PROCESO CONTRACTUAL No. ENV-11-09-0256-24

1. Descripción de la necesidad[1]:

El Estado en general y sus entidades dado su capacidad operativa, técnica y administrativa debe recurrir para el cumplimiento de sus funciones a particulares para que ellos se encargue en nombre del estado de realizar esos servicios, obras o simplemente la adquisición de bienes; para a ello requiere tener fortalecido las áreas de contratación a través de personal idóneo y con experiencia como técnico en nombre de la entidad lo que implica también una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Bajo en anterior panorama la contratación estatal se erige como una función trasversal de apoyo preponderante a la hora de la ejecución de los recursos públicos en los gobiernos locales, departamentales y nacionales.

Cada vez son más los problemas que se presentan en materia disciplinaria, fiscal y penal en la función pública y puede decirse sin lugar a equivocarse que más del 50% de esos problemas obedecen a temas contractuales y muchos de esos temas se plantean desde la falencias en los documentos que soportan la necesidades, entre ellos el análisis del sector, los cuales no tienen la vocación de soportar las decisión de adjudicación, bien sea porque no se hacen los estudios como deben ser, defectuosos, imprecisos, carentes de información o simplemente inexistentes.

Otra perspectiva es que se vuelven documentos que no se elaboran a conciencia o por quienes no tienen la idoneidad para realizarlos y simplemente se dedican a vaciar información en un formato sin que se tenga la identificación plena y el contexto completo del que se emana la necesidad de la administración.

Particularmente, en nuestra entidad territorial – Municipio de Envigado – la contratación se asumía en la vigencia pasada según el Decreto de delegación en el cual se plasmaba que eran básicamente cuatro las unidades encargadas de tramitar la contratación, son ellas:

- Secretaría de Educación y Cultura
- Secretaría de Obras Publicas
- Oficina Asesora Jurídica
- Dirección de Compras – Secretaría General

De acuerdo a esa delegación, las dos primeras secretarías tenían plena autonomía para realizar sus propias contrataciones y es por ello que tenían sus staff constituidos de profesionales, auxiliares y técnicos que desde allí hacía estas labores de apoyo en la contratación para sus propios procesos.

Las demás secretarías, direcciones o dependencias debían tramitar sus contratos en sus etapas de acuerdo a la modalidad de contratación. Para explicar esto acudimos a la siguiente gráfica: Estas dos unidades (Jurídica y Dirección de Compras) han conformado un grupo trabajo denominado “Grupo de Adquisiciones” que inicialmente estaban en una prueba piloto pero ya

[1] Aquí se debe describir la carencia o debilidad que pretende satisfacer la administración con ésta contratación que no puede ser satisfecha con el personal de plana de la Entidad, así como qué ha sucedido en los últimos años en el municipio respecto al presente proceso contractual (diagnóstico) y que se necesita para mejorar esa situación (Conveniencia y oportunidad).

culminó su tiempo máximo de prueba, que comparten funciones administrativas y patrones de comportamiento y acciones conjuntas para gestionar la realización de contratos en sus diferentes etapas, pero que hoy requieren consolidarse bajo el comando una sola cabeza o dirección y es por ello que en esa unidad se requiere fortalecer con personas que engrosen el talento humano con el cual se asume una gestión unificada que demanda muchos servicios por el volumen que el Municipio realiza al año (aproximadamente 1.000) contratos.

Así las cosas se propuso la modificación de las funciones de la Dirección de Compras y para ello se aprobó dichas funciones mediante Acuerdo Municipal en donde ya ésta dependencia tendrá la función el apoyo a la gestión de contrato de la Diferentes Secretarías concretamente en sus etapas de Planeación, Selección y contratación hasta su inicio, luego de allí las unidades ejecutoras serán las responsables de su ejecución hasta su liquidación. Eventualmente el Dirección también intervendrá en la estructuración de la Adiciones, modificadores o prorrogas solicitadas por las mismas unidades ejecutoras.

En este orden a la Dirección de Compras bajos sus funciones asumirá la gestión de contrato de todas las Secretarías, incluyendo la de Educación y Cultura, en todas las modalidades y tipos de contratos, a excepción de la Secretaría de Obras públicas quien continúa con su propia Gestión contractual atendiendo su especialidad.

