*SECRETARÍA:* *JURÍDICA*

*DOCUMENTO:* *ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS*

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO.

*Itagüí, Diciembre de 2025*

## DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

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

Para definir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, es relevante enmarcar la misma en el contexto normativo aplicable, iniciando por nuestra Constitución Política como aquel *"conjunto de normas jurídicas fundamentales, la ley suprema del Estado, que reconoce derechos e impone deberes tanto al gobierno como al pueblo, tanto a los gobernantes como a los gobernados"* la cual contempla desde su artículo 2° los fines del Estado consistentes en: "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

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 (...)".*

Que en el título 7 "de la rama ejecutiva", capítulo N°5 de la constitución política, incorpora "de la función administrativa" y dentro de este se encuentra el artículo 209, el cual estipula. *"ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía,*

*celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

A su vez el numeral 3 de articulo 32 de la Ley 80 de 1993 manifiesta: *"De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación. (...) 3o. Contrato de prestación de servicios 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. NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada. La jurisprudencia ha manifestado lo siguiente: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada.* (....)".

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el articulo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y La ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En este sentido, el Municipio de Itagüí dentro de su estructura administrativa cuenta con la Secretaría Jurídica, cuyo objetivo es: Garantizar el orden jurídico en todas las acciones de la administración central del Municipio de Itagüí, por medio de la unificación de los criterios jurídicos que conlleven a la toma adecuada de decisiones, en pro de defender los intereses del Municipio y la comunidad; así mismo, en aras de garantizar este objetivo la Secretaría realiza entre otras, las funciones tendientes a brindar asesoría y representación judicial y extrajudicialmente en los procesos en los cuales las administración municipal deba actuar para así buscar de manera efectiva la salvaguarda de los intereses de la administración, las

mismas contempladas en el artículo 34 del Decreto Municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023, el cual establece:

*"(...)*

1. *Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico del Municipio.*
2. *Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la Administración Municipal requieran para el ejercicio de sus funciones.*
3. *Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar, objetar o suscribir.*
4. *Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Alcaldía, y sobre los demás asuntos que le asignen.*
5. *Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.*
6. *Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Administración Municipal, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.*
7. *Identificar en las demandas en contra de la Administración las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Administración.*
8. *Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con las funciones del municipio, que no correspondan a una dependencia específica de la Administración Municipal.*
9. *Dirigir los procesos de contratación de la Administración Municipal y la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio de Itagüí.*
10. *Adelantar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera la Administración Municipal, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, cumpliendo de manera integral con la normatividad y los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.*
11. *Adelantar e implementar políticas de gestión jurídica publica encaminadas a mejorar las políticas de defensa judicial del Municipio.*
12. *Diseñar las políticas institucionales en materia jurídica, así mismo estrategias orientadas a la defensa de los intereses del Municipio y la prevención del daño antijurídico.*
13. *Mantener actualizada y compilada la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con las funciones del municipio, la misión y los objetivos institucionales.*
14. *Dirigir y garantizar la adecuada colocación, seguimiento y cobro de los valores ubicados por las diferentes modalidades de crédito del Fondo Rotatorio de Vivienda de los empleados de la Administración Municipal de Itagüí y mantener la custodia de los títulos valores derivados; así como garantizar la realización de convocatorias de crédito con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, oportunidad y criterio de mérito.*
15. *Adelantar las funciones del proceso disciplinario interno en materia de juzgamiento en primera instancia, en la administración municipal de Itagüí.*
16. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.*

*(...)" (Subrayas propias).*

La Secretaría Jurídica constituye una dependencia estratégica dentro de la Administración Municipal de Itagüí, en tanto sus funciones tienen un carácter transversal y están directamente vinculadas al adecuado funcionamiento de todas las dependencias, secretarías, entes descentralizados y unidades administrativas. Su labor es esencial para garantizar la correcta gestión administrativa, la observancia del ordenamiento jurídico y la articulación armónica de los procesos institucionales. En este marco, se hace indispensable fortalecer su capacidad operativa mediante la estructuración de un contrato de apoyo especializado que permita dar cumplimiento a las obligaciones legales y a la demanda creciente de servicios técnicos y jurídicos en materia contractual.

## 1.1. GESTIÓN CONTRACTUAL

La gestión contractual es un eje fundamental dentro de la función administrativa y debe desarrollarse conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como a las disposiciones de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, el Decreto Ley 019 de 2012, y las demás normas que regulan la contratación estatal.

