SECRETARÍA: *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN*

DOCUMENTO: *ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS*

OBJETO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORIA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGISTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.*

Itagüí, febrero de 2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Para definir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, es relevante enmarcar la misma en el contexto normativo aplicable, iniciando por nuestra Constitución Política como aquel *"conjunto de normas jurídicas fundamentales, la ley suprema del Estado, que reconoce derechos e impone deberes tanto al gobierno como al pueblo, tanto a los gobernantes como a los gobernados"* la cual contempla desde su artículo 2º los fines del Estado consistentes en: "*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*".

A su vez el artículo 209, preceptúa: "*la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*"

El Artículo 3 de la Ley 80 de 1993 reza: *"DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".*

El artículo 339 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 2, Acto legislativo 003 de 2011 establece que "*Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, dentro de un marco que garantice la sostenibilidad fiscal.*

Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".

Es oportuno ahora recalcar, que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 136 de 1994 "*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios*", es facultad del Alcalde Municipal asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna.

Es por ello, que el Municipio de Itagüí dentro de su estructura administrativa cuenta con el Departamento Administrativo de Planeación cuyo objetivo es: "*Proyectar al Municipio de Itagüí como una entidad territorial, considerando las posibilidades corporativas y el entorno para lograr la competitividad regional definiendo el esquema organizacional que permita cumplir la misión institucional y estructurando los instrumentos de gestión que satisfacen las necesidades de la comunidad*".

De manera que, dentro del contexto de la necesidad que se pretende satisfacer con el acompañamiento que se brindará con la contratación, éstas son algunas de las funciones que desempeña esta dependencia: "*1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del municipio de Itagüí. 2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal. 3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la*

Administración Municipal (...) 6. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal. 7. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación de planes, programas y proyectos, proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (...). 12. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes (...)."

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DESPACHO.

✓ COMPONENTE 1: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

Atendiendo al imperativo legal que les asiste a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, Departamental y Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos mediante el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", así como por el Decreto Nacional 1499 de 2017, que modifica el Decreto 1083 de 2015, sustituyendo los títulos 22 y 23 de la parte 2 del libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y establece su articulación con el Sistema de Control Interno de Gestión adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Administración Municipal de Itagüí, adoptó mediante Decreto municipal No 673 del 07 de mayo de 2018 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–; y además creó y reglamentó los comités municipal e institucional de gestión y desempeño mediante la expedición del Decreto municipal No 1611 del 28 de noviembre de 2018 y modificó más adelante su composición mediante la expedición del Decreto municipal No 519 del 09 de mayo de 2019.

La operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, genera para el Departamento Administrativo de Planeación, una serie de responsabilidades que permitan no sólo una adecuada implementación del modelo, sino también su fortalecimiento y mejoramiento continuo para mantener como resultado una calificación satisfactoria del Índice de Desempeño Institucional – IDI –.

La Administración Municipal de Itagüí ha venido dando cumplimiento a la exigencia de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, lo cual le ha permitido obtener resultados satisfactorios en la medición del Índice de Desempeño Institucional IDI. Sin embargo, el Departamento Administrativo de Planeación, identificó deficiencias en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, pues adolece de acciones planificadas y formalizadas, que permitan institucionalizar una cultura organizacional orientada hacia el mantenimiento y mejoramiento del Modelo en toda la institución.

✓ **COMPONENTE 2: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ITAGÜÍ**

El Gobierno Nacional ha establecido una serie de normativas obligatorias a las que se deben ajustar las entidades públicas y que tienen como propósito vigilar y controlar su gestión. Sin embargo, la certificación en calidad no debe ser la principal motivación para implementar un Sistema de Gestión de Calidad, el principal motivo por el que las entidades públicas deben implementarlo es porque este permite mejorar el desempeño y la capacidad para proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades de la ciudadanía y partes interesadas. En Colombia, la norma específica que se desarrolló para aplicar sistemas de gestión de calidad en el sector público es la NTCGP 1000, que ahora hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La NTC ISO 9001:2015, Norma Internacional para Sistemas de Gestión de la Calidad, Implementada y certificada en el Municipio de Itagüí, especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a cualquier Organización, con el propósito fundamental de promover que las entidades mejoren la calidad y el desempeño de los servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía. Es una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social.

La orientación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG promueve la adaptación de un enfoque basado en procesos, el cual permite determinar y gestionar una serie de actividades relacionadas entre sí. La ventaja de adoptar este tipo de enfoque es que permite tener un control continuo sobre los procesos individuales de la entidad y el modo en que estos forman parte de la organización cómo un todo. Este tipo de enfoque facilita entender el funcionamiento de una entidad como un engranaje por lo que promueve la mejora continua. La implementación de un enfoque basado en procesos dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad se centra en la importancia de los siguientes aspectos:

a. La comprensión y el cumplimiento de los requisitos
b. La necesidad de considerar los procesos en términos del valor que generan
c. La obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso
d. La mejora continua de procesos con base en mediciones objetivas

En cumplimiento de lo anterior y con el propósito de garantizar la prestación de los servicios públicos que son de su competencia, bajo los principios de calidad, eficiencia, economía y mejora continua, el Municipio de Itagüí cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad certificado por el (ICONTEC) bajo la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 (Norma Internacional). Resulta de vital importancia anotar además, que para la vigencia 2024 el Municipio deberá someter su Sistema de Gestión de la Calidad a una nueva revisión a través de Auditoría de seguimiento, realizada por el ente certificador a fin de determinar si mantiene o no la certificación concedida y si las políticas de mejoramiento de la Gestión de la Calidad han posibilitado la articulación de este Sistema con el nuevo modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) definido en el Decreto Nacional 1499 de 2017. Como consecuencia de lo anterior y en atención a que el nivel de satisfacción del ciudadano respecto a los servicios prestados por el Estado, está claramente determinado por su calidad, se requiere implementar una estrategia de acompañamiento, capacitación y asesoría, que permita la consecución de dichos objetivos.

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

Contar con un Sistema Integrado de Gestión de Calidad para el Municipio de Itagüí, le permite a la Administración Municipal aplicar aspectos importantes como son: la necesidad del compromiso de la Alta Dirección como garantía de éxito del sistema; el control de la documentación interna y la normatividad aplicable; la planificación adecuada de las actividades; el desarrollo del trabajo enfocado hacia el cumplimiento de los requisitos del ciudadano; el diseño y aplicación de mecanismos de revisión y validación el seguimiento y monitoreo de procesos mediante indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad; el uso de herramientas analíticas para la detección oportuna de desviaciones en la ejecución de los procesos, la prevención de impactos negativos

mediante el análisis y administración de riesgos y la ejecución de Auditorías periódicas para evaluar y mejorar el estado del sistema.

Así las cosas, con el propósito de buscar la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y la articulación y complementariedad del sistema de gestión con los Sistemas Nacionales de Servicio al Ciudadano y de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Alta Dirección de la entidad, mediante la Resolución 42682 de 2014, adoptó el Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Itagüí (SIGI) para desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Integral que cumpliera con los requerimientos de las normas antes mencionadas. En el mismo sentido, mediante el Decreto municipal No. 673 de 07 de mayo de 2018, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG; como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Por lo anterior, se hace necesario que la Administración Municipal de Itagüí adelante actividades orientadas a mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y a garantizar su articulación con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (Decreto 1499 que modifica el Decreto 1083 de 2015 -133 de la Ley 1753 de 2015 Sistema de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad) de conformidad con las exigencias contenidas en la normatividad vigente y bajo parámetros internacionales de alto nivel de exigencia, permitiendo con esto la renovación del certificado de Calidad obtenido por el Municipio de Itagüí, la consolidación de la Gestión Administrativa y la adecuación de sus procesos a la norma ISO 9001 versión 2015.

De conformidad con el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1499 de 2017, El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información. Además, el Sistema de Gestión será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.

Para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, cuya materialización requiere un conocimiento profesional específico y calificado en el área de procesos institucionales de gestión de calidad, el municipio de Itagüí requiere contratar la asesoría y el acompañamiento requerido para materializar dichas iniciativas, pues el Departamento

Administrativo de Planeación no cuenta dentro de la planta de cargos con funcionarios públicos para ejecutarlas. Por tal razón, en aras de facilitar el cumplimiento de las normas que regulan los procesos de certificación en calidad de las entidades gubernamentales, así como la articulación y complementariedad de los sistemas con incidencia en ella.

✓ **COMPONENTE 3: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO (PAAC) Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

De otro lado, se debe articular también el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), el cual hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional y territorial y que se encuentra contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano. Este plan constituye una herramienta que debe ser implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

El PAAC tiene un carácter preventivo en el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, y se desarrollarán en detalle en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e información y Comunicación. Dichos componentes son: Dimensión de Control interno: gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción y medidas para su mitigación), Dimensión de Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano): participación ciudadana, racionalización de trámites, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Rendición de cuentas, Dimensión de Información y Comunicación: mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

La consolidación del PAAC está a cargo de la oficina de planeación, su apropiación debe darse desde la alta dirección de la entidad, contempla los parámetros básicos que deben atender las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos y se debe socializar antes de su publicación para que tanto los actores internos como los externos formulen sus observaciones y propuestas. Su importancia radica en que contiene la apuesta institucional para combatir la corrupción.

Por lo anterior, resulta imperativo que en los planes sectoriales e institucionales, tanto estratégicos como anuales, las entidades incluyan de forma explícita y clara las

acciones orientadas a garantizar el derecho a la participación de todos sus ciudadanos y grupos de valor, en los términos señalados por la Ley y siguiendo el ciclo de la gestión pública, es decir, acciones de promoción de participación de las personas en:

a. Identificación y diagnóstico de problemáticas y necesidades
b. Formulación de planes, programas, políticas y normatividad.
c. Colaboración, solución de problemas e innovación con ayuda de los ciudadanos.
d. Seguimiento y Ejecución.
e. Control y Rendición de cuentas.

Así mismo, es importante señalar que según el parágrafo del Artículo 50 de la Ley 1757 de 2015, deben rendir cuentas las autoridades y entidades de la administración pública de la Rama Ejecutiva del Poder Público del nivel territorial: los alcaldes son responsables de liderar dicho proceso con el apoyo de sus equipos de gobierno, las secretarias de despacho, departamentos administrativos y entidades descentralizadas. Es por esto que la rendición de cuentas, entendida como proceso, va más allá de la programación de eventos aislados, y obliga a las autoridades públicas y los servidores a formular una estrategia con actividades permanentes para informar y explicar sus actuaciones, así como escuchar y dialogar con los grupos de valor para mejorar la gestión pública, así las cosas el Municipio de Itagüí debe realizar audiencia pública de Rendición de cuentas donde interactúe con la comunidad y definir otras estrategias que permitan como mínimo presentar a las partes interesadas la gestión adelantada con los recursos públicos dando cumplimiento a su obligación de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales a través de espacios de diálogo público. (Conpes 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015).

