestión y cargue de documentos de requisitos habilitantes en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a fin de posteriormente solicitar desahorros para el cubrimiento de mesadas pensionales, desahorros por los sectores de educación y propósito general.
C. Solicitud y trámite ante el FONPET de los valores requeridos por la entidad.

5.REEBOLSOS DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES CON RECURSOS DEL FONPET

Actividades

A. Verificación y seguimiento de pago de bonos pensionales y cuotaspartes de bonos pensionales cancelados por el ente Municipal.
B. Solicitud de reembolso de recursos con cargo al FONPET.

6.SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL

Actividades

A. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico el Usuario y/o acceso para el portal de CETIL.
B. Tramitar ante las entidades competentes la expedición de la firma electrónica para la elaboración de los documentos de historia laboralrequeridos.
C. Elaborar y expedir los formularios de historia laboral, debidamente diligenciados, cuando sean requeridos

7.DEPURACION PASIVO EDUCACIÓN CON FIDUPREVISORA

Actividades

A. Revisión por cada persona del cálculo actuarial realizado por FIDUPREVISORA de los educadores.
B. Verificación que el educador allá o no laborado con la entidad por el periodo del cálculo.
C. Proyección de oficios a FIDUPREVISORA informando inconsistencias detectadas y solicitando aplicar las novedades y ajustes correspondiente en el cálculo actuarial.
D. Solicitar aplicar las novedades y ajustes correspondiente en el cálculo actuarial

BENEFICIO: AHORRO DE RECURSOS PARA FUNCIONAMINTO, DISMINUCION CARGA PENSIONAL EDUCADORES

3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar cumplidamente el valor pactado como contraprestación por los servicios contratados.
2. Colocar al servicio de **EL CONTRATISTA** los recursos técnicos y de información que solicite.
3. Vigilar y controlar la adecuada ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Verificar y presentar actas del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las actividades del objeto del contrato.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Directa.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación debe fundamentarse en lo prescrito en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto en el Artículo 2, Numeral 4, Literal h); Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía se enmarca dentro de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2°, numeral 4, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa.

“la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.”

Establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la 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".

De conformidad con lo dispuesto 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, se trata de un proceso de contratación directa para la prestación de servicios de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría, que no genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

Según lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA, para el presente proceso contractual.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Conforme al mercado profesional, el honorario para brindar este tipo de servicio, desarrollando el objeto contractual y obligaciones detalladas, se calculan el valor total en **CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L, ($ 42.300.000)**; por lo cual la entidad ha destinado la suma descrita, para cubrir los costos de la presente prestación de servicios.

Se cuenta con el certificado de **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 465 del 28 de febrero de 2023,** expedido por la Oficina de Presupuesto de la Entidad, Rubro Presupuestal Número 75.2.3.2.02.02.009.5114 Acciones Para El Fortalecimiento de Los Ingresos Municipales y Estrategias De Recaudo gasto de inversión.

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación(SGP)	$
Sistema General de Regalías (SGR)	$
Presupuesto General de la Nación(PGN)	$
RECURSOS PROPIOS	$ **42.300.000**
RECURSOS DE CREDITO	$
TOTAL (Deberá sumar el valor total de el (los) CDP)	$ **42.300.000**

7. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE GUARNE pagará al CONTRATISTA los honorarios en pagos mensuales o proporcionales a la fracción del mes por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS

M/L ($ 4.700.000) previa presentación de informe de actividades, en la plataforma SECOP II, respaldo de pago de seguridad social y visto bueno de la supervisión del contrato, para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia.

NOTA: DEDUCCIONES Y RETENCIONES
Las deducciones y retenciones a realizar al contrato en el momento del pago por concepto de retención en la fuente, impuestos y estampillas son las indicadas en la normatividad para el caso, en el Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Municipal 024 de 2020, Acuerdo 021 de 2021 publicado en la página web www.guarne-antioquia.gov.co.

8. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato será de **NUEVE (9) MESES** contados a partir del acta de inicio, sin que exceda el 7 de diciembre de 2023.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizó el siguiente análisis de Riesgo a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	CONT/EJEC	ECO/FINAN	Variación de precios	Desequilibrio económico/aumento de precios de los bienes y servicios	Improbable / Valor 2	Menor / Valorac. 2	4	Bajo	Contratista/Mpio	Asegurar recursos y cumplimiento oportuno de tareas	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado.	Fecha de los estudios previos	Duración contrato 9 meses	Prestar atención a precios del mercado. Informes	Mensual / cuando sea necesario

