Documento Número: 38029

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000117528	53.000.000	0	52729

1. La descripción de la necesidad que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

De conformidad con el inciso 3° del artículo 328 de la Constitución Política de Colombia, La ciudad de Medellín se organiza como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

La estructura de la Administración Distrital se encuentra regulada en el artículo 84 del Decreto Distrital 883 de 2015, modificado por el artículo 8 del Decreto Distrital 863 de 2020, ambos expedidos por el respectivo Alcalde en virtud de las facultades pro tempore otorgadas por el Concejo de Medellín.

La Secretaría Privada es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad prestarle apoyo técnico y administrativo para contribuir con la efectiva conducción de los asuntos Distritales a él atribuidos por la Constitución, las leyes y los acuerdos Distritales; y de direccionar el componente de gobierno corporativo en el marco del modelo del Conglomerado Público de Medellín de conformidad con el artículo 87, ibídem, del Decreto 883 de 2015.

Entre las funciones contempladas para la Secretaría, en el citado Decreto, se resaltan en el artículo 88, las siguientes:

1. Organizar y asistir las actividades necesarias que demande el Alcalde, para el ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le corresponden como primera autoridad del Municipio.
4. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del Alcalde.
5. Prestar el apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las facultades y funciones municipales.
7. Realizar seguimiento a los asuntos pendientes de resolución que corresponda decidir al Alcalde, en los temas de su competencia o por expresa delegación de éste.
9. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la operación del modelo del conglomerado público de Medellín, bajo las líneas estratégicas que imparta el Alcalde y sin perjuicio de la competencia de los responsables de cada pilar del modelo.
10. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Gobierno Corporativo, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público de Medellín.
11. Direccionar el manejo de las relaciones públicas del Alcalde con los diferentes grupos de interés o públicos objetivos.
12. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servidos, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

Dentro de las facultades misiones otorgadas a la Secretaría Privada, el numeral 5° del artículo 88 del Decreto Distrital 883 de 2015, estableció que esta dependencia prestaría todo el apoyo logístico, y administrativo al Señor Alcalde para el cumplimiento de sus labores como autoridad Distrital.

Así mismo, la citada normatividad erige el Despacho del Alcalde como una dependencia del nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. (art. 85).

La participación del Señor Alcalde y Secretario Privado en reuniones y demás actividades o eventos, exigen de organización protocolaria acorde a las características del evento o presentación, de tal manera que la organización de cada aparición en público del burgomaestre y su secretario privado sean una muestra de respeto y cultura organizacional ante la ciudad y los asistentes a cada evento.

Así las cosas, para atender correctamente esta necesidad y para una debida prestación del servicio, conforme a las prerrogativas misionales atribuidas a la Secretaría Privada, este despacho requiere contar en su equipo de trabajo con un profesional en Comunicación Social y Periodismo con especialización, que cuente con experiencia en el sector público y privado, que le permitan acompañar las actividades de protocolo de la Secretaría privada y Despacho Alcalde, para la articulación de estos despachos con sus públicos de interés y grupos de valor, a fin de dar cumplimiento a las metas propuestas para el período 2024 # 2027, en la Línea Gobernanza y Gobernabilidad, el Programa Gobierno Abierto y Cercano y el Proyecto 200332 Fortalecimiento de la Alcaldía como Institución Abierta y Cercana a la Gente, con su valor estadístico asociado documentos de evaluación elaborados.

La Secretaría Privada no posee el personal suficiente que pueda llevar a cabo las actividades a contratar

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Documento Número: 38029

Objeto:
Prestación de servicios profesionales especializados para acompañar las actividades de protocolo de la Secretaría Privada y Despacho Alcalde

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Producto	80141602	SERVICIOS DE RELACIONES PÚBLICAS
Clase	C02	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

El contratista deberá desarrollar todas las actividades que sean necesarias para apoyar la preparación, coordinación, gestión de protocolo y desarrollo de reuniones del Despacho Alcalde y Secretaría Privada, que permitan que estos despachos comuniquen e informen a los públicos internos y externos el estado y avance de los proyectos y programas que le sean encomendados, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones.