Este proceso de Rendir Cuentas requiere labores administrativas y de Gestión que permiten cumplir a cabalidad con las exigencias legales; es por esto que la preparación de la rendición de cuentas consiste en organizar, coordinar y alistar los insumos, recursos, informes, actividades preparatorias y logísticas para su uso en la etapa de ejecución de la estrategia de rendición de cuentas. Se refiere a las condiciones necesarias para la rendición de cuentas y a que los involucrados cuenten con las competencias necesarias para su participación activa. A la vez, la rendición de cuentas implica la capacidad y el derecho de la ciudadanía a pedir información, explicaciones y retroalimentar al gobierno, con evaluaciones y propuestas de mejora, o con incentivos para corregir la gestión, premiar o sancionar los resultados, es por ello

que la administración debe garantizar el correcto acceso y participación de la ciudadanía en las mismas.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS.

✓ COMPONENTE 4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

La Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos, tiene como objetivo diseñar y ejecutar las políticas generales en inversión pública del Municipio, que contribuyan a lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de dichos recursos, mediante la utilización de herramientas e instrumentos de gestión pública que permita la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

En este sentido, el Plan de Desarrollo es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un periodo de gobierno; en este se expresan los objetivos, metas, políticas, programas y proyectos de desarrollo, los cuales responden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno.

Los Proyectos de Inversión Pública son la materialización del Plan de Desarrollo Territorial y permiten ejecutar el presupuesto municipal en obras de intervención social para mantener y mejorar la calidad de vida de los Itagüiseños.

La Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos, requiere apoyo en la preparación a las diferentes unidades administrativas, para que los servidores públicos puedan diligenciar los formatos y manejar las metodologías de aplicación para cada uno de los proyectos de inversión requeridos.

Se hace necesario contar con acompañamiento para continuar con la etapa de construcción, depuración y ajuste de los proyectos de inversión, subirlos a las plataformas de orden municipal y nacional que habilita la programación y el normal desempeño de las agendas locales y transversales para ser articulados al Plan de Desarrollo Territorial.

Por tal razón, es preciso contar con el acompañamiento y apoyo eficaz y eficiente para la realización de ajustes y actualizaciones de los proyectos de inversión; diligenciamiento de formatos, elaboración de informes y manejo de las plataformas

M.G.A ,SUIFP y SPI, apoyo en los procedimientos de direccionamiento estratégico; acompañamiento personalizado y/o grupal a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, en actualizaciones y seguimiento a los planes de acción y planes indicativos y su articulación con la presentación y generación de informes; acompañamiento en el proceso de capacitación, orientación y apoyo en las metodologías de formulación de proyectos en temas de competencia de la subdirección de proyectos y gestión de recursos a usuarios internos y externos; apoyo en las actividades de inducción y re inducción en el marco del proceso de direccionamiento estratégico a servidores públicos de la administración municipal; y acompañamiento en actividades específicas relacionadas con procesos de seguimiento a políticas, planes y programas.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

✓ COMPONENTE 5: APLICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

En el periodo de gobierno 2020-2023, el Municipio de Itagüí ejecutó el proyecto de revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos de los artículos 23 y siguientes de la Ley 388 de 1997 y la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 del sector Vivienda, Ciudad y Territorio, ejecutando las etapas de diagnóstico, formulación, concertación y consulta, adopción, seguimiento y evaluación.

El Honorable Concejo Municipal adoptó mediante el Acuerdo No. 09 del 5 de diciembre de 2023, la revisión de largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Itagüí. Este instrumento de planificación en su artículo 289 faculta al alcalde municipal para reglamentarlo en cualquier momento de acuerdo con el literal a numeral 6 de la Ley 1551 de 2012.

De acuerdo con lo anterior, para la subdirección de ordenamiento territorial se hace necesario reglamentar el Acuerdo 09 de 2023 Plan de Ordenamiento Territorial vigente, en los aspectos que lo requieran, con la intención de hacerlo eficaz y plenamente operante; adicionalmente, se requiere apoyo jurídico en la aplicación del mencionado instrumento de planificación.

Así las cosas, se hace necesaria la contratación de los servicios de un profesional del área jurídica idóneo para el acompañamiento a la Subdirección de Ordenamiento

Territorial en los asuntos descritos en los acápites anteriores, de acuerdo con las normas vigentes aplicables al ordenamiento territorial.

1.4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

✓ COMPONENTE 6: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Por otra parte, el Departamento Administrativo de Planeación cuenta con la Subdirección de Información y Caracterización, la cual tiene como objetivo principal orientar y gestionar la información que se requiere para la Administración Municipal en materia social, económica, demográfica, físico espacial y ambiental para la toma de decisiones para satisfacer la demanda de información de los usuarios; proponer los instrumentos de clasificación, con el fin de garantizar el eficiente diseño de las políticas sociales, el cumplimiento de la misión institucional bajo modelos que garanticen mayor equidad en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Dentro de las funciones de la Subdirección de Información y Caracterización se encuentra la construcción de los indicadores, estadísticas y líneas base para la planificación municipal y de las demás autoridades competentes. Por esta razón se requiere la recolección, consolidación de información y análisis de la información estadística, así como implementar la Política de Gestión de la Información Estadística, aplicando los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional – SEN al contexto del municipio e Itagüí con el fin de identificar la información más relevante para la toma de decisiones por parte de los directivos de la administración municipal.

Es necesario resaltar que la obligación de consolidar e identificar la información estadística más relevante de la administración municipal, recae sobre el Departamento Administrativo de Planeación, específicamente en la Subdirección de Información y Caracterización y actualmente la Alcaldía no cuenta con profesionales disponibles para cumplir a cabalidad con esta actividad relacionada con la información estadística.

En el marco de lo anterior, son muchos los desafíos y situaciones que las administraciones municipales deben solucionar y enfrentar para cumplir con sus

planes de gobierno, mejorar la calidad de vida de sus habitantes y desarrollar buenas gestiones administrativas que ayuden al logro de los objetivos propuestos, con un adecuado manejo de la información.

La manera como se maneja la información ha ido cambiando y casi obligando a las instituciones a automatizar los procesos y optimizar la forma en que se manipula la misma, teniendo la necesidad de actualizarse constantemente para suprimir técnicas y procesos obsoletos que pueden llegar a retrasar determinadas actividades en una organización particular, impidiendo que puedan ser competitivas frente a otras.

Es por esto que, dentro del proceso de modernización institucional, los Sistemas de Información permitirán en tiempo real, la administración de la información a través de la captura de reportes permanentes con datos estadísticos, almacenamiento, análisis, transformación y presentación, con el fin de disponer rápidamente de información para la toma de decisiones, resolver problemas y contestar a preguntas y situaciones de modo inmediato.

Con base a lo anterior se hace indispensable que el contratista cuente con profesionales idóneos y con experiencia, capaces de apoyar la construcción de los indicadores, estadísticas, líneas base, recolección, consolidación de información, análisis de la información estadística, así como la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística, aplicando los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional – SEN al contexto del municipio e Itagüí con el fin de identificar la información más relevante para la toma de decisiones por parte de los directivos de la administración municipal.

✓ **COMPONENTE 7: SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES (SISBEN)**

La Oficina del Sisbén, perteneciente al Departamento Administrativo de Planeación, viene atendiendo la demanda para la actualización de la información en la metodología Sisbén IV para la identificación de potenciales beneficiarios de los programas sociales, la cual presenta en la actualidad un represamiento de solicitudes de encuestas pendientes por atender, como resultado del volumen diario de solicitudes y la falta de talento humano, toda vez que no hay funcionarios disponibles en la planta de cargos con el perfil requerido y con los conocimientos en la

metodología Sisbén IV para la realización de encuestas a partir del manejo de los Dispositivos Móviles de captura DMC.

Históricamente el municipio de Itagüí en la temporada escolar de los primeros meses del año, atiende un alto volumen de solicitudes de encuestas nuevas, modificaciones y retiros.

Las situaciones descritas anteriormente generan un gran volumen por demanda de servicios (solicitud de encuesta nueva, solicitud de actualización de información, inclusión de personas en la ficha, solicitud de retiro de personas y hogares de la ficha, enrutamiento de encuestas, manejo de Archivo y aplicación de encuestas en campo) en la Oficina del Sisbén, razón por la cual el Departamento Administrativo de Planeación requiere apoyo con la prestación de los servicios anteriormente mencionado.

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, el Municipio de Itagüí para amparar dicha necesidad y teniendo en cuenta que se requiere de un contratista que acredite experiencia y la idoneidad, adelantará un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA.

Al margen de lo expuesto, se pretende por parte de la Entidad celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, literal h), y el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 estipula: *"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. 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".*

La modalidad de selección adoptada para ejecutar esta necesidad, corresponde al contrato de prestación de servicios de profesionales en atención a lo manifestado por el Consejo de

Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) donde establece: *"serán entonces contratos de **"prestación de servicios profesionales"** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales".*

En este contexto, para la Administración Municipal es fundamental contar con un contratista persona jurídica que apoye la gestión del Departamento Administrativo de Planeación, dando cumplimiento de las actividades propias de los programas y proyectos desarrollados por la misma, siendo el contratista que prestara dicho servicio la sociedad ORIENTAR DFE S.A.S., entidad que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutar el contrato tal y como se requiere, como se puede advertir en su objeto social, en los documentos soporte y certificaciones de experiencia, donde se observa que puede cumplir con el apoyo de personal profesional, técnico y asistencial para las actividades que este contrato requiere desarrollar, a fin de atender las necesidades del Departamento Administrativo de Planeación de manera oportuna y eficiente.

Lo anterior enmarcado en el Plan De Desarrollo ITAGUÍ CIUDAD DE OPORTUNIDADES 2020 – 2023" en él:

DIMENSIÓN 6:	POR UN BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES
EJE ESTRATÉGICO 27:	BUEN GOBIERNO.
PROGRAMA 83:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PROYECTO 1:	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARACTERIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTADÍSTICA DE ITAGÜÍ
PROYECTO 2:	MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROYECTO 3:	FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
PROYECTO 4:	FORTALECIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
PROYECTO 5:	FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
DIMENSIÓN 6:	POR UN BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES
EJE ESTRATÉGICO 27:	BUEN GOBIERNO.
PROGRAMA 91:	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN
PROYECTO 6:	APLICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La necesidad de contratación acá descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Itagüí.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80101600 80111600 80111700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORIA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGÍSTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.	Febrero	Febrero	314 Día(s)	Contratación directa.	Recursos propios	1.112.465.452 COP

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

a. Denominación del bien o servicio: Contrato de prestación de servicios profesionales.

b. Clasificación UNSPSC.
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

4	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	80	11	16
Servicios	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal
F	80	10	16
Servicios	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de Asesoría de Gestión	Gerencia de proyectos

F	80	11	17
Servicios	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de Personal
CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 80111600, 80111700,80101600.			

c. **Unidad de medida:** Actividades realizadas mensualmente, debidamente soportadas y documentadas en los informes periódicos establecidos para pagos mensuales.

.

d. **Descripción general.** Prestación de servicios de profesionales para la ejecución de actividades de apoyo, soporte, asistencia operativa y logística para el fortalecimiento de los programas y proyectos desarrollados por el Departamento Administrativo de Planeación.

El Municipio de Itagüí, requiere muy especialmente del apoyo y acompañamiento profesional para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de la calidad bajo la norma ISO 9001-2015, rendición publica de cuentas y seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción del municipio de Itagüí.

ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

1. Acompañar en el fortalecimiento de MIPG en sus diferentes etapas y componentes, además de apoyar en la Publicación de los Planes Institucionales Estratégicos, Determinación del Avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, y Seguimiento a la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

2. Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación, para desarrollar los diferentes procesos de planeación, capacitación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la alcaldía de Itagüí, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, apoyando procesos de certificación en calidad bajo la norma ISO 9001, la implementación de la política de administración de riesgos y la articulación con el sistema de control interno.

3. Apoyar en el sostenimiento de las herramientas y/o plataformas de automatización del SIGI y/o programas, planes o proyectos del Departamento.

4. Acompañamiento para la rendición pública de cuentas, seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción del municipio de Itagüí.

5. Apoyo a la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos en la orientación y acompañamiento personalizado y/o grupal a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, en los trámites pendientes correspondientes a los ajustes o actualizaciones de los proyectos de inversión; diligenciamiento de formatos, elaboración de informes, viabilización de objetos contractuales, gestión de recursos de nivel local, regional y/o cooperación internacional, manejo de las plataformas M.G.A, SUIFP, SPI, KIPTT de Planeación Territorial- KPT, PIIP; apoyo en la generación de informes Municipales, Departamentales y Nacionales ; apoyo en la generación de informes para las publicaciones en páginas web y Entes de Control.

6. Brindar acompañamiento jurídico a la Subdirección de Ordenamiento Territorial en las actividades y procesos relacionados con la reglamentación y aplicación del Plan de Ordenamiento territorial.

7. Acompañar a la Subdirección de Información y Caracterización en la construcción, recopilación, consolidación y análisis de la información estadística del Municipio de Itagüí; así como en la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística, aplicando los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional – SEN al contexto del municipio de Itagüí.

8. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la actualización del Sisbén IV y atención al usuario, a partir de la aplicación de encuestas en campo con los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y atención de trámites a la ciudadanía en oficina y empleando el aplicativo SisbenApp; logística y archivo de trámites.

9. Apoyar en actividades administrativas y operativas que busquen satisfacer las necesidades y requerimientos solicitados por el Departamento Administrativo de Planeación.

RESULTADOS

1. Presentar un (1) informe mensual al supervisor que consolide las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, así como los productos y evidencias de las actividades realizadas, para ello deben anexar la relación que identifique el personal involucrado en las acciones de soporte y acompañamiento a

las dependencias, planillas de asistencia, Copias de las actas de las reuniones llevadas a cabo y los que se consideren pertinentes, según la actividad realizada.

2. Entregar un (1) informe final en el que se consolide la ejecución del objeto contractual y de las actividades realizadas durante el plazo del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte del supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.
4. De conformidad con el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí.
6. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden.
7. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
8. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.
9. En la realización de eventos, cumplir con lo preceptuado en el Decreto 140 del 17 de enero de 2020 "por medio del cual se prohíbe el plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido en los procesos de contratación de la administración municipal de Itagüí", si aplica.
10. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, si aplica.

11. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos.
12. Suscribir el acta de terminación del contrato.
13. Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de la secretaría Jurídica.
14. Suscribir el acta de liquidación del contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual.
15. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.
16. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
17. Concertar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las instrucciones que durante el desarrollo de las actividades específicas del contrato se le impartan y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
18. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responderán por ello.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
20. Cumplir con las políticas de seguridad y confidencialidad de la información del municipio que llegare a conocer durante la ejecución del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado
21. El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El municipio de Itagüí podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
22. Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.
23. Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO CONTRATANTE:

1. Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato.
2. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.
3. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato.
4. Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito.
5. Corresponde al supervisor del contrato diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.
7. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

e. **Plazo:** Diez (10) meses y diez (10) días, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.

f. **Lugar de ejecución y entrega:** La ejecución del contrato se llevará a cabo en todo el Municipio de Itagüí y en especial en la Carrera 51 N° 51 -55 Ed del Concejo Piso 8 Centro Administrativo Municipal de Itagüí —CAMI— Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Itagüí y diferentes dependencias de la Administración Municipal de Itagüí.

g. **Supervisión:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Director(a) Administrativo de Planeación o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión

de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica.

NOTA: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

h. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

1. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

2. SUSPENSIÓN: El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se

podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.

4. MULTAS: El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan.

5. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD): Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de

las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46.

8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

10. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del

presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución.

11. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA: El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir la actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo.

12. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: Con la suscripción o aprobación del contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha (n) suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL: En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del

presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

14. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana.

15. DOMICILIO. Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí.

16. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II.

3. ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Persona jurídica: [X] **Persona natural con Tarjeta o Matricula profesional:** [ ]

Se requiere realizar proceso preferiblemente con persona jurídica, debido a que permite facilitar las garantías jurídicas, organizacionales y de la capacidad de operación para la realización de las actividades técnicas y administrativas requeridas, además se posibilita mayor amparo y cobertura a los riesgos, se requiere que cuente con la experiencia suficiente, el equipo multidisciplinario necesario y la infraestructura administrativa y organizacional adecuada para la ejecución del objeto, para desarrollar las actividades con la oportunidad y calidad para satisfacer las necesidades y requerimientos solicitados por el Departamento Administrativo de Planeación.

Experiencia que requiere quien presta el servicio: Requiere experiencia en actividades similares, por tanto el contratista deberá aportar certificaciones de experiencia emitidas por entidades públicas o privadas, relacionadas con el objeto a contratar o deberá acreditar la idoneidad en su objeto social.

Documentos o Constancias Técnicas para acreditar la capacidad del contratista: El contratista deberá aportar el certificado de Existencia y Representación legal emitido por la Cámara de Comercio y demás documentos que certifiquen su idoneidad de conformidad al objeto que se desarrollara.