Así quedará la gráfica de funciones acorde con sus modalidades:

Para soportar todas las tareas y actividades que demanda la realización de toda esta Gestión referida en párrafos anteriores, en donde se “fusionan” esfuerzos entre el personal que laboraba en la misma actividad desde la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Compras y la Secretaría de Educación y Cultura no se tiene al interior de su planta de cargos del Municipio de Envigado, todos los perfiles y roles que se requieren, incluidos aquellos que y se ocupen de labores de apoyo en funciones básicas, complementaria a la realización de contratos, tales como Publicación y rendición de cuentas en plataforma, entre otras que si no se realizan pueden generar tardanzas en legalización plena de los contratos por mencionar uno de los efectos menos gravosos en torno a este gran mundo fundamental para el desarrollo de las políticas del mandatario de turno.

Bajo este Panorama, el Municipio de Envigado y la Secretaría General, tienen la necesidad de contratar la presente prestación de servicios de apoyo, para poder desarrollar el objeto contractual descrito, buscando así propender por el mejoramiento continuo de la administración y sus estándares de calidad, a través de una adecuada gestión y administración de los recursos de la Entidad, fortaleciendo la gestión administrativa de la Dirección de Compras de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional; logrando así el apoyo en áreas de la administración requerido por la Dirección de Compras para priorizar y optimizar las actividades a desarrollar y que se requieren ser ejecutadas de forma inmediata.

2. Objeto[2]: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO EN LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y OTROS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN

3. Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos:

Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, el municipio determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de la causal de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: "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.

[2] El objeto se debe construir teniendo en cuenta: verbo, a quién va dirigido, a través de, puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.

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.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa, pero "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto". Decreto 1082 de 2015

4. Datos del proyecto:

- Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia: N/A
- Nombre y número del proyecto (en G+)
  0002 Remuneración de servicios técnicos – 11 General
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s):
  3.21 Prestación de servicios como profesional
- Insumos y códigos UNSPSC de cada actividad y su valor:
  93151507 Procedimientos o servicios administrativos
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): N/A

5. Presupuesto estimado del contrato[3]:

Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VIENTICUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.L ($48.824.258), NO RESPONSABLE DE IVA**. Respaldado en el CDP N° 20240074 expedido por la Secretaría de Hacienda para la vigencia 2024.

- Para la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el valor económico del contrato se determina según la Circular expedida por la Alcaldía Municipal y la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional para la vigencia del año correspondiente. En caso de que los honorarios superen dicha circular, se deberá allegar un oficio con la debida justificación y el valor firmada por el señor Alcalde con el Vº Bº del Secretario de Despacho y Jefe de Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor

Tipo de proyecto: Inversión _____ Funcionamiento _____X_____

[3] Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación

6. Forma de pago[4]: El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución. **Parágrafo 1:** La FACTURA O CUENTA DE COBRO deberá estar acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales). **Parágrafo 2:** El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, para realizar cada desembolso

7. Plazo de ejecución[5]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será **trescientos cuatro (304) días** y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

La fecha de inicio de contrato para persona natural se fijará teniendo en cuenta que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP) y la Afiliación a la ARL[6] sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución y otros requisitos de acuerdo con el tipo de contrato, según apliquen (garantías y pago de impuestos).

8. Ubicación[7]: La Ejecución del contrato se realizará en la Dirección de Compras de la Secretaría General del Municipio de Envigado.

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad: Para persona natural: Se requiere que el proponente posea título de profesional en **DERECHO**, (anexar copia del diploma o acta de grado / certificaciones y Tarjeta Profesional) para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad.

Nota: Deben determinarse los requisitos de idoneidad adicionales dependiendo del objeto y necesidades de la entidad.

---

[4] Podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora

[5] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.

[6] Para los contratistas clasificados en alto riesgo (4-5) se deberá tener en cuenta que la afiliación puede ser hasta 20 días después de enviada la solicitud. Para los contratistas clasificados en riesgos 1, 2 y 3, el trámite de la afiliación a la ARL será de dos (2) días siguientes a la fecha de solicitud por parte del responsable del rol jurídico, salvo aquellos que se afilien a una Aseguradora de Riesgos Laborales diferente a SURA ya que requieren que la documentación se entregue de manera física, en este evento el tramite será de cinco (5) días siguientes a su solicitud. Se debe tener en cuenta que la fecha estimada de inicio de los contratistas debe coincidir con la fecha de afiliación a la ARL, porque de lo contrario pueden generarse reportes ante la UGPP.