Las funciones relacionadas con la gestión contractual tienen como propósito articular las actuaciones de todas las dependencias con el fin de garantizar la adecuada adquisición de bienes, servicios, obras públicas e insumos requeridos por el Municipio, de acuerdo con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia. Esto implica desarrollar actividades previas, contractuales y poscontractuales que permitan identificar la necesidad pública, definir el objeto contractual, determinar adecuadamente las fuentes de financiación, realizar estudios técnicos, jurídicos y financieros, adoptar el proceso de selección adecuado y gestionar la ejecución, supervisión, seguimiento y liquidación del contrato.

La Secretaría Jurídica, por medio de su Grupo de Gestión Contractual, tiene la responsabilidad de orientar, revisar y apoyar a todas las dependencias de la administración en sus actuaciones contractuales. Su labor es esencial para asegurar el cumplimiento integral de la normatividad vigente, evitar riesgos jurídicos, fortalecer la transparencia institucional y permitir la correcta utilización de los recursos públicos.

**Etapas del proceso de contratación y obligaciones de publicidad**
Es importante resaltar que todo proceso contractual del Municipio de Itagüí debe cumplir con las etapas establecidas en el Estatuto Contractual, las cuales comprenden: etapa precontractual, donde se realiza la planeación, estudios previos y la definición técnica,

financiera y jurídica del proceso; la etapa contractual, que incluye el trámite de selección del contratista según las modalidades previstas por la ley; y la etapa poscontractual, en la que se ejecutan actividades de supervisión, seguimiento, liquidación y cierre del contrato.

Así mismo, conforme a los principios de transparencia y publicidad, es responsabilidad de la entidad efectuar la publicación oportuna de los procesos de selección, documentos contractuales, actos administrativos y contratos en el SECOP o en los sistemas de información que determine la ley. Esta obligación garantiza que la ciudadanía y los órganos de control accedan, de manera libre y suficiente, a la información contractual, fortaleciendo la transparencia en la gestión pública y fomentando la competencia en los procesos de selección.

El carácter transversal de la Secretaría Jurídica y su interacción permanente con todas las dependencias de la Administración Municipal hacen imprescindible fortalecer su capacidad operativa mediante apoyo técnico, profesional y asistencial. La actuación armónica y coordinada entre el Grupo de Gestión Contractual y las diferentes unidades administrativas —tanto del nivel central como descentralizado— demanda un soporte continuo que permita desarrollar, de manera adecuada, las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Este acompañamiento se vuelve esencial para garantizar:

- La correcta estructuración de los procesos de contratación.
- La revisión técnica y jurídica de los documentos propios del proceso.
- La publicación oportuna en los sistemas establecidos por la normatividad.
- El soporte en la ejecución contractual y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- La adquisición oportuna y eficiente de bienes, servicios y obras requeridas por la administración.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contar con una persona jurídica que brinde asesoría especializada, acompañamiento permanente, revisión detallada, soporte técnico y apoyo asistencial a todas las actividades que integran las diferentes etapas de la contratación pública del Municipio de Itagüí.

Dicho apoyo permitirá garantizar la integridad de los procesos, cumplir con los principios de transparencia, eficiencia y calidad, y asegurar la adecuada consecución de los fines estatales en materia contractual.

## 1.2. FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA Y BIENESTAR:

El Honorable Concejo Municipal de Itagüí, mediante acuerdo municipal 014 del 01 de diciembre de 2016, transformó el Programa de Vivienda, convirtiéndolo en el Fondo Rotatorio de Vivienda de los Servidores Públicos del Municipio de Itagüí, como un mecanismo especial de manejo de cuenta, sin personería jurídica, que tiene como objetivo la administración y manejo eficiente y eficaz de los recursos, créditos, subsidios, bienes y contribuciones que reciban, recauden y otorguen en desarrollo de los programas de vivienda de los servidores municipales.

Los hechos que motivaron la transformación del anterior Programa de Vivienda, devienen de un histórico inadecuado manejo de los recursos que allí se disponían para los fines del mismo, lo que generó una connotada falta de certeza en los valores que por la vía de los créditos concedidos tenía el mismo a su favor. Adicional a ello se logró evidenciar la inadecuada instrumentación jurídica de los créditos, los cuales en algunos casos no contaban con las garantías necesarias para su recaudo, se evidencia de igual manera que los títulos no contaban con los requisitos que trae explícito la ley, como lo es que sean claros, expresos ni exigibles, conllevando a que no se pudieran adelantar los procesos ejecutivos de cobro en los casos que así fuere necesario, todo ello generando un caos y desorden de altas proporciones.

En el año 2020 el Municipio de Itagüí realizó una reestructuración administrativa, en la que se determinó que la Secretaría Jurídica asumiera la administración del Fondo Rotatorio de Vivienda de los Servidores Públicos del Municipio de Itagüí.

