SECRETARÍA: *GENERAL*

DOCUMENTO: *ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Itagüí, enero de 2025

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.

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia el cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece. "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. (...)".

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "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 (...)".

Resulta pertinente enfatizar, que en cumplimiento de lo establecido en el literal d, numeral 2º del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", son funciones del Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los principios rectores de la Administración Municipal.

En el mismo sentido, según el artículo 311 de la Constitución Política de 1991, "al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes". Así lo confirma el numeral 1 del artículo 3º de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, al establecer que en ejercicio de sus funciones al Municipio le corresponde "administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley".

Por esta razón, el artículo 365 de la Constitución Política de 1991, establece que: "*los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.*

Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que, en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita".

Al respecto, resulta de vital importancia establecer qué se entiende por servicio público y cuál es su relación con las competencias o funciones de las entidades territoriales, en este caso, los municipios. La Corte Constitucional en la Sentencia C-378 DE 2010, expresó: *"Para conceptualizar la noción de "servicio público", esta Corporación ha integrado los elementos que se derivan directamente de la Carta Constitucional con aquellos previstos por el Legislador, en particular del artículo 430 del Código Sustantivo del Trabajo, que aun cuando está referido al derecho de huelga, hace una definición genérica de servicio público apelando a criterios de orden material. Dice la norma:*

"ARTÍCULO 430. - Subrogado. D.E. 753/56, art. 1º. Prohibición de huelga en los servicios públicos. De conformidad con la Constitución Nacional está prohibida la huelga en los servicios públicos.

Para este efecto se considera como servicio público, toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado directa o indirectamente, o por personas privadas. Constituyen, por tanto, servicio público, entre otras, las siguientes actividades:

a) Las que se prestan en cualquiera de las ramas del poder público (...)". Continúa la Corte la exposición conceptual incluida en la Sentencia de Constitucionalidad ya citada, afirmando que: *"en la misma dirección, en la Sentencia C-075 de 1997, precisamente al analizar la constitucionalidad del artículo 430 del Código Sustantivo del Trabajo, relativo a la prohibición de la huelga en los servicios públicos, esta Corporación insistió en el carácter dinámico de dicho concepto. Dijo entonces:*

"El concepto de servicio público ha sido objeto de un permanente desarrollo ligado a la constante evolución de la situación política, económica y social del mismo Estado. En el momento actual, no ha presentado una modalidad estática, sino cambiante y adaptable a la praxis económica y social, así como consecuente con el permanente avance de sus contenidos, entendiéndose por el mismo en el ámbito jurisprudencial y doctrinario como aquellas actividades que el Estado tiene el deber de prestar a todos los habitantes del territorio nacional, de manera eficiente, regular y continua, en igualdad de condiciones, en forma directa, o mediante el concurso de los particulares, con el propósito de satisfacer las necesidades de interés general que la sociedad demanda". (Resaltado fuera de texto).

En suma, la noción de servicios públicos, tema verdaderamente complejo en el Derecho público, no corresponde sólo a una definición de orden formal o desde una perspectiva organicista, sino que en ella subyacen también aspectos materiales relacionados con el cumplimiento de los fines del Estado y el bienestar general de los asociados, ya sea de manera directa por las autoridades estatales o bien con el concurso de la empresa privada".

La Corte Constitucional ha dicho que los servicios públicos están relacionados con la parte dogmática de la Constitución, agregando que "estos servicios constituyen un instrumento necesario para la realización de los valores y principios constitucionales fundamentales, como se desprende del propio texto del artículo 365 de la Carta. También manifiesta la Corte que estos servicios deben regirse por los principios de eficiencia y universalidad, los cuales debe garantizar el Estado. "La universalidad exige la prestación de los servicios públicos, aun cuando ello suponga una mayor carga en cabeza de quienes cumplen dicha función"; según la Corte, este principio se encuentra relacionado con el de solidaridad, plasmado en el artículo 1° de la Carta Magna.[1] La Corte ha señalado, además, la importancia de los servicios públicos en Colombia a partir de la concepción del Estado social de derecho, afirmando que el constituyente, al escoger esta forma de Estado elevó a deber constitucional suministrar prestaciones a la colectividad por parte del Estado. Por tal razón, los servicios públicos son considerados como una de las más importantes funciones administrativas del Estado. [2]

[1] Corte Constitucional, Sentencia T-520 de 2003. Magistrado ponente: Rodrigo Escobar Gil.
[2] Corte Constitucional, Sentencia T-540 de 1992. Magistrado ponente: Eduardo Cifuentes Muñoz.