2	ESPECIFICO	EXTERNO	CONT/EJEC	SOCI/OPE/NAT/TE	Incumplimiento obligaciones laborales	Incumplimiento oportuno de disposiciones laborales vigentes, relacionadas personal vinculado	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista	Verificar cumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado./ supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato 9 meses	Revisión oportuna de documentos relacionados Planillas	Mensual / cuando sea necesario
3	GENERAL	EXTERNO	CONT/EJEC	FINANCIERO	Financiero	Variación tasas de interés, de cambio, devaluación y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del Contratista,	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Actualización constante sobre los cambios financieros y variables del mercado.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado / contratista.	Fecha de los estudios previos	Duración contrato 9 meses	Prestar atención a cambios financieros y precios del mercado. Informes	Mensual / cuando sea necesario
4	GENER/ESPECI	INTER/EXTER	CONT/EJEC	SOCI/OPE/NAT/TEC	Cambios normativos o de legislación tributaria	Variación de las condiciones económicas inicialmente pactadas de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Actualización constante sobre los cambios normativos y o legales sobre la materia.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado	Fecha de los estudios previos	Duración contrato 9 meses	Revisión oportuna de leyes, decretos y normas expedidos por el legislativo, ejecutivo y órganos competentes. Informes	Mensual / cuando sea necesario
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOC/OPER/TECN	Hurto y vandalismo	Daños a terceros que causan efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista	Vigilancia constante de los bienes utilizados en la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista	Fecha del acta de inicio	Duración contrato 9 meses	Vigilancia constante de los bienes utilizados en la ejecución del contrato. Informes.	Constantemente durante la ejecución del contrato.

6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	O	Accidentes de trabajo	Lesiones de un trabajador o cualquier persona ajena al servicio, que sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista	Verificación de los pagos de seguridad integral y elementos de protección para ejecutar las actividades del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha acta de inicio	Duración contrato 9 meses	Revisión oportuna de documentos relacionados. Planillas	Mensual / cuando sea necesario
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	S / O	Daños a bienes ajenos y a terceros	Daños a los bienes de terceros relacionados al Capítulo I del Título VII de la Ley 599 de 2000 (Código Penal).	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista o	Atención en la operación del contrato evitando daños a terceros.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista	Fecha del acta de inicio	Duración contrato 9 meses	Vigilancia constante en la ejecución del contrato de los bienes muebles e inmuebles de terceros. Informes	Durante la ejecución del contrato.
8	ESPECIFICO	INTERNO	PLAN/CONT/EJEC	O / P / T	Falta de coordinación interinstitucional.	Irregularidades en el proceso contractual por falta de coordinación al interior de la entidad de gestiones ante diferentes entidades oficiales.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Municipio	Comunicación constante durante las diferentes etapas del proceso contractual.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha del acta de inicio	Fecha de los estudios previos. de febrero de 2023	Comunicación interinstitucional constante. Planillas de visita, informes.	Durante las diferentes etapas del contrato.
9	GENERAL	INTER/EXTER	EJECUCION	E / S / O / P / F / R / N / T	Casos fortuitos de fuerza Mayor	Afecta la normal ejecución del contrato.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Tener en cuanta cualquier imprevisto que afecte la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista / Municipio	Fecha del acta de inicio	Duración contrato 9 meses	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones de la empresa en contrato de prestación de servicios, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio de Guarne no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna,

que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

10. LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN LA CONTRATACIÓN

A partir del contrato, se puede prever varios tipos de riesgos y circunstancias que afecten la ejecución del mismo. En cumplimiento de lo dispuesto la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, se solicitará póliza de: Cumplimiento, correspondientes al contrato a ejecutar; dicha garantía deberá ser otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros autorizadas en Colombia.

Por medio de estas garantías el Municipio se precave de la eventualidad de incumplimiento por parte del contratista del objeto durante y después de la ejecución del contrato. La garantía que se expida debe amparar el siguiente aspecto:

CUMPLIMIENTO. De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.3.1.12, el valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más garantizando el plazo contractual previsto para la liquidación.

11. SUPERVISION

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa contractual y post contractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien ocupe el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, adscrito a la Secretaría de GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, acorde con el Manual de supervisión adoptado para el Municipio de Guarne y a las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes. Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesitad de suscribir un otrosí al contrato.

12. CONTROL SOCIAL VEEDURIA- CIUDADANA

EL MUNICIPIO DE GUARNE - ANTIOQUIA, convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 del 2003, para que desarrollen su actividad de control social durante la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual o de liquidación en el presente proceso de selección de contratación directa.

13. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para seleccionar al contratista éste deberá cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el estudio previo, por cuanto ello nos garantiza la idoneidad y calidad del objeto contratado y el valor propuesto, no podrá exceder el presupuesto oficial destinado para la contratación.

El contratista no deberá estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, con la firma y presentación de la oferta se entiende que el proponente declara que no se encuentra inhabilitado o incurso en alguna de las incompatibilidades consagradas en la norma en mención.

El contratista debe presentar con la propuesta certificación en la cual conste que está afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales.

14. ANEXOS.

Certificado de Disponibilidad N° 465 del 28 de febrero de 2023

Guarne, febrero de 2023

Elaboró: Dora Elena Rivera, Técnica Administrativa Secretaria de GH y SA
Reviso: Juan Alexander Restrepo Sánchez, Secretario de GH y SA