El Fondo Rotatorio de Vivienda de los Servidores Públicos del Municipio de Itagüí con relación al proyecto de vivienda tipo VIS Guayacanes del Sur, donde se adjudicaron 192 apartamentos y en el momento de la escrituración de los mismos, se dejó la restricción de prohibición de transferencia y derecho de preferencia, los propietarios de los inmuebles amparadas en la decisión del Comité, han venido levantado estos limitantes, trámite que se debe realizar directamente por el Fondo Rotatorio de Vivienda ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Que el Acuerdo Municipal Nº 03 del 05 de junio de 2024, adopto el plan de desarrollo "ITAGÜÍ SOMOS TODOS 2024-2027", estableciendo sus artículos 79 y 103 lo siguiente:

> *ARTÍCULO 79º. PROGRAMA 48. VIVIENDA PROPIA Y MEJORAMIENTO DEL HÁBITAT. El programa se centra en minimizar los déficit cualitativos y cuantitativos de vivienda en el municipio, priorizando la mejora de las condiciones habitacionales y la accesibilidad a una vivienda digna para todos los ciudadanos. Este programa incluye una serie de estrategias integrales destinadas a asegurar la habitabilidad, la legalidad y el acceso equitativo a soluciones de vivienda.*

*El Alcalde por el término de vigencia del Plan de Desarrollo, queda autorizado para realizar todos los actos administrativos y contratos relativos a la gestión de la política sectorial de vivienda en el Municipio de Itagüí. Dentro de estas se encuentran: i) Compra, transferencia y aporte de bienes muebles e inmuebles; ii) Creación y modificación de subsidios de vivienda: iii)* ***Modificar y reglamentar el Fondo Rotatorio de Vivienda de los Servicios Públicos del Municipio de Itagüí, con el fin de generar nuevas fuentes y proyectos de apoyo a los servidores municipales y facilitar su operación;*** *iv) Reglamentación de la administración, postulación y asignación de subsidios de vivienda; v) Realizar convenios urbanísticos de conformidad con el artículo 77 de la Ley 9ª de 1998 y la Ley 388 de 1997; vi) Realización de procesos de legalización y titulación; vii) Definición y apropiación de recursos, y viii) Comprar, adquirir o aportar los bienes inmuebles que sean necesarios para adelantar los proyectos de vivienda que permitan cumplir con el plan desarrollo; ix) Constituir garantías inmobiliarias con los predios destinados para el desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social y/o prioritario y efectuar todas las operaciones financieras asociados al desarrollo del mismo; x) Aportar recursos o bienes a los programas de vivienda que surjan del Gobierno Nacional, Departamental, entidades internacionales o del sector privado.*

| *VIVIENDA PROPIA Y MEJORAMIENTO DE HÁBITAT* | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Indicador de resultado* | *Línea base* | *Año base* | *Fuente* | *Unidad* | *Meta cuatrienio* | *Tendencia* |
| *Déficit cualitativo de vivienda* | *16,89* | *2022* | *DANE* | *Porcentaje* | *15,69* | *Disminuir* |
| *Déficit cuantitativo de vivienda* | *1,83* | *2022* | *DANE* | *>Porcentaje* | *1,25* | *Disminuir* |

***OBJETIVO GENERAL:*** *Garantizar progresivamente el acceso a vivienda digna y asegura a las familias itaguiseñas a través de políticas y programas que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, y con ello, contribuir al desarrollo armónico y sostenible del territorio, aumentando la cobertura y mejorando la calidad de la vivienda.*

*ARTICULO 103. PROGRAMA 67. FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO. El programa plantea desarrollar el talento humano de la administración municipal, siguiendo los lineamientos del modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG), con el objetivo de fortalecer sus capacidades. Este programa se enfoca en desarrollar competencias, mejorar el bienestar y aumentar la satisfacción laboral de los empleados, promoviendo un servicio público eficiente, transparente y orientado a resultados. El Fondo Rotatorio de Vivienda se articula con este programa reflejando el compromiso de la administración municipal de valorar y reconocer el trabajo de los empleados, así como de promover un ambiente laboral favorable que incentive el desarrollo profesional y personal.*

*Conforme a las nuevas realidades funcionales, se hace necesario intervenir la estructura orgánica del Municipio para que las diferentes dependencias apunten a la estrategia de la organización, cumplan con las competencias de ley y cuenten con el talento humano competente, que pueda desarrollar sus funciones y llevar a cabo sus responsabilidades de una manera segura y confiable.*