Demanda anterior del servicio en la entidad: Los servicios profesionales de asesoría, acompañamiento, capacitación profesional, soporte, asistencia operativa y logística para el fortalecimiento de los programas y proyectos desarrollados por el departamento administrativo de planeación del municipio de Itagüí, así como el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y su desarrollo integral con otros sistemas en el Municipio de Itagüí y la rendición publica de cuentas; se han realizado en la Administración Municipal de Itagüí a través de los siguientes contratos, todos suscritos bajo la modalidad de contratación directa como se pone de manifiesto en el siguiente cuadro informativo:

Objeto	Valor	Plazo de ejecución	Garantías	Contratista	La necesidad de la entidad fue satisfecha?
Prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades de asesoría, soporte, asistencia operativa y logística para el fortalecimiento de los programas y proyectos desarrollados por el departamento administrativo de planeación del municipio de Itagüí.	$1.982.013.661	11 meses	Cumplimiento del Contrato Pago de salarios Calidad del Servicio Responsabilidad civil Extracontractual	Orientar DFE S.A.S.	si
Prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades de asesoría, soporte, asistencia operativa y logística para el fortalecimiento de los programas y proyectos desarrollados por el departamento administrativo de planeación del municipio de Itagüí.	$1.457.893.000	11 meses	Cumplimiento del Contrato Pago de salarios Responsabilidad civil Extracontractual	Orientar DFE S.A.S.	si
DAP-041-2014 Prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y capacitación profesional en la implementación, sostenibilidad y verificación de un sistema de gestión de la calidad, bajo las normas NTCGP 1000 E ISO 9001, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA).	$180.000.000	6 meses	-Cumplimiento – salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones, y pago anticipado.	Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.	Si
DAP-013-2015	$ 150.000.000	10	Cumplimiento -	Consultorías	si

Objeto	Valor	Plazo de ejecución	Garantías	Contratista	La necesidad de la entidad fue satisfecha?
Prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y capacitación profesional para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y su desarrollo integral con otros sistemas en el Municipio de Itagüí.		meses	Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones.	Empresarial es Eficientes S.A.S.	
DAP-050-2016 Prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y capacitación profesional para el mantenimiento y mejoramiento continúo del Sistema de Gestión de la calidad y su desarrollo integral con otros sistemas, y la elaboración y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano del Municipio de Itagüí.	$ 189.655.172	10 meses	-Cumplimiento - Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones.	Consultorías Empresarial es Eficientes	si
SG-045-2017 Prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y capacitación profesional para la actualización, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad del municipio de Itagüí bajo las normas ISO 9001:2015 y NTCGP 1000:2009 y su desarrollo integral con otros sistemas de Gestión.	$210.000.000	10 meses y 15 días	Cumplimiento - Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones	Consultorías Empresarial es Eficientes S.A.S.	Si
DAP-055-2020 Prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión (SIGI), modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema de gestión de la calidad (SGC) bajo la NTC-ISO 9001, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y elaboración y seguimiento del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Itagüí.	$ 326.457.198	Seis (6) meses	Cumplimiento - Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones	Consultorías Empresarial es Eficientes S.A.S.	Si
DAP-047-2021 Prestación de servicios profesionales de asesoría, y acompañamiento para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad bajo la NTC-ISO 9001, rendición publica de cuentas, seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción del municipio de Itagüí	$ 293.594.900	11 meses	Cumplimiento - Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones	Consultorías Empresarial es Eficientes S.A.S.	Si
Prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades de asesoría, asistencia operativa y apoyo logistico requerido por la Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía, Integridad Urbanística del municipio de Itagüí	$513.375.867	16 días y 9 meses	Cumplimiento del Contrato Pago de salarios Responsabilidad civil Extracontractual	SOLUCIO NES EMPRESA RIALES PV S.A.S.	A cabalidad
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la secretaria de gobierno municipal en la coordinación de las necesidades requeridas por sus dependencias y los organismos de seguridad del municipio de Itagüí.	$1.800.000.000		Cumplimiento del Contrato Pago de salarios Responsabilidad civil Extracontractual	Corporació n Inclusión Colombia	si

Honorarios o pago recomendado para la prestación del servicio: Basados en los principios de economía, eficiencia y eficacia, la Entidad Estatal suplirá la necesidad aquí descrita bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo pago se hará a través de actividades efectivamente realizadas mensualmente, debidamente soportadas y documentadas en los informes periódicos establecidos para pagos mensuales

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el artículo 2 numeral 4° de la ley 1150 de 2007 y lo preceptuado en la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015. (Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Convenio o Contrato Interadministrativo _____
2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____
3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes _____
4) Contrato de prestación de servicios:
   a) Contrato de prestación de Servicios profesionales __X__
   b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión _____
   c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo Pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____

Conforme lo esbozado, dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, el Municipio de Itagüí, adelantará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Es así entonces como se entiende que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

La presente contratación directa se regirá por la ley 80 de 1993, decreto 1082 de 2015, y las demás normas legales vigentes sobre la materia y en lo regulado particularmente por las normas civiles y comerciales y en general todas aquellas que adicionen o complementen o

regulen las condiciones que deben acreditar los proponentes y todas las relacionadas con el objeto de la presente contratación. Así también, como con las posturas jurisprudenciales del Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia 11001032600020110003900 (41719), dic, *2/13,* M. P. Jaime Orlando Santofimio, donde analiza este tipo de contratación y concluye que es la misma Administración Pública la que tiene una razonada discrecionalidad para estructurar en términos técnicos, económicos y jurídicos el contrato estatal que desea suscribir; de donde se deriva, a grosso modo, que la definición del tipo contractual a celebrar correrá por cuenta de las valoraciones ad-hoc que realice la Entidad, todo ello conforme al principio de planeación y a parámetros que la misma Sala diferencia con relación a los contratos de prestación de servicios y de los de apoyo a la gestión de la siguiente forma:

"(...) Lo intelectivo es una característica propia de los contratos de prestación de servicios, que destaca la norma impugnada, aspecto este vinculado a la idea de carácter intangible e identificable del objeto de los mismos, (...) pues se trata de una característica transversal a la realización de cualquier tipo de actividades (desde aquellas más complejas hasta las que son de esfuerzo meramente físico), de suerte, entonces, que la línea divisoria entre los contratos de prestaciones de servicios profesionales y los de simple apoyo a la gestión está orientada por la preponderancia del tipo de actividades que en cada una de ellas tiene lugar, siendo claro que en el primero de estos (profesionales) se trata de un saber intelectivo cualificado, en tanto que versa sobre conocimientos caracterizados bajo las modalidades de profesionales o especializados, mientras que en aquellos de simple apoyo a la gestión la actividad intelectiva se presenta en un plano diferente, pues cobija conocimientos calificados como técnicos hasta aquellos de despliegue físico, que no requieren de personal profesional."

Lo anterior teniendo como fundamento adicional lo expresado, por la Sección Tercera del Honorable Consejo de Estado, el cual en sentencia del 26 de noviembre de 2015, emitida dentro del proceso radicado 13001-23-31-000-2008-00159-01 (48.657) y con ponencia del Magistrado JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, admitió la posibilidad de que estos servicios sean prestados de manera directa a través del contrato de prestación de servicios. La presente modalidad de selección no amerita acto administrativo del que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, según lo indica el inciso final del mismo artículo.

El Departamento Administrativo de Planeación deja constancia que una vez consultados los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC, se pudo establecer que:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes		X

5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES	DESCRIPCION DE VARIABLES
Personal	El contratista debe involucrar personal profesional, técnico, operativo y asistencial competente, que le permita ejecutar el contrato en forma adecuada.
Oficina	El contratista contará con lugar de trabajo en equipo,. pero no requiere disponer de oficina para realizar las actividades planeadas
Insumos, materiales y equipos de oficina	El contratista deberá contar con los insumos, materiales y equipos necesarios para desarrollar el objeto contractual en debida forma.
Comunicaciones	El contratista debe contar con el servicio de telefonía fija y móvil, correo certificado y correo electrónico, para realizar las actividades planteadas y lograr así los objetivos.
Administración	El contratista debe agotar labores administrativas y de coordinación de los recursos que debe ejecutar para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y la calidad de los resultados.
Tributos y Garantías	El contratista tiene en cuenta los gastos que demanda el perfeccionamiento del contrato, así como las garantías exigidas, los porcentajes de impuestos municipales y nacionales, tales como las estampillas y demás deducciones legales.

PRESUPUESTO

Descripción	Cant	Costo total
COMPONENTE 1: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	1	$ 84.033.614
COMPONENTE 2: Sistema Integrado de Gestión de Calidad de Itagüí (SIGI).	1	$ 266.422.054
COMPONENTE 3: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) y rendición de cuentas.	1	$ 84.033.614
COMPONENTE 4: Planificación Estratégica	1	$ 84.033.614
COMPONENTE 5: Aplicación del Ordenamiento Territorial	1	$ 46.377.318
COMPONENTE 6: Información Estadística	1	$ 252.100.840
COMPONENTE 7: Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén)	1	$ 117.843.864
Subtotal		**$ 934.844.918**
IVA		**$ 177.620.534**
Total		**$ 1.112.465.452**

VALOR: De conformidad con el perfil requerido por la entidad y la propuesta presentada por ORIENTAR DFE S.A.S., el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: MIL CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L ($1.112.465.452). Incluido IVA.

a. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: diez (10) pagos mensuales mes vencido y un (1) último pago por los diez (10) días restantes, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

b. Rubro Presupuestal: A continuación se relacionan los rubros con su respectivo valor.

Rubro	BPIN	Nombre del rubro	Valor
07.2.3.2.02.02.008.05-01	2020053600016	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARACTERIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIECOCÓMICA Y ESTADÍSTICA DE ITAGÜÍ	$440.234.198
07.2.3.2.02.02.008.03-01	2020053600069	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN |MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	$317.042.245
07.2.3.2.02.02.008.01-01	2020053600038	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	$100.000.000
07.2.3.2.02.02.008.04-01	2020053600020	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | IMPLEMENTACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	$100.000.000
07.2.3.2.02.02.008.09-01	2020053600127	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	$100.000.000
07.2.3.2.02.02.008.07-01	2020053600045	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN |APLICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	$ 55.189.009
TOTAL			**$1.112.465.452**

c. IMPUTACIÓN DE GASTOS. El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N° 310 del 9 de febrero de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato.

6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA: APLICA __X__ NO APLICA ____

La persona jurídica o la persona natural deberán allegar la hoja de vida de la función pública que contenga sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, junto con los documentos soportes.

EXPERIENCIA: APLICA __X__ NO APLICA ____

El contratista debe adjuntar certificados de experiencia emitidos por entidades contratantes, donde acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que el municipio de Itagüí pueda verificar la experiencia del contratista.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL: APLICA __X__ NO APLICA ____

Cuando el oferente sea persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

Para el presente caso el oferente deberá acreditar dentro de su objeto social capacidad jurídica para prestar los servicios requeridos en el alcance del objeto.

PERSONA NATURAL. NO APLICA

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos: Si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía; si la propuesta es presentada por persona natural con establecimiento comercial deberá presentar el certificado del registro mercantil con fecha de expedición inferior a treinta (30) días calendario, en todo caso deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato; además tarjeta o matricula profesional y Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios del ente encargado de certificarlo de acuerdo a la profesión, cuando sea el caso y la declaración de bienes y rentas.

EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL: APLICA ____ NO APLICA __X__

De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (solo para personas naturales que prestarán servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

CLASIFICACIÓN EN EL RUT: APLICA __X__ NO APLICA ____

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado.
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES APLICA __X__ NO APLICA ____
Para las personas Jurídicas dicha constancia se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando haya lugar o el representante legal de la misma, en la cual se debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Profesionales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Si es persona natural, se debe anexar certificado de afiliación a la seguridad social integral salud y pensión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST): APLICA __X__ NO APLICA ____

Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal La entidad, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, y a la resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: APLICA __X__ NO APLICA ____

Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Boletín Responsables Fiscales será consultado directamente por el municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS APLICA __X__ NO APLICA ____

Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente por el Municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES: APLICA __X__ NO APLICA ____

El municipio de Itagüí, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica en la página web de la Policía Nacional.

CONSULTA DEFINICION DE LA SITUACIÓN MILITAR: APLICA __X__ NO APLICA ____

Para la persona natural menor de 50 años: Conforme al Artículo 42 de la LEY 1861 DE 2017"... las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente y de conformidad con el artículo 105 del Decreto 019 de 2012 se verificara del link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate.

PROPUESTA: APLICA __X__ NO APLICA ____

El proponente debe anexar documento en el cual presente la propuesta de conformidad con la invitación enviada por la administración municipal.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA: APLICA __X__ NO APLICA ____
Del representante legal.

CERTIFICADO BANCARIO: APLICA __X__ NO APLICA ____

El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria correspondiente al año 2024, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÈCNICOS Y JURÌDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

Remitirse al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación para realizar este ítem.

Link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.

Para más detalle de la identificación, tipificación, valoración, asignación de los riesgos y controles, remitirse al anexo específicos de los riesgos previsibles parte integral de este proceso.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO/ CONTROL GENÉRICO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN (QUIÉN RESPONDE)
Específico	Interno	Contractual	Operacional	**Riesgo:** Fallas en la oportunidad de la prestación de los servicios **Causas:** 1. No entrega por parte de los responsables del Municipio de la información requerida para el cumplimiento oportuno de los resultados exigidos en las actividades pactadas y en la calidad requerida 2. Información incompleta, no acceso a las dependencias para el desarrollo de las actividades contractuales.	• Retraso en la ejecución del contrato • Mala prestación del servicio • No cumplimiento a satisfacción de las actividades pactadas	Evitar el riesgo	Posible	moderado	6	Alto	Contratante
Específico	Interno	Contractual	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato **Causa:** No prestación del servicio dentro de los términos establecidos	• Retraso en el desarrollo de las actividades • Decretar incumplimiento • Hacer efectiva la póliza de cumplimiento • Imposición de cláusula penal, así como de las respectivas multas	Exigir y revisar documentación previo inicio del contrato	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Precontractual	Operacional	**Riesgo:** Demoras en inicio del contrato **Causa:** Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del mismo	• No inicio o demora en el inicio del contrato. • Retraso en el desarrollo de las actividades	Evitar el riesgo con planeación de la ejecución	Posible	Menor	5	Medio	Contratista

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO/ CONTROL GENÉRICO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN (QUIÉN RESPONDE)
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de la propuesta **Causa:** No haber efectuado un detallado estudio, buscando afectar de una manera intencional el equilibrio económico del contrato	• Afectación del equilibrio económico del contrato	Transferir el riesgo al contratista por mala elaboración del presupuesto	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista
General	Externo	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** Cambios posteriores en la normatividad	• Errores en aplicación de normas • Sanciones disciplinarias y legales	Asumir el riesgo	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista 50% y contratante 50%
General	Interno	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones del sistema general de seguridad social **Causa:** No pago oportuno de prestaciones sociales.	• Incumplimiento de las obligaciones del sistema general de seguridad social y por ende de las obligaciones contratadas o pactadas	Evita el riesgo exigiendo la constancia de pago y planilla	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	**Riesgo:** Pérdida de información **Causa:** No realizar copias de seguridad del desarrollo de las actividades. No se tiene Bakcup	• Retraso en las actividades	Asumir el riesgo	Improbable	Menor	4	Bajo	Contratista

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria, pero teniendo en cuenta el objeto, la cuantía, la forma de pago y los riesgos analizados en el ítem anterior se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato.	Por el periodo de ejecución del contrato.
Responsabilidad Civil Extracontractual	**200 SMMLV** para contratos con valor ≤ 1.500 SMMLV.	Por el periodo de ejecución del contrato.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

9. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los que apliquen de la lista de chequeo Formato FO-AD-15, los cuales deberán ser aportados antes del perfeccionamiento del contrato por el contratista y los que le corresponda a la entidad. Y con posterioridad al perfeccionamiento del contrato la entidad y el contratista deberá aportar los requisitos que les correspondan y relacionados con la ejecución o inicio del contrato.

Solicitud de propuesta.

Propuesta.
Formato de necesidad de contratación.
Solicitud de viabilidad técnica (si es gasto de inversión).
Certificado de viabilidad técnica (si es gasto de inversión).
Resolución de idoneidad o justificación de la contratación directa (excepto para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
Todos los documentos del numeral 6.

Responsable:

MARÍA CLARA ÁLVAREZ ORTEGA
Directora Departamento Administrativo
de Planeación

Aprobó:

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico
Ordenador del gasto

Revisión Jurídica:

GERARDO ALBERTO MONTOYA TAMAYO
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica

Proyectó:

RUBEN DARÍO QUINTERO IDARRAGA
Subdirector de Información y Caracterización
Departamento Administrativo de Planeación