Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

<table>
<tr><th colspan="3">A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Plan Anual de Adquisiciones</td><td>No. 1 plan de Adquisiciones-Código UNSPSC:</td><td>80111600</td></tr>
<tr><td>Valor Estimado según Plan:</td><td>$ 24.200.000</td></tr>
<tr><td>Tipo de Presupuesto Asignado</td><td>FUNCIONAMIENTO</td></tr>
<tr><td>Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones</td><td colspan="2">CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID.</td></tr>
<tr><td>Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.</td><td colspan="2"><u>CONTRATACIÓN DIRECTA</u>

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en el decreto reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicaran las normas comerciales y civiles vigentes.

La ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa así:

“ARTICULO 2°.DE LAS MODALIDADES DE SELECCION. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa con base en las siguientes reglas:

(…) 4. Contratación directa la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
(…) h) para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios de servicios profesionales y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo siguiente:

“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 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión correspondes 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”.</td></tr>
</table>

	• Solicitud no planta • Certificado no planta • Solicitud certificación disponibilidad presupuestal • Certificación de disponibilidad presupuestal • Invitación • Propuesta
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo.	24 Enero de 2024
Nombre del Funcionario que diligencia y elabora el estudio previo	RICARDO QUINTERO TOLOSA ASESOR JURIDICO CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	Se deja constancia que el Asesor Juridico, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios consagrado dentro de la modalidad de contratación directa, el análisis del sector se realiza atendiendo a lo que se señala a continuación:

VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$ 24.200.000.00	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, se solicitará la presentación de una propuesta, la cual satisfaga los intereses del Concejo Municipal de Madrid como Entidad contratante, así como se tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución Interna de Honorarios N° 04 de 2021, acto administrativo que constituye el parámetro objetivo de análisis del sector en la cual se establece los valores de los honorarios mensuales de acuerdo con las variables de objeto a contratar, perfil del contratista, valor del contrato y obligaciones del mismo.

Verificación Acuerdo comercial (TLC)	Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

C. **REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO** (Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

1. DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACION Y LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines 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. …".

El Concejo Municipal de Madrid es una corporación administrativa pública, que actúa como interlocutora, vocero y representante de la comunidad, haciendo parte de la construcción del desarrollo armónico, equitativo y sostenible de los habitantes de Madrid, mediante el debate democrático y fiel cumplimiento de la ley, basados en el compromiso ético, activo e integral, con el crecimiento permanente de sus servidores públicos y colaboradores.

A efectos de propender por el buen funcionamiento de la entidad, el concejo en cumplimiento de sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, requiere contratar el personal idóneo, con el objeto de brindar el apoyo necesario para

el cumplimiento de sus actividades cotidianas en sus ámbitos administrativo, presupuestal y contable, contribuyendo con el fortalecimiento en los procesos de mejoramiento de la entidad tanto a nivel interno como ante los entes de control.

Que para el cabal cumplimiento de tales propósitos se evidencia la necesidad de contratar una persona natural que brinde apoyo en las actividades operativas y de apoyo a la gestión administrativa requeridas por la corporación, tales como: Apoyo en la elaboración de los documentos administrativos como la proyección de notificaciones, circulares, oficios, reportes y demás documentos que deban ser generados, atención de las consultas de los usuarios o visitantes del Concejo Municipal, apoyo en la proyección de las respuestas a las PQRS elevadas por los usuarios de manera verbal y/o escrita en los términos de la Ley 1755 del 2015, apoyo en la recopilación de información, proyección y preparación de reportes, apoyo en la trascripción de actas de las sesiones desarrolladas por el Concejo Municipal, apoyo en la estructuración e informes para los entes de control, entre otros temas propios de la Corporación.

Aunado a los expuesto y de conformidad con la certificación expedida por el secretario general del concejo, no existe funcionarios para ejecutar dichas actividades y los funcionarios de planta con que cuenta actualmente el concejo no son suficientes para cumplir con los objetivos de la entidad, razón por la cual es necesario contratar personal que se encargue de dichas actividades.

En aras de dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado, este concejo estima conveniente y necesario realizar una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural, que preste estos servicios en el concejo municipal de Madrid.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Descripción del objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR IV ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID.**
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia compra eficiente; en consecuencia son los siguientes:

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	Teniendo en cuenta la modalidad de selección escogida por la entidad y lo establecido en el decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.1.2.1.1, numeral 2, las especificaciones técnicas del servicio a contratar por el Concejo Municipal de Madrid, serán las señaladas en el acápite “obligaciones especificas” del presente estudio previo.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 art. 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

Estudio de mercado	**PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($24.200.000.00)** del presupuesto de la subcuenta de FUNCIONAMIENTO del Concejo Municipal de Madrid, rubro de **2.1.2.02.02.009.02 de HONORARIOS** el cual será pagadero con el presupuesto del año 2025. **JUSTIFICACION:** El perfil a contratar, su experiencia y sus obligaciones constituyen un parámetro objetivo, especifico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación. El presente estudio se rige por la Resolución Interna de Honorarios N° 04 de 2021 adoptada por el Concejo Municipal de Madrid.

	HONORARIOS MENSUALES: De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, el valor de los honorarios corresponde a la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000.00).**
Forma de Pago	Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. El concejo pagara al contratista el valor del presente contrato a título de honorarios valor total del contrato así: **a)** Once (11) pagos mensuales vencidos equivalentes a **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.220.000.00)** cada uno; siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades, con sus respectivos soportes y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. El último pago requerirá la presentación del informe final de actividades. EL CONCEJO efectuara las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. en todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al programa Anual de caja (PAC), de la entidad. Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. Los pagos se efectuarán al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de informes y recibos de pago de salud, pensión, y riesgos laborales. para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio; teniendo en cuenta que los servicios contratados. EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral de salud, pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la ley 1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013.
5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de Once (11) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 De diciembre de 2025. Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno.
Vigencia	El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	
C.D.P	**CDP N.** 2025000014 **RUBRO** 2.1.2.02.02.009.02 **FUENTE** Honorarios UNIDAD EJECUTORA:3-Concejo FUENTE:11-tranferencias municipales **FECHA** 23 De Enero de 2025 **VALOR** $ 24.200.000.00 **OBJETO** CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID.
7. CRITERIOS DE SELECCIÓN– REQUISITOS HABILITANTES	
LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR	De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

LA OFERTA MAS FAVORABLE **(Numeral 5 art.2.2.1.1.2.1.1 y articulo** **2.2.1.2.1.4.9** **Decreto 1082 de 2015)**	La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar. De conformidad con las actividades a ejecutar, el concejo municipal requiere contratar la prestación de servicios con una persona natural que cumpla el siguiente perfil de acuerdo con la Resolución Interna de Honorarios N° 04 de 2021: **Asistencial**

ESTUDIOS	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA
AREA DE DESEMPEÑO	CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID.

8. ANÁLISIS DE RIESGO - Y LA FORMA DE MITIGARLO (NUMERAL 6 ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y El Concejo Municipal de Madrid, no estará obligado a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Concejo Municipal de Madrid Cundinamarca, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la etapa precontractual como consecuencia de la revisión y ajuste del estudio previo	2	2	4	RIESGO BAJO
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	2	3	5	RIESGO MEDIO
3	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos , impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	2	2	4	RIESGO BAJO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Incumplimiento contractual	2	4	6	RIESGO ALTO
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista	Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas	2	4	6	RIESGO ALTO

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

N°	¿A QUIÉN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD. CUANDO?
1	AREA JURÍDICA	Apoyo por parte del área jurídica del Concejo.	2	1	1	RIESGO BAJO	NO	Área Jurídica. del Concejo.	Desde el momento en que se asigna el proceso al área jurídica	Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP	Asesoría por parte del área jurídica.	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	SUPERVISOR Y ÁREA JURÍDICA	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	Área Jurídica. del Concejo y supervisor.	Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaria General.	Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	Seguimiento por parte del supervisor y del Área Jurídica del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos	Cada vez que se elabore un contrato
3	SUPERVISOR	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Concejo	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	supervisor.	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Constante

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

	4	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al	1	3	2	RIESGO BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o	Constante
	5	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o	Constante

9. GARANTÍAS	
	Teniendo en cuenta lo establecido en el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, (…) *en la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en el título III de las Disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria*; sin embargo, el Concejo Municipal de Madrid, considera que con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación, el contratista bajo su costo y riesgo debe presentar ante la entidad dentro del día hábil siguiente a la fecha de la firma del contrato, como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 sean aplicables con la siguiente cobertura:

Garantía	CONTRACTUALPRE-	CONTRACTUAL	CONTRACTUALPOST-	APLICA		Porcentaje del valor del contrato (%)	Plazo
CUMPLIMIENTO		X		SI		10	IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS

Esta garantía deberá presentarse a favor del Concejo Municipal de Madrid, con NIT 832.003.549-3, dentro del día hábil (1) siguiente a la fecha de suscripción del contrato y requerirá de su aprobación por parte del Concejo.

EL CONTRATISTA se compromete a ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue o modifique su término de ejecución, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Indemnidad	El contratista mantendrá indemne al Concejo, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

10. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones generales del Contratista	**1.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **2.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo. **3.** Llevar registros, archivos y controles que se requieran para información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. **4.** Atender los requerimientos hechos por el contratante o supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. **5.** Mantener informado al Concejo, de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. **6.** Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012. **7.** Allegar el examen pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **8.** Constituir la garantía de cumplimiento. **9.** Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. **10.** Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual presentará informes mensuales de la ejecución del objeto contractual. **11.** Aplicar tanto la Ley de archivo como la Ley de Habeas Data, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **12.** Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. **13.** Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad. **14.** Dar aplicación al decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo” en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. **15.** Entregar los informes que correspondan en desarrollo contractual. **16.** Informar de manera inmediata al secretario de la corporación, al supervisor o al presidente de no encontrarse los anteriores, cualquier situación que se presente y que considere debe ser consultada y/o informada. **17.** Las demás obligaciones requeridas por el supervisor o por el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual.
Obligaciones específicas del Contratista	El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá desarrollar las siguientes actividades y entre sus obligaciones estarán las siguientes: **1.** Apoyar la elaboración de los documentos administrativos que le sean asignados como la proyección de notificaciones, circulares, oficios, reportes y demás documentos que deban ser generados desde la Secretaria General del Concejo Municipal. **2.** Atender las consultas de los usuarios o visitantes del Concejo Municipal de Madrid y de ser posible, apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes elevadas por los mismos de manera verbal y/o escrita en los términos de la Ley 1755 del 2015. **3.** Apoyar la proyección y contestación de las diferentes PQRS formuladas por los usuarios conforme a los términos establecidos. **4.** Brindar apoyo en la recopilación de información, proyección y preparación de reportes, presentación de informes y demás documentos requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas para apoyar la adecuada ejecución administrativa de la entidad, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos. **5.** Brindar apoyo en la verificación y validación de informes, anexos y soportes contractuales que le sean remitidos por parte de la Secretaria General. **6.** Apoyar en la trascripción de actas que le sean solicitadas por la supervisión del contrato. **7.** Apoyar a los profesionales y asesores de la Corporación en la estructuración de informes para las diferentes entidades públicas y/o privadas. **8.** Las demás que le sean requeridas por la supervisión del contrato.

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

Obligaciones Entidad	**1.** El CONCEJO suministrará al **CONTRATISTA** la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado. **2.** Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto. **3.** Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual. **4.** Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA.** **5.** Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo. **6.** La Entidad Pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al CONCEJO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.
Supervisión	El CONCEJO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la Secretaria General y/o quien haga sus veces, quien ejercerá como Supervisor y deberá cumplir con las obligaciones que la ley le impone a los supervisores de los contratos estatales y las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Concejo Municipal de Madrid.

Nombre del funcionario	MAURICIO MANJARREZ FORERO, o quien haga sus veces.
Cargo	Secretaria General
Dependencia	Secretaría General

El supervisor tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista, verificando cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
4. Impartir por escrito instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
5. Verificar que el contratista se ajuste al Manual de Contratación Pública y al Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.
6. Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal.
7. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
8. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
9. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
10. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las Aseguradoras de Riesgos Profesionales), en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación.
11. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
12. Verificar previo a la suscripción de cualquier actuación contractual los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y la no inclusión en el registro nacional de medidas correctivas del contratista.
13. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los bienes, objeto del presente contrato y remitirlas para el respectivo archivo.
14. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos para el respectivo archivo.
15. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

	16. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto. 17. Verificar la inscripción del contratista en el Registro de Información Tributaria en la Dirección de Impuestos del Municipio. 18. El supervisor debe realizar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la Secretaria General, dentro del día siguiente a su suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas. 19. Las demás que puntualmente están descritas en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Concejo o que le sean requeridos. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Concejo Municipal de Madrid y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el CONCEJO podrá reemplazar el supervisor designado.
Perfeccionamiento legalización y ejecución	El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías (SI APLICA) y de la suscripción del acta de inicio.
Imposición de multas sanciones y declaratorias de incumplimiento	Se dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la ley 1474 de 2011 2011 y lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por Concejo Municipal de Madrid. **MULTAS:** En caso de retardo o mora por parte del **CONTRATISTA** en el cumplimiento de las obligaciones surgidas durante la ejecución del presente contrato, el **CONCEJO,** le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al **CONTRATISTA** de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del contrato.
Cláusula penal pecuniaria y aplicación del valor de las sanciones pecuniarias	**CLÁUSULA PENAL**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por el CONCEJO, considerándose como pago de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El CONTRATISTA autoriza al CONCEJO, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en el punto anterior, de cualquier suma que le adeude el CONCEJO, por éste contrato o efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas del contrato. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del contratista si los hubiere, o de la garantía constituida en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.
Cesiones y subcontratos	El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin consentimiento previo, positivo y por escrito de la administración, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.
Impuestos	El Contratista pagará todos los impuestos, IVA, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana y que le sean aplicables al presente contrato.
Caducidad	El CONCEJO, podrá declarar la caducidad del presente contrato por medio de resolución motivada si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que

Carrera 3ra # 3-40 (2do Piso) Barrio San Francisco
Teléfono: 601-8251612 – Móvil: 321-2091022
Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

	afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO: Igualmente, el CONCEJO, podrá declarar la caducidad del presente contrato, cuando se den las circunstancias previstas en el numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.
Firma	
Nombre	**JEFERSSON DARIO CARDENAS SIERRA**
Cargo	**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID**
V.º B.º	MAURICIO MANJARREZ FORERO – Secretaria General del Concejo Municipal de Madrid RICARDO QUINTERO TOLOSA – Asesor Juridico del Concejo Municipal de Madrid