*En desarrollo de lo anterior se faculta al alcalde para que durante el termino de seis (06) meses posteriores a la vigencia del presente acuerdo y previo los estudios pertinentes, adapte la planta de personal, la estructura orgánica, las funciones de las dependencias y la escala de remuneración del municipio de Itagüí en sus niveles central y descentralizado, y aquellos programas integrados a la Administración Municipal, en consonancia con los planes, programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo con criterios de calidad, oportunidad, seguridad y transparencia.*

| *FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO* | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Indicador del resultado* | *Línea base* | *Año base* | *Fuente* | *Unidad* | *Meta Cuatrienio* | *Tendencia* |
| *Índice de política de gestión y desempeño – POL 01 Gestión Estratégica del Talento Humano* | *91,2* | *2002* | *DAFP* | *porcentaje* | *91,2* | *Mantener* |

*OBJETIVO GENERAL: Fortalecer el talento humano de la administración municipal mediante el desarrollo de competencias, la mejora del bienestar laboral y la orientación hacia resultados, para garantizar un servicio público eficiente y trasparente que responda a las necesidades ciudadanas….*

Por lo anterior, le compete al Fondo Rotatorio de Vivienda del Municipio de Itagüí realizar convocatorias de créditos dirigida a servidores públicos municipales y sus familias, trabajadores oficiales, empleados públicos del Concejo Municipal, Contraloría Municipal, Personería Municipal y de los entes descentralizados, esto es, la Agencia Local de Desarrollo de Itagüí - ADELI -, la ESE Hospital del Sur y el Instituto Municipal de Cultura Recreación y Deporte de Itagüí y los demás entes descentralizados que se constituyan en el municipio de Itagüí, docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del municipio de Itagüí, Los recursos colocados en el Fondo Rotario de Vivienda para la convocatoria de la adjudicación de créditos para los servidores públicos de la Alcaldía de Itagüí y los descentralizados para las 4 líneas de crédito son:

| LÍNEA DE CRÉDITO |
|---|
| Compra |
| Deshipoteca o leasing habitacional |
| Mejoramiento |
| Construcción |

Para el año 2026, el Fondo Rotatorio de Vivienda de los Servidores Públicos del Municipio continúa con los siguientes retos:

- ✓ Dar continuidad con el proceso de capacitación, acompañamiento, atención técnica y actualización que se requiera con el software para trabajar en línea la información e

implementar las acciones de mejoramiento continuo que se requieran en materia de estandarización y compatibilización de la información existente en el Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar –FRVB- y la del área de contabilidad de la secretaria de Hacienda para obtener información oportuna y confiable.

- ✓ Realizar las actuaciones judiciales con el fin de hacer efectivo el cobro de las obligaciones que adeudan en el Fondo Rotatorio de Vivienda y se encuentran morosos con el pago de las mismas.
- ✓ Sanear la cartera del fondo rotatorio de vivienda
- ✓ Consolidar en materia financiera a las entidades descentralizadas de las cuales hace parte el municipio de Itagüí
- ✓ Incorporar a la Secretaria Jurídica, la Tabla de Retención Documental -TRD- del FRVB, organizando y dando cumplimiento a los procedimientos de actualización, depuración, digitalización, transferencia y socialización que garanticen la cultura y mejoramiento continuo del proceso de gestión y administración documental.

Por tanto, para sostener la labor que hasta la fecha ha realizado el Fondo Rotatorio de Vivienda, es necesario realizar un seguimiento permanente y actualización constante de saldos de deuda a los beneficiarios debido a las diferentes situaciones que se pueda presentar, tales como: aplicación correcta de los descuentos de nómina, pagos periódicos de las cuotas de los créditos por caja, cancelación anticipada del préstamo de vivienda y elaboración de estados de deuda. En lo referente a la cesación de pagos, es necesario realizar constantemente un seguimiento a la cartera de créditos en mora, revisando los estados de cuenta individualmente y estableciendo con los deudores acuerdos de pago realistas para la normalización de los créditos en mora. Además, adelantar actividades del cobro judicial con el fin de evitar el deterioro de la cartera.

De igual manera es de resaltar que el Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda está integrado por las siguientes personas con derecho a voz y voto:

1. El alcalde municipal o su delegado.
2. El secretario (a) de Servicios Administrativos.
3. El secretario (a) de Hacienda.
4. El secretario (a) Jurídico.
5. Un Representantes de los servidores públicos o sus delegados elegidos por ellos mismos.
6. Un representante de los empleados públicos del Concejo Municipal, la Contraloría Municipal, la Personería Municipal y de los entes descentralizados, esto es la Agencia Local de Desarrollo de Itagüí -ADELI-, la ESE Hospital del Sur y el Instituto Municipal de Cultura Recreación y Deporte de Itagüí y los demás entes descentralizados que se constituyan en el municipio de Itagüí.
7. Un Representante de los trabajadores oficiales o su delegado, el cual será elegido internamente por ellos mismos.

8. Un Representante de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del Municipio de Itagüí o su delegado.
9. Un representante de los sindicatos, el cual será elegido en la forma en que se establezca por las organizaciones sindicales de origen publico municipal de Itagüí.
10. El Líder de Programa del FRV o quien haga sus veces, quien asistirá a todas las reuniones del mismo con voz, pero sin voto y actuará como secretario técnico del comité.

De los miembros anteriores y conforme lo estipulado en el reglamento del Fondo Rotatorio de Vivienda es necesario que la designación de los Representantes de los servidores públicos, de Representante de los trabajadores oficiales y del Representante de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, se realice mediante votación entre los empleados que hagan parte de cada uno de los grupos mencionados, para un periodo individual de 2 años.

Así las cosas, es necesario que se inicie con el proceso de convocatoria de los integrantes indicados en el párrafo anterior para el año 2026, el cual se debe realizar por votación con el fin de que los integrantes sean elegidos democráticamente por parte del gremio que los representa.

Por su parte el Decreto N° 887 del 03 de diciembre de 2024 que reglamenta el funcionamiento del Comité del Fondo Rotatorio de Bienestar Laboral del Municipio de Itagüí –FRB- y se dictan otras disposiciones generales, establece en el capítulo I naturaleza y objetivos, artículo 1° Naturaleza, que "El Fondo Rotatorio de Bienestar Laboral del Municipio de Itagüí, es un mecanismo especial de manejo de cuenta, sin personería jurídica, adscrito a la secretaria jurídica, que tendrá como objetivo la administración, manejo eficiente y eficaz de los recursos, créditos, aportes, bienes y contribuciones que reciban o recauden en desarrollo de su función"[1]

En el artículo 2°. Se establece como objetivo principal del FRB, contribuir a la solución de situaciones derivadas de fuerza mayor, caso fortuito o que afecten el bienestar emocional de los empleados municipales y sus familias. Asimismo, el fondo cubrirá gastos relacionados con el bienestar general, incluyendo el ocio y el descanso. Esto se logrará mediante la concesión de créditos orientados a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos municipales y sus familias, trabajadores oficiales, empleados públicos del Concejo Municipal, Contraloría Municipal, Personería Municipal y de los entes descentralizados, esto es la Agencia Local de Desarrollo de Itagüí - ADELI -, la ESE Hospital del Sur y el Instituto Municipal de Cultura Recreación y Deporte de Itagüí y los demás entes descentralizados que se constituyan en el municipio de Itagüí, docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del municipio de Itagüí.

Eventos que incluye:

[1] Decreto N° 887 del 3 de diciembre de 2024.Articulo 1°

1. CALAMIDAD. En casos de calamidad, fuerza mayor o caso fortuito el comité podrá dar prelación al otorgamiento de los créditos, debido a que la norma no establece el significado de calamidad doméstica, la definición y criterios para el otorgamiento de créditos se desarrollarán bajo la concepción jurisprudencial que de ella le ha dado la Corte Constitucional, especialmente en la Sentencia C-930 de 2009
2. La atención de gastos de enfermedad del empleado o sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, que no sean cubiertos por la respectiva Empresa Promotora de Salud, previa certificación de no cobertura de la entidad a la cual se encuentre afiliado el solicitante, o la acreditación de que el procedimiento no hace parte del Plan Obligatorio de Salud.
3. Cubrir gastos de estudio del empleado o de sus hijos menores de veinticinco (25) años, en programas de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano debidamente acreditados por el Ministerio de Educación Nacional, siempre y cuando no disponga de recursos económicos en el fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado, previa verificación que realizará el Comité.
4. Cirugías no cubiertas por el Plan Obligatorio de Salud Previa certificación de no cobertura de la entidad a la cual se encuentre afiliado el solicitante.
5. Cualquier otra causal no contemplada en las anteriores y que guarde relación con el objeto del fondo, la cual será estudiada individualmente por el comité el cual podrá exigir para este caso los documentos que considere necesarios a efecto del estudio del caso.
6. Cuando el empleado requiera gafas, lentes o monturas oftalmológicas.
7. Para compra de un medio de movilidad sostenible de dos ruedas, con el fin de que se presente una reducción de la contaminación del aire y contribuir con el medio ambiente.

Dada la responsabilidad que le asiste a la administración municipal en el manejo de estos recursos, se hace necesario contar con un equipo interdisciplinario que brinden la garantía de un adecuado manejo y atención, así como de una importante asesoría, acompañamiento y soporte en los diferente trámites que conlleva y acarrean los préstamos de vivienda y de bienestar laboral, entendiéndose esto una adecuada instrumentación del crédito, debida constitución de las garantías y un buen seguimiento financiero tanto desde el inicio, que es en el momento en que se adjudica u otorga el crédito, como durante el desarrollo del mismo, tanto de los nuevos créditos como de los que actualmente tiene colocados el Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar.

## 1.3. APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA:

El Municipio de Itagüí, ha venido fortaleciendo las actividades y objetivos de la Secretaría Jurídica, para el efecto ha centralizado la toma de decisiones en esa dependencia, para lo cual se requiere contar con la asesoría, y visto bueno de la misma y de los funcionarios que la integran, en las diferentes actuaciones que realicen la demás dependencias; aunado a lo

anterior, en el marco de las funciones atribuidas, la secretaria jurídica tiene a cargo liderar la política de Defensa Jurídica y Prevención del daño Antijurídico, en aplicación de esta se buscan generar directrices encaminadas al fortalecimiento de la legalidad en la gestión administrativa, una adecuada representación judicial de la entidad y la prevención del daño antijuridico. Asimismo, constantemente, como todas las entidades públicas del país, está sometida al trámite de los derechos de petición, trámites administrativos y procedimientos judiciales tales como los medios de control, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractuales, repetición, procesos penales, civiles, disciplinarios, tutelas, acciones populares, acciones de grupo, entre otros.

En efecto, las decisiones judiciales pueden alterar fundamental y sustancialmente las decisiones de la administración. La perspectiva de comprender el litigio administrativo como un elemento adicional y esencial del ciclo de la política pública, encaminado a controlar el contenido sustancial de la actividad administrativa, permite entender la importancia estratégica del litigio para la entidad pública. El litigio en nombre de entidades estatales se hace en el propósito de defender precedentes a nombre del interés público. Un aspecto importante del litigio en nombre y representación de las entidades estatales es que lo defendido son decisiones y actuaciones relacionadas con la actividad de generación e implementación de políticas públicas. Debe recordarse que las políticas públicas son el uso consciente y sistemático de recursos públicos a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto relacionadas con un tema específico que se pretende solucionar.

Cuando el Estado actúa, debería hacerlo en desarrollo de una decisión consciente y sistemática dispuesta para resolver un problema en el ámbito de sus competencias legalmente otorgadas. La defensa jurídica del Estado no se da en un contexto aislado de las demás actividades de una autoridad administrativa. El hecho, acto, operación o decisión que da origen a un litigio proviene de una serie de actividades anteriores que se enmarcan dentro de las políticas públicas a cargo de una entidad pública. Uno de los aspectos importantes del proceso de implementación de las políticas públicas a cargo de las autoridades administrativas en un Estado Social de Derecho es que sus actuaciones y actividades están sujetas al control de legalidad de sus actos por la jurisdicción. En este sentido es importante considerar que el control judicial de las actuaciones de la administración pública es un mecanismo institucional que está dispuesto para evitar su arbitrariedad y también tiene como objetivo controlar que las decisiones del Gobierno estén alineadas con los objetivos de política y los procedimientos de la actuación administrativa en ellos contenidos, dispuestos por la Constitución Política y en la legislación (McCubbins, Noll y Weingast 1987).

Por lo anterior, es de gran relevancia para la secretaria jurídica contar con el apoyo de un equipo interdisciplinario que coadyuven a dar cumplimiento de las metas trazadas para la secretaría y en general para la administración municipal, de aquí que, en razón a las anteriores consideraciones, la administración ha evidenciado que no cuenta con el personal calificado y suficiente para las actividades propias del objeto contractual, requiera contar con el soporte y acompañamiento profesional de un operador externo que cuente con la respectiva idoneidad y experiencia.

Igualmente, se requiere contar con el acompañamiento jurídico en la sustanciación de los procesos sancionatorios consecuencia de la Inspección, Vigilancia y control realizados por el municipio, ya que como consecuencia de la competencia de control dada a la secretaria de salud la misma puede ordenar los correctivos necesarios para superar las situaciones que dieron lugar a la situación correctiva, dentro los cuales puede hacer uso del procedimiento sancionatorio; es así, como la secretaria de salud requiere apoyo jurídico y asistencial para la sustanciación de los procesos sancionatorios.

Acorde a lo anterior, es importante resaltar que en el actual Plan de desarrollo, periodo de gobierno 2024 -2027 "Itagüí Somos Todos 2024-2027" adoptado por el Acuerdo N.º 03 del 05 de junio de 2024, se estableció, que la secretaría Jurídica es el ente rector y cabeza del sector jurídico, encargado de dirigir la defensa judicial y extrajudicial del Municipio de Itagüí. En desarrollo de esta función, la secretaría jurídica es el eje articulador de la gestión jurídica de la entidad, buscando el fortalecimiento de la legalidad en la gestión administrativa y la prevención del daño antijuridico.

La Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres y emergencias – DAGRD es la instancia municipal encargada de liderar el proceso de la gestión del riesgo de desastres y responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, planes y programas para el conocimiento, la reducción del riesgo y el manejo de los desastres en la ciudad de Itagüí, lo anterior de conformidad al artículo 1 de la ley 1523 de 2012 que reza: "*Artículo 1°. De la gestión del riesgo de desastres. La gestión del riesgo de desastres, en adelante la gestión del riesgo, es un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.*

*Parágrafo 1°. La gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo y, por lo tanto,*

*está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro, con la gestión ambiental territorial sostenible, en todos los niveles de gobierno y la efectiva participación de la población. (...)"*

Así las cosas, la administración municipal cuenta con una instancia de orientación y coordinación que es el Consejo municipal para la gestión del riesgo, el cual es la instancia de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, destinada a garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres en la entidad, dicho esto, la participación activa de la entidad es primordial para la toma de decisiones en estos consejos, y toda vez que la secretaria jurídica dentro de sus funciones contempla: "*Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la Administración Municipal requieran para el ejercicio de sus funciones*" se hace necesario contar con el apoyo profesional tanto en el ámbito jurídico como en las demás aéreas del conocimiento, relacionadas con estos procesos.

Efectuando dicho análisis se concluyó que los servidores públicos existentes en la secretaría jurídica no son suficientes para atender el volumen de asuntos a cargo de esta dependencia lo que ha generado la necesidad de manera temporal de contratar apoyo, para efectos de que se atiendan demandas o acciones establecidos por la ley que se hayan instaurado e instauren contra el Municipio de Itagüí o las acciones que esta entidad territorial haya iniciado o decida iniciar en calidad de demandante.

## 1.4. APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACION:

La administración municipal no solo depende de su administración central para llevar a cabo planes estratégicos de desarrollo económico, social, cultural y urbano, es necesario pensar en la descentralización de la administración local y en las entidades donde el municipio tiene participación accionaria, lo que sugiere que en conjunto con estas entidades se busca la puesta en marcha de grandes proyectos de iniciativa pública, privada y/o de cooperación entre ambos sectores, por lo anterior, se requiere ampliar la capacidad técnica, financiera y legal de la administración municipal y que le permita participar de forma activa y eficiente en donde la misma requiere intervenir.

La colaboración dada entre las entidades en realidad es un resultado del control político que se ejerce continuamente, junto con la mutua intervención de los órganos en las tareas y la colaboración entre las entidades. En efecto, cada una tiene la potestad de ejercer control sobre otras entidades y sobre las funciones que desempeñan y más aún cuando la administración tiene intereses y participación en otras entidades. Precisamente uno de los objetivos de la

colaboración armónica es mitigar los efectos contraproducentes de los principios de separación de poderes y controles recíprocos.

El Municipio de Itagüí que en su calidad de ente territorial es el garante de la prestación del servicio y recaudador legítimo de los recursos y por ende tiene la responsabilidad de intervenir y hacer seguimiento en cuanto al desempeño de las entidades descentralizadas o que contengan participación del mismo, pues estas entidades son aliados estratégicos para el desarrollo de los proyectos que impactan directamente el desarrollo de la ciudad, así mismo el municipio requiere de herramientas comunicacionales que les permitan dinamizar de forma correcta los logros obtenidos, así como, mostrar las estrategias realizadas en conjunto con la administración al público en general, garantizando la confiabilidad que tienen los ciudadanos en todas las entidades en las que interviene el municipio de Itagüí.

La descentralización, es aquella en la que se conceden competencias y funciones, a entidades territoriales y organismos que son creados con el fin de realizar una actividad especializada, debido a esto, en la estructura administrativa se encuentran instituidos o establecidos juntas comités o similares en los que el alcalde municipal o sus delegados participan de manera activa ya sea presidiendo las mismas o como miembro activo, es así como en cumplimiento de las funciones que le asignan a las juntas, comités o similares es necesario adoptar decisiones que requieren ser previamente analizadas y estudiadas para así establecer la viabilidad o no de su adopción. Las decisiones que se adoptan entonces requieren sean asesoradas y soportadas en debida forma, siendo de suma importancia y relevancia las relacionadas con el aspecto jurídico, financiero, técnico entre otros.