Perfil del contratista:
Título profesional en Comunicación Social # Periodismo.
Especialización en gerencia del talento humano

Experiencia:
Cinco (5) años o más de experiencia profesional.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.Profesional

Especificaciones esenciales:

1. Apoyar la elaboración de las bitácoras y obtener toda la información de los eventos y actos en los que participe el Señor Alcalde, como datos, cifras, fotografías, e insumos

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

que sean necesarios y deban tenerse en cuenta para su intervención.
- Producto: bitácoras elaboradas.
2. Acompañar las visitas de avanzada para comprobar los detalles pertinentes a la participación del Señor Alcalde, apoyando el seguimiento a cada uno de los detalles protocolarios, himnos, banderas, portanombres, ubicación, vestuario y demás.
- Producto: informe con evidencias sobre las visitas de avanzada realizadas.
3. Apoyar la elaboración de los saludos protocolarios del Señor Alcalde de acuerdo a las precedencias, rango o jerarquía de los asistentes.
- Producto: informe de los saludos protocolarios elaborados.
4. Colaborar en la ejecución del plan de relaciones públicas y protocolo del Distrito Especial de Medellín.
- Producto: Informe de las actividades realizadas para la ejecución del plan de relaciones públicas y protocolo del Distrito Especial de Medellín.
5. Participar en la organización de eventos, ruedas de prensa y actividades públicas de la Secretaría Privada y el Despacho Alcalde.
- Producto: Informe de la participación en la organización de eventos, ruedas de prensa y actividades públicas de la Secretaría Privada y Despacho
6. Almacenar toda la información o documentos generados producto del objeto contractual en la carpeta que se le asigne para el efecto en el repositorio NAS.
- Producto: Evidencia del cargue de la información
7. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
8. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas anteriormente.
9. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
10. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
11. Estar al día con el pago de la seguridad social (salud, pensión, ARL), con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
12. Dar un uso adecuado y de confiabilidad a la información, bases de datos y demás sistemas de información que dan cuenta de las acciones del Despacho Alcalde, Secretaría Privada y en general de la Administración Distrital.
13. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del Distrito Especial de Medellín.
14. Estar disponible para atender los requerimientos que sobre el objeto contractual determine el contratante dentro del plazo del contrato.
15. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Documento Número: 38029

OBLIGACIONES DEL DISTRITO:
El Distrito Especial de Medellín, se obliga a:
- Crearle al CONTRATISTA el usuario en el SIGEP.
- Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato.
- Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
- Suministrar la información y todos aquellos servicios que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
Respecto de los contratos de prestación de servicios, establece el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 lo siguiente:

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Al respecto la circular 202160000189 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía de Medellín, al realizar un análisis de la Sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, sobre el contrato de prestación de Servicios y Contrato realidad, expresó que como equipo estructurador de las necesidades creada en el Plan Anual de Adquisiciones, se debían revisar las necesidades de la Secretaría y hacerlos por el término estrictamente indispensable, al respecto la planta Global de la Dependencia se encuentra regulada en la resolución 20215004788 del 21 de mayo de 2021, expedida por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Así las cosas, para dar cumplimiento a las funciones atribuidas a esta dependencia por el artículo 88 del Decreto 883 de 2015, requiere para ello de un equipo de contratistas, quienes con independencia y siguiendo las pautas y obligaciones contractuales pactadas en el presente estudio previo apoyen a la Secretaría Privada y al Despacho del Alcalde.

El artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, establece: Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

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

De lo anterior que por medio de la prestación de servicios profesionales y de de apoyo a la gestión se han facilitado la consecución de los objetos corporativos de la dependencia, mediante la aplicación de los conocimientos profesionales y especializados, garantizando los

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLÍN - Colombia

fines que busca la Administración Pública (Art. 2° y 209 de la Constitución Política), con eficiencia y calidad.

Dentro de la normativa legal vigente encontramos que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, dispone 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 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 deberá 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.

Por otro lado, el artículo 2.2.1.2.1.4.1.del ya citado Decreto 1082 de 2015 exime al Distrito Especial de Medellín de la obligación de justificar mediante acto administrativo la presente modalidad de contratación al indicar en el numeral 4° lo siguiente.

El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

Adicionalmente, el Distrito Especial de Medellín tiene en cuenta lo preceptuado en el Decreto Distrital 883 de 2015, el Acuerdo Distrital 01 de 2016, y el artículo 4° del Decreto Distrital 834 de 2021 que estableció:

Delegar en cada uno de los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamento Administrativo, Directores de Unidades Administrativas Especiales y de los Gerentes que cuenten con asignación de recursos como ordenadores de gasto, el proceso de contratación para la realización de actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual y selección, así como en su ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero, contable y técnico, de conformidad con lo establecido, en el Decreto 883 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, a los que se refiere el literal h, del numeral 4° del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, así como los contratos derivados de la declaratoria de urgencia manifiesta conforme al artículo 42 de la ley 80 de 1993, y sus modificaciones o adiciones

y para los contratos interadministrativos a los que hace referencia el artículo 2, numeral 4, literal c, de la Ley 1150 de 2007, modificado pro el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, y los convenios interadministrativos regulados por los artículo 95, 107 y 108 de la Ley 489 de 1998.