[7] Indicar en qué lugares exactos se realizará la intervención o se llevará a cabo el objeto contractual, en el caso donde aplique.

Requisitos de experiencia:

Para persona natural: El proponente deberá acreditar una experiencia superior a un (1) año en la ejecución de contratos cuyo objeto, actividades u obligaciones guarde relación con el presente proceso contractual

Nota 1*: Artículo* 9, Decreto 019 de 2012, establece la prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

Nota 2: Artículo 229, Decreto 019 de 2012. "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior."*
Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matricula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

Nota: La unidad ejecutora deberá validar el cumplimiento de este requisito para la ejecución del contrato.

10. REQUISITOS LEGALES

- Certificado de inexistencia de personal de planta (firmado por el Alcalde y el Jefe de Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% para contratistas nuevos
- Fotocopia de tarjeta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del contratista
- RUT (Resolución 139 de noviembre 21 de 2012- DIAN) de la Persona natural con fecha de expedición del 2019 en adelante o si el RUT ha sufrido alguna modificación. Anexar documento
- Certificado de afiliación al sistema de Pensión y de Seguridad Social Integral con fecha no superior a quince (15) días y/o planilla de pago de la seguridad social del mes anterior como independiente Informar la ARL en la que se encuentra afiliado, en caso de no estar afiliado indicar a cuál ARL se pretende afiliar y tipo de Riesgo
- Certificado de aptitud laboral o examen pre ocupacional con fecha inferior a tres (3) años, EXCEPTO conductores que deben presentar certificado actualizado con mínimo seis (6) meses de vigencia (Resolución 1298 del 27 de abril de 2018) (Tener presente inciso final art 18 decreto 723 de 2013. Exámenes médicos ocupacionales. "Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis [6] meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.")

- Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizado en el SIGEP (debe estar validada y aprobada por el enlace de Sigep II de la Unidad Ejecutora, si no posee usuario y contraseña en el Sigep debe tramitarla con el enlace)
- Formato de Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de intereses (Según instructivo adjunto) – (Aplicativo Ley 2013 de 2019)
- Certificados de experiencia laboral (Deben contener fecha de inicio y de terminación, actividades desempeñadas, los mismos que reportó en el Sigep para la prestación de servicios que se pretende contratar)
- Certificados de estudio (acta de grado y/o diploma de bachiller, acta de pregrado, posgrado, maestrías, según el tipo de actividad que vaya a desarrollar y los mismos deben estar reportados en el Sigep)
- Copia de tarjeta profesional cuando aplique o el certificado actualizado para aquellas profesiones que están obligados a presentarla, pero está en trámite su reglamentación, por ejemplo: Administradores de negocio, Turismo
- Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
- Certificado de antecedentes profesionales (Abogados – Consejo Superior de la Judicatura, Ingenieros, Economistas entre otros) no superior a treinta (30) días
- Certificado de boletín fiscal – Contraloría vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría vigente
- Certificado de antecedentes judiciales – Policía vigente
- Certificado de Medidas Correctivas vigente
- Certificado de no estar incurso en procesos de carácter alimentario vigente
- Autorización de consulta inhabilidad por delitos sexuales
- Certificado Anticorrupción
- Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades persona natural
- Solicitud de afiliación a ARL
- Consentimiento expreso con transferencia de datos sensibles biométricos y declaración
- Consentimiento informado política de prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y drogas
- Certificado de no inhabilidad registro de deudores alimentarios morosos - REDAM
- Estar registrados en el SECOP II como persona natural

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 Obligaciones Generales

1) Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral.
2) Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.
3) Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015.

4) El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012).
5) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.
6) Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.
7) Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato.
8) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.
9) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.
10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. **11)** Procurar el cuidado integral de su salud.
12) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
13) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
15) Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.
17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio**.**
18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado.
19) Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.
20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.
21) Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral.
22) Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28.
23) Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.
24) Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.