Con fundamento en lo anterior, se expide el Decreto 2623 de 2009 "por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano". El artículo 2º de este acto administrativo, dispuso, además, que dicho sistema debe articularse con los Sistemas de Control Interno, Desarrollo Administrativo, de Gestión de Calidad y con la política de racionalización de trámites establecidos en las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 872 de 2003 y 962 de 2005, respectivamente.

Por su parte, el artículo 3º define el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública. De esta definición de desprenden las funciones que el artículo 5º le atribuye al sistema: a) Fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan; y b) Fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas.

El artículo 7º de la ley 1437 de 2011, que consagra los deberes de las autoridades en la atención al público establece:

"Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:
1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.
3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.
4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5o de este Código.
5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
6. Tramitar las peticiones que lleguen por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5o de este Código.
7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.

9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos".

Posteriormente, el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 estableció: "*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.*

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia".

Finalmente, el artículo 1 del Decreto 124 de 2016, que sustituyó el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", señaló como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión2".

En coherencia con lo expuesto, el Plan de Desarrollo "Itagüí: "ITAGÜÍ SOMOS TODOS 2024-2027" Línea estratégica 17. Gestión de la Información y la comunicación, logra una mejor relación y comunicación entre la ciudadanía y el Estado, que permita conocer y entender oportunamente las necesidades y problemáticas de la gente, y a su vez, ser más eficientes y eficaces en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas, programas y proyectos a su cargo, produciendo así, un mayor bienestar en la calidad de vida de los itaguiseños.

Además de lo mencionado esta administración le apuesta a la ejecución del programa 74. Atención al ciudadano, gestión documental, acceso a la información y transparencia.

Para lograr este propósito, el Municipio de Itagüí dentro de su estructura administrativa cuenta con la Secretaria General, cuyo objetivo principal es formular políticas y adoptar planes y programas enmarcados dentro del plan de desarrollo de la ciudad, así como asistir al Alcalde del Municipio, en la formulación y adopción de proyectos mediante la divulgación de sus bienes, la prestación de servicios al ciudadano y la realización de trámites corporativos, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional. Según lo

dispuesto en el artículo 69 del Decreto 1545 de 2023, son funciones de esta dependencia administrativa, entre otras, las siguientes:

6. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad de la administración municipal.
7. Coordinar el sistema de atención al ciudadano.
8. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.
9. Coordinar la política antitrámites del Municipio de Itagüí y la implementación de estrategias que acerquen al municipio al ciudadano.
10. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el municipio.
12. Divulgar y realizar seguimiento a los trámites corporativos.
13. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el sistema municipal de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.
14. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias les den una adecuada utilización y archivo a los documentos.
15. Dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos (...)".

De conformidad con el artículo 70 del Decreto 1545 de 2023, la Oficina de Atención al Ciudadano y gestión documental, adscrita a la Secretaría General, tiene como objetivo dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al proceso de atención al ciudadano y el de facilitar el flujo de la información documental, así como la administración de la misma, actualizando, manteniendo y conservando el archivo y la documentación municipal de manera eficiente y oportuna, mediante la utilización de medios tecnológicos. Según la disposición normativa citada, son funciones de esta dependencia:

"6. Estructurar el manual o protocolo de atención a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Informar a la Oficina de Control Interno de Gestión y Control Disciplinario el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRDS por parte de las diferentes dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo con su competencia
8. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
9. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad.

El ejercicio de estas funciones permite fortalecer los canales de interacción de la Administración Municipal, en el relacionamiento con el ciudadano en la implementación de actividades requeridas para brindar un servicio efectivo, confiable y de alta calidad. Estas acciones son de gran importancia para la consolidación institucional de la idea del Buen Gobierno e impactan positivamente los procesos de Gestión de trámites y servicios y Gestión documental, transversales a todos los procesos de la administración.

Resulta de suma importancia advertir que, para garantizar cercanía con el ciudadano en la atención y acceso a la oferta institucional; el Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI) cuenta con otros puntos de atención al ciudadano descentralizados, en la siguiente ubicación del territorio: Secretaría de Movilidad, Bloque Naranja de la Central Mayorista, corregiduría el manzanillo, Cubo Ditaires y otro punto de atención dispuesto en la sede alterna de la alcaldía ubicada en el complejo Coltejer. El proceso también cuenta con canales de atención virtual como: correo electrónico, sede electrónica, chat institucional y canal telefónico; en donde se reciben las solicitudes, peticiones; quejas y reclamos, presentadas por los usuarios de la administración municipal; en consecuencia a lo antes dicho, se realiza posteriormente clasificación y direccionamiento de la información recibida en los canales de atención mencionados; para que a cada una de la dependencias de la administración municipal llegue la información de manera oportuna. Igualmente, se reciben solicitudes, requerimientos y notificaciones administrativas y judiciales provenientes de las entidades o autoridades competentes, a las cuales se le da un tratamiento acorde a la normatividad vigente. Es importante precisar que en el marco de las responsabilidades asignadas a la secretaría general; se gestiona la recepción de los trámites y requerimientos que obedecen a la oferta institucional; en armonía con los principios de oportunidad, celeridad, transparencia y economía; en garantía a que la Administración Municipal pueda darles respuesta oportuna a sus requerimientos dentro de los términos y plazos estipulados en la Ley.

La necesidad que se pretende satisfacer con este proceso de contratación, está orientada en cumplir con las metas propuestas en la secretaria general, suscritas en el plan de acción; buscando satisfacer la expectativa de los ciudadanos en la prestación del servicio en cada uno de los puntos y canales de atención establecidos por la alcaldía; aplicando el uso de la tecnología en la modernización del proceso, para facilitar a los ciudadanos disposición de los trámites institucionales durante la vigencia (2025); en la implementación de más y mejores prácticas en el fortalecimiento de la atención al ciudadano. Buscando además conservar los altos estándares históricos del proceso de atención al ciudadano, tramites y gestión documental; los cuales se han logrado mantener cada año, tomando posesión de un lugar importante en el territorio nacional, regional y municipal; en el avance de los índices de gestión y desempeño institucional; enmarcados en las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites y gestión documental. Con lo antes precitado se busca, mantener, mejorar y garantizar la efectividad en la prestación del servicio al ciudadano; en

la pronta gestión y solución a las PQRDSF, y demás solicitudes de información; de tal forma que logren fortalecer los propósitos establecidos en los proyectos de la secretaría general, quienes enmarcan el desarrollo y cumplimiento de la eficiencia administrativa; garantizando el fortalecimiento e implementación del modelo integral de atención a la ciudadanía, en la aplicación de la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información; cuya materialización requiere un conocimiento específico en el área de atención al ciudadano, en el tratamiento de datos personales dando cumplimiento a lo preceptuado en la Ley Estatutaria 1581 del 2012, en la gestión documental según las reglas y principios generales establecidos en la ley 594 de 2000 y en la ley 2052 de 2020, "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones". Motivo por el cual el municipio de Itagüí requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión necesarios para prestar un servicio ágil, eficiente y de alta calidad, para consolidar su gestión documental como una herramienta para servir como testimonio e información a la entidad y a los ciudadanos; pues la Secretaría General no cuenta dentro de la planta de cargos con servidores públicos idóneos y disponibles para ejecutarlas directamente.

En la ejecución contractual del año inmediatamente anterior se logro dar cumplimiento a altos estándares de calidad en el manejo, recepción, procesamiento y control de la información y PQRDSF y demás información documentada, para el mantenimiento del sistema de gestión de la secretaría en el apoyo a los procesos de atención al ciudadano y gestión documental en los niveles técnicos asistenciales y administrativos; para fortalecer el índice de desempeño institucional en el cumplimiento de la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la secretaria general; los cuales apuntan al plan de desarrollo municipal, e impactan la eficiencia en la prestación de servicios a los ciudadanos y partes interesadas, en atención a los requerimientos presentados por los diferentes canales de atención con que cuenta la administración municipal y en ese mismo sentido, se evidenció por parte del contratista un gran apoyo a la gestión en la implementación de los tramites y programa de gestión documental en la administración municipal de Itagüí. Así mismo se evidencio acompañamiento y apoyo en la aplicación de los instrumentos archivísticos, para fortalecer la gestión documental en cada una de las secretarias de la administración municipal, el fortalecimiento en la actualización, racionalización y simplificación de los tramites para enriquecer la oferta institucional por canales virtuales de atención a la ciudadanía, mediante el uso de la sede electrónica institucional.

Obedeciendo a los anteriores cometidos, mediante el presente proceso se busca entonces celebrar un contrato de prestación de servicios, definido en el art 32 de la ley 80 de 1993: "*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".

A su vez, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., señala:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. 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."

Este medio de selección también ha sido desarrollado jurisprudencialmente por el Consejo de Estado en la Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) donde establece:

"(...) En el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados (...)"
*" (...) Se entiende entonces por contratos de "**apoyo a la gestión**" todos aquellos otros contratos de **"prestación de servicios"** que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo,*

acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa[3] *o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el* ***"contrato de prestación de servicios profesionales"****, y no para éstos de simple* ***"apoyo a la gestión"****.*

Precisa la anterior sentencia que: "*el concepto de* ***"apoyo a la gestión"*** *entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado".*

Si bien en esta modalidad contractual, es esencial el desarrollo de actividades preponderantemente físicas o mecánicas, no puede desconocerse que eventualmente puede contener un acento o componente intelectivo, frente a lo cual, es importante traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-201100039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) donde establece que tratándose de los contratos de apoyo a la gestión:

> "*Es posible que también sea característico de ellos el desarrollo de actividad intelectual que se predica de la prestación de servicios, luego si la norma reglamentaria lo destaca, no está haciendo otra cosa que incorporar algo evidente de todo contrato de prestación de servicios, independientemente de su modalidad, cual es el de su intangibilidad, como consecuencia de una actividad inteligente del ser humano ejecutor del contrato o, tratándose de personas jurídicas, de quienes prestan el servicio en nombre y representación de las mismas (…) En cuanto a la procedencia de estos contratos, nada impide también que se den hipótesis de los mismos en donde lo intelectual no constituya el fundamento o motivación principal de la actividad prestacional del servicio de apoyo a la gestión.*
>
> *Los contratos de "prestación de servicios profesionales" corresponden a 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,*

[3] Diferentes al desempeño de funciones públicas administrativas (véase nota de pie de página No. 86 de esta providencia).

apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales. Siendo esto así, es posible que también sea característico de ellos el desarrollo de actividad intelectual lo cual guarda relación con la intangibilidad que se predica de la prestación de servicios, luego si la norma reglamentaria lo destaca, a primera vista no puede predicarse su contrariedad con la ley.

Por otra parte, la referencia de la actividad intelectual a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, a simple vista no hace que estos sean única y exclusivamente caracterizados por el elemento de la "intelectualidad" del mismo, destacado por el gobierno nacional en la norma reglamentaria. Se tiene que aceptar, dada la intangibilidad de la prestación de servicios, que ellos eventualmente puedan estar investidos de esta característica, piénsese por ejemplo en los contratos de esta especie referidos a actividades de carácter técnico que requiera una entidad estatal y que de una u otra forma implique actividad intelectiva como fundamento de la prestación. Sin embargo, dada la generalidad de la descripción del legislador en el No 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en cuanto a la procedencia de estos contratos, nada impide que se den hipótesis de los mismos en donde lo intelectual no constituya el fundamento de la actividad prestacional del servicio de apoyo a la gestión."

"Obsérvese que los contratos de prestación de servicios de "apoyo a la gestión" conforme se deduce del análisis a la ley de contratación pública, son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad apoyo, acompañamiento, o soporte, de lo cual se puede deducir que caben actividades no propiamente intelectuales sino más bien caracterizadas por la acción material del contratista, en donde no es que el contratista no piense, sino que lo predominante de su actividad es el actuar como ejecutor, con el propósito y finalidad de satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la misma".

Como ya se advirtió antes, la entidad dentro de la planta de cargos no cuenta con servidores públicos disponibles que puedan desarrollar las actividades que componen el objeto del contrato, razón por la cual se hace necesario adelantar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona jurídica que acredite experiencia, como lo es ***ORIENTAR DFE S.A.S***. Persona jurídica que garantiza la prestación del servicio, por poseer condiciones financieras y encontrarse fortalecido en infraestructura de personal a fin de garantizar la correcta prestación del servicio; acorde con las necesidades a satisfacer relacionadas actualmente en el proceso de atención al ciudadano y gestión documental. Además, está en capacidad de brindar el acompañamiento requerido para la ejecución del objeto contractual en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por la entidad.

Respecto de la norma que regula esta modalidad de contrato, se puede verificar en los documentos anexos a la propuesta que ***ORIENTAR DFE S.A.S.*** en su Certificado de Existencia y Representación Legal cuenta con la idoneidad requerida para el desarrollo de actividades propias del objeto y su alcance, así mismo y aunque la norma permite acreditar para este tipo de contratos la idoneidad o la experiencia, es pertinente registrar que el contratista con quien se ejecutará este objeto contractual, acredita por demás la experiencia suficiente en actividades relacionada con el objeto.

Lo anterior enmarcado en el Plan De Desarrollo 2024 – 2027 "ITAGÜÍ SOMOS TODOS 2024-2027 en la:

COMPROMISO:	Dimensión 4 Gestión Institucional, transparente y con resultados.
EJE ESTRATÉGICO:	Línea 17. Gestión de la Información y la comunicación.
PROGRAMA:	74. Atención al ciudadano, Gestión Documental y Acceso a la Información y Transparencia.
PROYECTO 01:	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INNOVADORA Y EFICAZ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI
PROYECTO 02:	FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO AL CIUDADANO EFICIENTE PARTICIPATIVO Y ACCESIBLE DEL MUNICIPIO DE ITAGUI

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
81112501	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para soportar al municipio de Itagüí en la ejecución de actividades operativas, logísticas, técnicas, asistenciales y administrativas de atención a la ciudadanía y gestión documental	Enero	Enero	7 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	1.900.000.000 COP

Código CPC Descripción
7489.0- Otros servicios de la administración pública n.c.p
7153.0- Servicios administrativos combinados de oficina

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

a. **Denominación del bien o servicio**: Contrato de Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	80	16	15
SERVICIOS	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial
CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 80161500			

c. **Unidad de medida:** actividades realizadas mensualmente.

d. **Descripción general.** el artículo 3° define el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública. De esta definición se desprenden las funciones que el artículo 5° le atribuye al sistema: a) Fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan; y b) Fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas. Con la presente contratación se desarrollarán actividades operativas, logísticas, técnicas, asistenciales y administrativas que permitan brindarle a la ciudadanía una atención ágil, eficiente y de alta calidad, apoyar la gestión documental del Municipio de Itagüí.

ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

1. COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: Soportar a la Secretaría General en la ejecución de las actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales requeridas para brindar servicio, atención y orientación al ciudadano,

a través de los diferentes medios y canales de atención con que cuenta el Municipio de Itagüí: presencial, telefónicamente, vía web por la sede electrónica institucional, chat institucional, correo electrónico contáctenos, cumpliendo con el protocolo establecido por el Municipio de Itagüí para atender y orientar al ciudadano.

1.1. Apoyar a la Secretaría General en la atención a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüi- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda especifica.

1.2. Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.

1.3. Apoyar a la Secretaría General con la realización del control y registro de los usuarios en los accesos de la Administración Municipal que sean previamente determinados por la supervisión del Contrato.

1.4. Acompañar a la Secretaría General con la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-

1.5. Apoyar a la Secretaría General con la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados.

1.6. Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.

1.7. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.

1.8. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.

1.9. Acompañar a la Secretaría General en la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.

1.10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.

1.11. Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.

1.12. Apoyar a la Secretaría General con la remisión diaria de las comunicaciones entrantes y salientes según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que pueden estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI- o por fuera de él.

1.13. Apoyar y acompañar a la Secretaría General en la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.

1.14. Acompañar a la Secretaría General en la verificación y seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y trámites que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí -SISGED-

1.15. Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.

2. COMPONENTE DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Apoyar a la Secretaría General en la realización de actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales orientadas al mejoramiento de la gestión documental de la entidad, aplicando las acciones establecidas en los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de Itagüí (SIGI) y cumpliendo las reglas y principios establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, para lo cual deberá:

2.1. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de Vida de trámites y servicios.

2.2. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.

2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.

2.4. Apoyar a la Secretaría General en el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.

2.6. Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).

2.7. Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.

2.8. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.

2.9. Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de planoteca municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta la entidad.

2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.

2.11. Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.

2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.

3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.

3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión Calidad – SIGI.

3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos.

3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.

3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.

3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.

RESULTADOS

1. Entregar un (1) informe mensual en formato físico y/o digital en el que se relacionen las actividades realizadas desde la Secretaría General o las sedes descentralizadas y las que se desarrollen desde el Sistema de Gestión Documental (SISGED – PQRDS) para la ejecución de cada componente durante el periodo y se aporten las respectivas evidencias que demuestren su realización, tales como: formatos diligenciados y los reportes producidos por dicho sistema.

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 de 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. 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, según la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.
10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos.
11. Suscribir el acta de terminación del contrato.
12. 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 secretaría Jurídica.
13. 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.
14. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.

15. Verificar previo a la suscripción del contrato y cada cuatro (04) meses, que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018.
16. 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".
17. En caso de que la realización de algún evento incluya presentaciones artísticas, el contratista deberá realizar el pago de las obligaciones cuyo recaudo corresponda a SAYCO y ACINPRO como remuneraciones provenientes de la comunicación de obras musicales y producciones audiovisuales o el almacenamiento de fonogramas.
18. Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.
19. Las demás obligaciones establecidas en el contrato e inherentes al objeto contractual y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

e. **Plazo:** Siete (07) meses 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 2025.

f. **Lugar de ejecución y entrega:** Municipio de Itagüí, especialmente en: Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI- ubicado en la carrera 51 N° 51-55 Edificio Alcaldía primer piso, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en las ventanillas únicas de radicación de documentos; Central Mayorista Bloque Naranja; Secretaría de Movilidad sede principal calle 50 No 43- 34, corregiduría el manzanillo, Instituto de cultura recreación y deportes cubo, sede alterna de la alcaldía en el complejo Coltejer. Entrega de resultados: Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI- ubicado en la carrera 51 N° 51-55 edificio Alcaldía primer piso, Secretaría General.

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 la Secretaria General del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario o director 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 y la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

NOTA: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física y electrónica 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. TERMINOS 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, 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 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: Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento, 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, 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 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 1918 de 2018, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, 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. La liquidación del contrato se realizará conforme lo establece 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 las 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. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

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.

i. **Convenio o contrato Interadministrativos:** No aplica

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:** [ ]
El Municipio de Itagüí en cumplimiento con el Plan de Desarrollo, requiere del apoyo de una persona jurídica con experiencia para desarrollar el objeto contractual por ello se pretende realizar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con ORIENTAR DFE S.A.S. con NIT. 901012236-1, sociedad comercial inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín, constituida mediante documento privado el día 31 de agosto del 2016 registrada en registrado en esta Entidad en septiembre 26 de 2016, en el libro 9, bajo el número 21800, se constituyó una Sociedad Comercial por Acciones Simplificada denominada: JURIDICOS EN SALUD S.A.S. REFORMAS ESPECIALES Documento privado del 2 de septiembre de 2020 del Accionista, inscrito(a) en esta cámara el 29 de septiembre de 2020 bajo el número 21526 del Libro IX mediante la cual y entre otras reformas la sociedad cambia su domicilio de Medellín al municipio de Bello y cambia su razón social por ORIENTAR DFE S.A.S. con domicilio principal en la siguiente dirección, calle 58 59 108 interior

2004, Bello Antioquia y sede de operación en la carrera 51 N° 52-41 Oficina 201 Municipio de Itagüí, persona jurídica que no se halla disuelta y su duración es indefinida, en cuyo objeto social, se puede verificar que es idónea para realizar el objeto contractual que se pretende, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Aburrá Sur. Así mismo, aportó certificados de contratos formalizados con el Municipio de Itagüí y que tienen objetos similares al de la presente necesidad.

El contrato se suscribirá con esta persona jurídica pues cuenta experiencia y la infraestructura administrativa, organizacional e institucional necesaria para la ejecución del objeto, lo que posibilita un mayor amparo y cobertura de los riesgos y aumenta la capacidad de operación para la realización de las actividades técnicas y administrativas requeridas. Adicionalmente, el hecho de que tenga domicilio alterno de operación en el Municipio de Itagüí, le permite atender con mayor eficacia, eficiencia y oportunidad, cualquier requerimiento o imprevisto que se presente durante el plazo de ejecución del contrato.

Respecto de la norma que regula esta modalidad de contrato, se puede verificar en los documentos anexos a la propuesta que la compañía ***ORIENTAR DFE S.A.S.***, en su Certificado de Existencia y Representación Legal cuenta con la idoneidad requerida para el desarrollo de actividades propias del alcance del objeto, así mismo y aunque la norma permite acreditar para este tipo de contratos la idoneidad o la experiencia, es pertinente registrar que el contratista con quien se ejecutará este objeto contractual, acredita por demás la experiencia suficiente en actividades relacionada con él.

Experiencia que requiere quien presta el servicio: 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 verificarla.

Documentos o Constancias Técnicas para acreditar la capacidad del contratista: El contratista deberá aportar certificado de Existencia y Representación Legal y demás documentos que certifiquen su idoneidad de conformidad al objeto y actividades que se desarrollarán.

Demanda anterior del servicio en la entidad: La Secretaría general analizó cómo la administración municipal ha venido contratando la prestación de servicios de similares condiciones al presente proceso de contratación.

Objeto	Valor	Plazo de ejecución	Garantías	Contratista	¿La necesidad de la entidad fue satisfecha?
SG-CD-040-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA	$ 2.597.298.899	11 meses 16 días	Cumplimiento, Responsabilidad civil extracontractual,	ORIENTAR DFE- S.A.S	SI

SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL"			pago de salarios y prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales., cumplimiento de contrato		
AM-CD-063-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC"	$ 2.063 962.312	10 meses 23 días	Cumplimiento pago de salarios y prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales., cumplimiento de contrato, devolución del pago anticipado	ORIENTAR DFE- S.A.S	SI

Honorarios o pago recomendado para la prestación del servicio: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el desarrollo del mismo, la Administración Municipal en cabeza de la Secretaría General, considera por eficacia y eficiencia que la forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales sea mediante pagos mensuales por actividades realizadas. La forma de pago seleccionada permite al contratista mantener un flujo de caja adecuado para realizar las actividades pactadas y un cumplimiento oportuno del objeto contractual.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el numeral 4° del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y 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 _____
   b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión __X__
   c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo Pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____
5) Otro _____:

Conforme lo esbozado, dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, el Municipio de Itagüí, adelantará una CONTRATACIÓN DIRECTA a través del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4°, literal h), y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que prescriben respectivamente:

"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 este 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 secretaría General, deja constancia que una vez consultados los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC, se pudo establecer que:

	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 técnico y asistencial competente, que le permitan ejecutar el contrato en forma adecuada.
Oficina	El contratista debe disponer de un lugar para realizar sus labores de planeación y coordinación, así, como, para asignar el personal requerido para la ejecución de las obligaciones contractuales y atender el personal de la administración en caso de ser requerido.
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. El contratista deberá tener en cuenta los gastos en que deberá incurrir por la celebración del contrato, esto es, estampillas, tasas, garantías (pólizas de cumplimiento a favor de entidades estatales y de responsabilidad civil extracontractual), impuestos municipales, departamentales o nacionales que se causen debido a su actividad y demás deducciones de ley

VALOR: De conformidad con el perfil requerido por la entidad y la propuesta presentada por *ORIENTAR DFE SAS* el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: **MIL NOVECIENTOS MILLONES DE PESOSM/L ($ 1.900.000.000) Incluido IVA**

CUADRO CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO				
DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR MENSUAL**	**VALOR TOTAL**
1.COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	Mes	7	$ 60.024.009,603	$ 420.168.067,226

2.COMPONENTE DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Mes	7	$ 108.043.217,286	$ 756.302.521,008
3.COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Mes	7	$ 60.024.009,603	$ 420.168.067,226
			SUBTOTAL	**$ 1.596.638.655,46**
			IVA	**$ 303.361.344,54**
			TOTAL	**$ 1.900.000.000**

a. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: siete (7) pagos mensuales iguales, 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:

Nombre del rubro	Rubro	Valor
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INNOVADORA Y EFICAZ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI	02.2.3.2.02.02.008.03-01	280.000.000
SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO AL CIUDADANO EFICIENTE PARTICIPATIVO Y	02.2.3.2.02.02.009.03-01	1.620.000.000

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° 90 del 09 de enero de 2025, 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 soporte.

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 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

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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)

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 de 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

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

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:

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 ____ NO APLICA __X__

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 2025 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:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	CONTROL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
1	General	Interno	precontractual	Operacional	**Riesgo:** Demoras en el inicio del contrato. **Causa:** Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del contrato.	• Demoras y retrasos para el inicio del contrato o la realización de las actividades. • No publicación en términos de oportunidad, de los documentos del proceso en SECOP y Gestión Transparente vulnerando principio de publicidad.	Evitar el Riesgo	Posible	Menor	5	Baja	Contr
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones o actividades surgidas del contrato por el contratista. **Causas:** programación tardía, falta de coordinación de las actividades, reducción del plazo para la prestación del servicio. **Causa:** No prestación del servicio o entrega de los productos dentro de los términos las condiciones establecidas	• Demoras o retrasos en la realización de actividades. • Imposición de sanciones legales y terminación unilateral del contrato. • Cobro de la cláusula penal, así como las respectivas multas.	Evitar el Riesgo	Posible	Menor	2	Baja	Contratista
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por el municipio **Causas:** Imposibilidad de acceso a las realizar los pagos convenidos o contar con los funcionarios	• Demoras o imposibilidad de entrega del contratista de las actividades pactadas. • Investigaciones disciplinarias a los directivos docentes que no permiten el	Asumir el riesgo	Improbable	Menor	3	Baja	Municipio Itagüí

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	CONTROL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
					requeridos para la ejecución de las actividades	afianzamiento de las actividades dirigidas a población con discapacidad.						
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Demandas o indemnizaciones por solidaridad laboral **Causa:** El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por el Contratista a su personal	• Demandas en las cuales se declare solidaridad al Municipio en asuntos de derecho laboral.	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista	4
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Accidente de trabajo **Causa:** Condiciones inseguras hechos Fortuitos, omisión del cumplimiento de las normas del SG-SST	• Retraso en el desarrollo de las actividades • Trastornó funcional o emocional en el personal	Evitar el riesgo	Posible	Menor	3	Baja	Contratista
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Demoras en la prestación de los servicios **Causas:** Suspensión de actividades por paros, huelgas, manifestaciones sociales, alteraciones del orden público o emergencias sanitarias.	• Demoras y retrasos en la realización de actividades • Imposibilidad o anormalidad para el pago de facturas causadas por fuera del principio de anualidad	Asumir el riesgo	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
7	Específico	Externos	Planeación	Financiero	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, y que hacen parte del giro ordinario del negocio. Variaciones técnicas, operativas o comerciales imprevisibles	• No realización de las actividades en los plazos y condiciones requeridas.	Asumir el riesgo	Posible	Moderado	6	Alto	Contratista

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	CONTROL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
8	General	Interno o Externo	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** Cambio de normatividad vigente	• Modificación de condiciones de atención que no fueron planificados. • Imposibilidad de entrega en los plazos y condiciones establecidos	Asumir el riesgo	Posible	Menor	4	Bajo	Contratista y Municipio Itagüí
9	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** Demoras en los pagos por actividades propias de la administración, por fuera de lo que se encuentra sujeto al PAC y ajenas al cumplimiento del contratista	• No sostenibilidad del punto de equilibrio del contratista • Imposibilidad de atención en los plazos y condiciones establecidos. • Demanda por medio control contractual.	Control riesgo	Posible	Mayor	7	Alta	Municipio Itagüí
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Pérdida de información, uso indebido de aquella a la que tenga acceso, que conozca en desarrollo del contrato o que se encuentre amparada con reserva legal. **Causa:** No realizar copias de Seguridad del desarrollo de las actividades no se Tiene Backup o divulgación de información personal, institucional o con reserva	• Demandas o sanciones asociadas por incumplimiento normatividad Habeas Data • Posibilitar el desarrollo de acciones no autorizadas o simulaciones por terceros	Evitar el Riesgo	Improbable	Menor	3	bajo	Contratista
11	Específico	Interno-externo	Ejecución		**Riesgo:** No contar con los materiales y/o personal idóneo que garantice la ejecución de las actividades en el término establecido. **Causa:** Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato.	• Incumplimiento de la normativa propia de la ley 982 de 2005 y el decreto 1075 de 2015, en relación con la idoneidad que debe soportar el equipo de trabajo de intérpretes y profesionales en lenguaje de señas colombiana.	Evitar el riesgo	Posible	Menor	2	Bajo	Co sta

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	CONTROL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
12	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Afectación o daños a terceros **Causa:** durante las actividades del contrato se afecta a un tercero.	• Demandas por responsabilidad civil extracontractual	Posible	Menor	5	Medio	Contratista	12
13	General	Externo	Ejecución		**Riesgo:** Imposibilidad de prestar el servicio para el cual fue contratado y para ejecutar las actividades de manera presencial o virtual. **Causa:** Declaratoria de estado de excepción en todo el territorio nacional **Causa:** imposibilidad de usar herramientas, plataformas o aplicaciones digitales para el desarrollo de actividades en modalidad no presencial.	• Demoras en la realización de actividades. • Imposición de sanciones legales, hacer efectiva las pólizas -y terminación unilateral del contrato.	Control del riesgo	Posible	Mayor	7	Alta	Contratante - 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 o convenio Interadministrativo y tres (3) años más.
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.

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 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 de este decreto, no es obligatoria, por lo tanto, atendiendo a esta disposición legal, los riesgos analizados, al objeto a contratar, la cuantía y la forma de pago, se determina que no es necesario la exigencia de garantías.

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.

Responsable: _____
DANIELA CARDONA DUQUE
Secretaria de Despacho
Secretario General

Aprobó: _____
JORGE ELIÉCER ECHEVERRI JARAMILLO
Secretario Jurídico (E)
Ordenador del gasto

Revisión Jurídica: _____
ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA MONTOYA
Profesional Universitario / Secretaría Jurídica

Proyectó: _____
DANIELA CARDONA DUQUE
Secretaria de Despacho
Secretaria General