Atendiendo a lo dispuesto en la norma en cita, la Secretaría Privada por delegación del mismo Decreto es Ordenadora del Gasto y cuenta con recursos, así como es la delegada para la Ordenación del Gasto del Despacho del Alcalde. (Art. 18, del decreto 834 de 2021).

Certificado planta de empleos:

De conformidad con el artículo 3° del Decreto 2209 de 1998, se debe certificar que en la planta de cargos no existe personal suficiente que puede proveer los servicios requeridos y que una vez provista la planta no hay las vacantes requeridas.

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

Para el estudio de costos se revisaron los históricos del Distrito y atendiendo a la idoneidad y experiencia requeridas para este profesional especializado en comunicación social periodismo a contratar, la asignación mensual es de $ 7.500.000, por concepto de honorarios.

Ver anexo análisis del sector.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Luego de la verificación de los documentos aportados por el contratista se observa el cumplimento de la capacidad jurídica del contratista; adicionalmente se verificó la existencia de la justificación de idoneidad y experiencia del contratista relacionada con el objeto del contrato, aportada y verificada por el rol técnico del proceso, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, se deja constancia que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no fue necesaria la obtención previa de varias ofertas.

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento

del objeto del contrato será ejercido por un servidor del Distrito Especial de Medellín, designado para ello por el Comité Interno de Planeación y se dejará constancia en el respectivo Plan Anual de Supervisión de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 0835 del 07 de octubre de 2021, Decreto 724 del 31 de agosto de 2021 y Decreto 0834 del 07 de octubre de 2021.

La Secretaría Privada, luego de establecer que dentro de su equipo de trabajo requiere de un comunicador social/periodista con especialización, acatará y aplicará la normativa legal vigente contemplada en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 al momento de seleccionar la oferta más favorable y conveniente para esta modalidad de contratación, es decir que se tendrá en cuenta el conocimiento, idoneidad que acredite la persona, que asuma la ejecución del contrato en aras de garantizar la satisfacción de la necesidad planteada y el cumplimiento del objeto contractual.

En ese orden de ideas el contratista deberá acreditar las siguientes condiciones:

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	VERIFICA LA ADMON DISTRITAL
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	VERIFICA LA ADMON DISTRITAL
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	FOTOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0013	Cédula de Ciudadanía	FOTOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	VERIFICA LA ADMON DISTRITAL
JURIDICA	0016	Hoja de Vida Función Pública	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0017	Declaración de Bienes y Rentas	DILIGENCIAR Y

Documento Número: 38029

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
		Función Pública	FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0028	Constancia de educación superior	ADJUNTAR
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	ADJUNTAR
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	VERIFICA LA ADMON DISTRITAL
JURIDICA	0037	Comunicación de afiliación Sistema de Riesgos laborales	REALIZAR EL TRAMITE CON LA ARL UNA VEZ FIRMADO EL CONTRATO
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	ADJUNTAR
JURIDICA	0034	Tarjeta Profesional	ADJUNTAR SI APLICA
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	ADJUNTAR
TECNICA	0036	Examen pre#ocupacional (con vigencia menor a tres años)	ADJUNTAR
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original	ADJUNTAR

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
PRECIO	9999	No aplica para esta contratación		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	4	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Prestación de servicios profesionales especializados para acompañar las actividades de protocolo de la Secretaría Privada y Despacho Alcalde

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 53.750.000

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : E

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	43533337	ALZATE ZAPATA LIBIA EUGENIA	libia.alzate@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	15506870	RIVERA OCAMPO HECTOR ELIAS	hector.rivera@medellin.gov.co

Documento Número: 38029

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Distrito Especial de Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

215.0 Días Calendario

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL DISITRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN.

En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Distrito podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el diez por ciento (10 %) del valor del mismo.

Para la imposición de las multas, EL DISITRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso.

Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte DEL DISITRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor DEL DISITRITO ESPECIAL DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a EL CONTRATISTA, si la hubiere o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Plan de Desarrollo:

Documento Número: 38029

Gobernanza y Gobernabilidad

Henao Valencia Juan Andres
Profesional Universitario/Jurídico

Libia Eugenia Alzate Zapata
Profesional Universitario/Técnico

Hector Elias Rivera Ocampo
Profesional Universitario/Logístico

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia