ANEXO CLAUSULADO Nº

(7 28 2023)

Por medio de la cual se ordena la contratación de la "APOYO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA"

La Secretaría de Gobierno del municipio de La Estrella, de conformidad con el Decreto No. 0111 del 26 de agosto de 2014, el Decreto 111 de 1996, el acuerdo 014 del 29 de noviembre de 2022 y de acuerdo a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas que las complementan o adicionan, y

CONSIDERANDO

- El artículo 311 Superior lee: "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".

- Con base en lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y en los principios constitucionales de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, planificación e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, se realizan los presentes estudios previos, en los siguientes términos así:

- El Municipio de La Estrella a través de la Secretaría de Gobierno en aras de cumplir con los fines esenciales del estado, asume de una forma cotidiana en el ejercicio de sus funciones el recibo de una gran cantidad de usuarios, toda vez que conforme los fines MISIONALES de la secretaría, ofrece servicios que la comunidad Siderense demanda en gran cantidad, toda vez que desde allí se adelantan los mismos.

- Ante la falta de personal que aqueja al ente Municipal como a la mayoría de las instituciones de carácter público y más aún a la Secretaría de Gobierno del Municipio de La Estrella Antioquia y sus dependencias adscritas, se hace necesario que, en dicha

dependencia, cuenten con un profesional del derecho que coadyuve en las labores administrativas y jurídicas.

- Conforme lo expuesto, el ente territorial debe hacer una reflexión sobre la necesidad del servicio y las condiciones de los procesos de contratación que ha adelantado en el pasado para ese tipo de actividades, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago y así cumplir con los fines superiores consagrados desde la Constitución Nacional como lo es la eficiente prestación del servicio descrito en el artículo 209 de la Carta Fundamental.

- Lo dicho en virtud de que en la planta de cargos no existe personal con la idoneidad y la experiencia requerida para satisfacer dicha necesidad conforme se viene narrando en el decurso del presente escrito.

- Lo anterior conforme la circular conjunta Nro.1 de 2023 de Colombia Compra eficiente y departamento administrativo de la función pública y en atención a la sentencia de unificación establecida por Consejo de Estado Rad. 2013-01143-01 (1317-2016) 9 de septiembre de 2021 PLENARIA JURÍDICA DISTRITAL Octubre 6 de 2021, en el sentido que el concepto de «término estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 es el señalado en los estudios previos y en el objeto del contrato, el cual, de acuerdo con el principio de planeación, tiene que estar justificado en la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Administración, todo ello por cuanto se carece de personal de planta que permita realizar esta actividad, sumado a que se requiere de un manejo y unos conocimientos específicos que permita lograr los fines que justifican la presente contratación en los términos del artículo 3º de la ley 80/93.

- En virtud de la Sentencia de Unificación emitida por el Consejo De Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda con radicado : 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016) y sus posterior aclaración mediante el auto del 11 de noviembre de 2021, se entiende que la contratación por prestación de servicio no está proscrita del ordenamiento jurídico colombiano y que es una herramienta por medio de la cual las administraciones publicas pueden lograr sus fines esenciales a través de la articulación con los particulares que se convierten en sus colaboradores, por lo cual es obligación definir "*... en los estudios previos y en el objeto del contrato, el cual, de acuerdo con el principio de planeación, tiene que estar justificado en la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Administración, de forma esencialmente temporal u ocasional y, de ninguna manera, con ánimo de permanencia.*"

- El contratista conserva durante todo el término del contrato un alto grado de autonomía para el desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento de las actividades emanadas del mismo sin que se asemeje a las funciones propias de los cargos con que cuenta la Alcaldía de La Estrella, son personal de apoyo para el desarrollo de las actividades

propias de la Entidad por lo tanto no supone una relación de subordinación entre el Municipio de la Estrella como contratante y el contratista, pero sí implica una relación de coordinación para el cumplimiento objeto contractual y la satisfacción de los propósitos del Municipio.

- La persona natural o jurídica que se pretende contratar para la prestación del servicio debe contar con la experiencia necesaria para el cumplimiento del objeto contractual y esta solo prestara el servicio por el tiempo necesario para el cumplimiento de las actividades que se establecen en el contrato.

Sustenta esta labor el hecho de que el ente territorial carezca de personal que ostente tal calidad.

Que la idoneidad y experiencia acreditada por el señor YEISON ALEXANDER FORONDA RAMIREZ C.C 1.017.229.238 para la "APOYO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA", se considera favorable para los intereses del Municipio.

- Que el contratista en desarrollo y ejecución del objeto contractual deberá realizar las siguientes actividades:

1. Acompañamiento a las diferentes actividades y reuniones programadas por el consejo territorial de paz, reconciliación y convivencia, para la defensa de los derechos humanos.
2. Realizar el acompañamiento a la caracterización (Identificación, diagnóstico y censo) de los grupos poblacionales vulnerables, potenciales para la implementación de la Política Pública del consejo territorial de paz, reconciliación y convivencia, para la defensa de los derechos humanos.
3. Realizar el acompañamiento y promoción de las actividades que promueva la mesa del sector religioso del municipio de La Estrella, así como en la caracterización (identificación, diagnóstico y censo) de las entidades religiosas y OBFS (organizaciones basadas en la fe) existentes en el Municipio.
4. Apoyar la construcción, aprobación e implementación de la mesa de Derechos Humanos en el Municipio de la Estrella.
5. Realizar el acompañamiento en el programa de sana convivencia en Propiedad Horizontal orientado por el Área Metropolitana del Valle de Aburra (AMVA), en el Municipio de la Estrella.
6. Realización de informes requeridos a la secretaría de Gobierno por parte de los entes de control, la fuerza pública y las dependencias de la administración tendientes a la seguridad y convivencia ciudadana.
7. Realizar seguimiento al Plan de desarrollo territorial de los indicadores de la Secretaría de Gobierno en el sistema institucional TERRISOFT.

8. Coadyuvar a la secretaría de Gobierno en las actividades relacionadas con el seguimiento al comité electoral y a las diferentes reuniones cuando se requiera por parte del supervisor.
9. Apoyar las respuestas de los derechos de petición, tutelas y requerimientos realizados por parte de la comunidad.
10. Las demás que fueran necesarias para apoyar la concreción del objetivo misional de la Secretaría de Gobierno.

Así mismo la contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 2. Aportar equipo de cómputo en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 3. Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas según las previsiones definidas en el sistema de gestión de la calidad adoptado por el municipio. 4. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del municipio de La Estrella será sancionado de acuerdo con el régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar al municipio y/o a terceros. 5. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el municipio de La Estrella es el propietario de estos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. 6. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. 7. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. 8. Realizar todos los pagos de seguridad social y de parafiscales que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera mensual y afiliarse a la ARL correspondiente inmediatamente sea aceptado el anexo clausulado en plataforma del secop II. 9. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de éstas. 10. Entregar todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, CDs, cassettes, videos, fotografías, planos, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y

cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta. 11. Apoyar oportunamente en la implementación de acciones correctivas y de mejora que sean consecuencia de la ejecución del presente contrato. 12. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual está conformado por el sistema de Calidad, el modelo estándar de control interno y el sistema de Gestión Ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. 13. Implementar buenas prácticas ambientales para la reducción de consumo de agua en el desarrollo de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia, igualmente promover al interior de la entidad el uso racional del agua. 14. Implementar buenas prácticas ambientales para la reducción de consumo de papel (cero papel) en el desarrollo de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia. 15. Conocer y aplicar las prácticas de desconexión de sistemas eléctricos sin uso y apagar los equipos cuando no se estén usando. 16. Utilizar los recipientes para la separación de residuos con la rotulación definida según la tipología del residuo. 17. Realizar la separación adecuada en la fuente de los residuos generados con ocasión de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia. 18. Participar en las actividades programadas por el ejecutivo municipal en materia ambiental y de cara a la comunidad en atención a los deberes endilgados por la Constitución Política y la ley a todo ciudadano colombiano.

- Que el contratista declara que no se encuentra inhabilitada ni incurso en incompatibilidad alguna para celebrar contratos con el Municipio de La Estrella y/o para ejecutar esta orden de servicios.

- Que conforme con la competencias Constitucionales y Legales que asisten a la Secretaría de Gobierno del municipio de La Estrella, Antioquia y en consecuencia de lo anterior;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la contratación para "APOYO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA", con el señor YEISON ALEXANDER FORONDA RAMIREZ C.C 1.017.229.238, por valor de ONCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($11.970.000) y con un plazo de ejecución de TRES (3) MESES, contados a partir la puesta en ejecución en la plataforma del SECOP II, con cargo al rubro presupuestal No. 2.1.2.02.02.008.10.01.0.101 denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1546 y Certificado de Compromiso Presupuestal No. 4501, ambos del 19 de mayo de 2023, expedidos por la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Municipio pagará al Contratista sus honorarios en cuotas iguales mensuales o proporcionales al tiempo efectivamente prestado el servicio con corte al día 30 de cada mes. No obstante el pago efectivo se realizará dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes según lo ha establecido el proceso del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y previa presentación de la cuenta de cobro debidamente diligenciada, del informe de actividades correspondiente, del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato que será ejercida a través del SECRETARIO DE GOBIERNO, adscrito a la planta de cargos de la estructura administrativa de la Administración local, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista seleccionado y por la calidad de la prestación del servicio. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes.

ARTICULO TERCERO: Hacen parte integral de la presente orden de servicios los siguientes documentos: Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Consulta de Antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de NO estar reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, Formato Único de Hoja de Vida, Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Compromiso Presupuestal, certificados de idoneidad y experiencia, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), Declaración Juramentada de NO estar incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad vigentes y copia de la cédula de ciudadanía.

PARAGRAFO: El (la) contratista deberá acreditar para cada pago la constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, cuya base de liquidación será el 40% del valor mensual que el municipio reconoce por los servicios prestados, y en ningún caso dicha base será inferior al valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) contratista no adquiere vínculo laboral alguno con el municipio, por lo tanto los aportes al Sistema de Seguridad Social corren por su cuenta. Solo tendrá derecho al pago de los honorarios que aquí se mencionan y efectivamente se causen.

ARTICULO QUINTO: El (la) contratista se obliga a favor del municipio a mantenerlo indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

ARTICULO SEXTO: El (la) contratista se obliga a favor del municipio a participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de la calidad de la entidad, así como a diligenciar todos los formatos de dicho sistema que le sean suministrados para el efecto.

ARTÍCULO SEPTIMO: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. El (la) contratista, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento el municipio podrá imponerle una sanción pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez (10%) del valor del contrato y se considerara como pago parcial de los perjuicios causados al municipio

ARTICULO OCTAVO: MULTAS. En los eventos en que la contratista incurra en incumplimiento parcial de las obligaciones que aquí se estipulan, se le aplicaran multas sucesivas hasta por la cantidad del Cinco por Mil (5 x 1000) del valor de la respectiva Orden de Prestación de Servicios.

ARTICULO NOVENO: DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLÁUSULA PENAL: El valor de la multa y de la cláusula penal a la que se refieren Los artículos séptimo y octavo de la presente Orden de Prestación de Servicios, conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 4 de la ley 80 de 1993, será impuesta por el Secretario de Gobierno mediante Resolución motivada, contra la cual procederán los recursos establecidos en las normas legales aplicables. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor del contratista.

ARTICULO DECIMO: El presente **ANEXO CLAUSULADO**, comienza a ejecutarse a partir de la fecha establecida en la plataforma del SECOP II.

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Proyecto Minuta	*Asesor Jurídico Externo*	
Revisión jurídica del contrato y sus soportes	*Asesor Jurídico*	

128023

128043