11.2 Obligaciones Específicas:

1) Apoyar y gestionar la realización de contratos independiente de la modalidad, que le sean asignados por la Dirección de Compras a través de reparto a partir de las solicitudes de adquisiciones enviadas por las unidades ejecutoras, para lo cual deberá tener en cuenta la concordancia con el Plan de desarrollo y el respectivo plan de adquisiciones y proyectos aprobados en G+ para cada Secretaría.

2) Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados, acorde con los procedimientos establecidos en la normatividad contractual y la Agencia Nacional de Contratación Estatal CCE.
3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados.
4) Hacer parte del comité de evaluación de requisitos habilitantes en los procesos que sean asignados desde su gestión inicial y en otros que la Dirección de Compras - Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio).
5) Dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual, coordinando el contenido de las mismas con los demás miembros del comité evaluador, y los cuerpos directivos de las Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales.
6) Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras, teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta.
7) Proyectar las resoluciones de adjudicación y los demás actos administrativos y actas pertinentes en los procesos adelantados mediante convocatoria pública o contratación directa, debidamente soportadas.
8) Consultar con la directora de compras las decisiones de fondo en las que no tenga una claridad normativa.
9) Remitir, debidamente legalizados, los procesos contractuales que le sean asignados u otros que indique la Dirección de Compras o la Secretaría General, según las disposiciones y procedimientos establecidos por el Grupo de Adquisiciones.
10) Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras - Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.
11) Apoyar en la publicación de contratos en las diferentes plataformas de publicación y rendición de cuentas cuando le sea solicitado por la Dirección de Compras.
12) Apoyar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras-Secretaría General conforme a la demanda del servicio.
13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General.
14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General
15) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General.
16) Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal.
17) Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución.
18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.

19) Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras -Secretaría General conforme a la demanda del servicio.
20) Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras- Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual.
21) Mantener una base de datos personal, actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Dirección de Compras-Secretaría General, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.

11.3 Obligaciones del Municipio: EL MUNICIPIO DE ENVIGADO se compromete a:

1) Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.
2) Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.
3) Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo**.**
4) Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión.
5) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato**.**
6) A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos.
7) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
9) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Envigado.
10) Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
11) Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Envigado de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
12) Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

12. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 y el manual para identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente,

así como la Tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura de riesgo, el Municipio de Envigado, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes: (Anexo Matriz de Riesgos).

13. GARANTÍAS[8]

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelaran de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

14. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

15. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. IMPUESTOS[9]

EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal en concordancia con el Acuerdo 052 de diciembre 22 de 2017 (Estatuto Tributario) y se encuentra exonerado del pago de estampillas procultura, según artículo 466 del acuerdo 052 de 2017, así mismo de la estampilla bienestar del adulto mayor y la estampilla prodesarrollo de la Institución Universitaria de Envigado-IUE por ser un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, artículo 478 y 491 del Acuerdo municipal 052 de 2017. Se encuentra exonerado del pago de la tasa pro-deporte recreación- envigado-Antioquia, Acuerdo Municipal 018 de 6 de julio de 2022. **PARÁGRAFO**: Si EL CONTRATISTA se encuentra codificado como régimen simplificado no está obligado a facturar IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar al régimen común, tendrá la obligación de facturarlo en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido dentro del valor total del contrato.

17. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los procesos

[8] De acuerdo al objeto contractual y los riesgos que logren prever se solicitarán o no garantías contractuales, no siendo obligatorio pedirlas.
[9] Definir los aplicables al contrato, consultar el Acuerdo Municipal 052 del mes de diciembre de 2017 de la Secretaría de Hacienda y la Ley 1819 de 2016 y capitulo II de la Parte XVI y con la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.

de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

Medios de Comunicación:

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- el mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

En el evento de presente una falla particular o general en el Municipio de Envigado, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico compras@envigado.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: https://www.envigado.gov.co/contrataciones-y-avisos#/inicio/protocolo-de-indisponibilidad-secop-ii

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

LUIS FELIPE ROSSO RICAUTE
Secretario General

Proyectó *Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II*		**Revisó** *Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II*		**Aprobó** *Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II*	
Nombre	Tatiana Idárraga C	**Nombre**	Paula Araque	**Nombre**	Mónica Martínez
Dependencia	Dirección de Compras	**Dependencia**	Dirección de Compras	**Dependencia**	Dirección de Compras