Apoyar entonces la gestión de dichas entidades, le permite al municipio estructurar proyectos eficientes que además de ser un aliado para otras entidades territoriales le permite garantizar ingresos económicos que generen estabilidad económica a la entidad.

Finalmente, las entidades descentralizadas y los entes donde la administración tiene participación son fundamentales para el desarrollo de los proyectos iniciados por la misma, es por esto que requieren asesoría, apoyo profesional, técnico, asistencial, comunicacional y en general de un grupo interdisciplinario, que apoye al municipio en el desarrollo de sus objetivos en unión con dichas entidades.

Lo anterior, tiene fundamento en los diferentes convenios marco de cooperación que ha suscrito en Municipio en las últimas anualidades que han buscado aunar esfuerzos entre diferentes entidades para el logro de unos fines comunes, es así como, la entidad debe propender por contar con el personal para dar cumplimiento a dichos convenios, en virtud del principio de colaboración contemplado en la ley 489 de 1998, Artículo 6°, que expresa:

*"Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.*

Por último, y de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de desarrollo, periodo de gobierno 2024 - 2027 "Itagüí Somos Todos 2024-2027" adoptado por el Acuerdo N.° 03 del 05 de junio de 2024, el cuan consagra en su artículo 101°. PROGRAMA 66. CONSOLIDACIÓN DE LA POLÍTICA DE LEGALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, a la secretaria jurídica como ente de coordinación en la gestión jurídica, unidad encargada de adoptar las acciones legales con el propósito de proteger los intereses de la entidad, mediante el ejercicio unificado y coherente materializando los principio s de eficiencia, eficacia y seguridad jurídica, denominándola como ente rector y cabeza del sector en materia de la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Municipio. Por lo que se requiere, proveer a la Secretaría Jurídica de los recursos técnicos, logísticos y profesionales idóneos para llevar a cabo dicha defensa.

Para el año 2025, durante la ejecución del contrato No. SJ-CD-027-2025 que el Municipio de Itagüí suscribió con la empresa ORIENTAR DFE S.A.S., el supervisor en sus informes ha expresado que dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo. Que el Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993. Y que el objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Itagüí, en el Periodo de seguimiento para pago. Ademas a informado que los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión *o interventoría* del contrato/*convenio* durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección; en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

Así las cosas, el prestador de servicios profesionales es la sociedad por acciones simplificadas ORIENTAR DFE S.A.S, cuya experiencia e idoneidad dada desde su objeto social "*La sociedad tendrá como objeto social principal la promoción del desarrollo integral de las entidades territoriales y estatales públicas en sus diferentes modalidades y formas de asociación, así como las empresas del sector privado mediante la prestación de servicios de asesoría, consultoría, interventoría, auditoria, control de calidad, capacitación y outsourcing, contabilidad y presupuesto, administración, calidad y demás actividades inherentes a sus objetos sociales, así como el suministro de bienes o servicios relacionados con el desarrollo del objeto principal*" ha

presentado propuesta dirigida al Municipio de Itagüí, la cual está estructurada acorde con las necesidades requeridas para el afianzamiento en las actividades descritas a continuación.

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

**DIMENSIÓN 4:** GESTIÓN INSTITUCIONAL TRANSPARENTE Y CON RESULTADOS.

**LÍNEA 14:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.

**PROGRAMA 66:** CONSOLIDACIÓN DE LA POLÍTICA DE LEGALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**PROYECTO 302:** Fortalecimiento institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa.

**LÍNEA 15:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.

**PROGRAMA 67:** FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

**PROYECT O 301** Administración eficiente y eficaz de los recursos de los fondos rotatorio de vivienda y bienestar laboral de los servidores públicos del Municipio de Itagüí y los entes descentralizados.

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

Adquisiciones planificadas (1)

| Código UNSPSC | Descripción | Fecha de inicio prevista | Fecha límite prevista para recibir respuestas | Fecha de duración prevista | Tipo | Origen del presupuesto | Valor total esperado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80121600 80121700 93141500 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINIST | Enero | Enero | 12 Meses) | Contratación directa | Recursos propios | 5 908.884 806 POLICÍA |

| Código CPC | Descripción |
|---|---|

82199 - Otros servicios jurídicos n.c.p.

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

a. **Denominación del bien o servicio:** Contrato de prestación de servicios profesionales.
b. **Clasificación UNSPSC.**
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| F | 80 | 12 | 16 |
| SERVICIOS | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | Servicios legales | Servicios de derecho comercial |
| F | 93 | 14 | 15 |
| SERVICIOS | Servicios Políticos y de asuntos cívicos | Servicios comunitarios y sociales | Desarrollo y servicios sociales |
| F | 80 | 12 | 17 |
| SERVICIOS | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, servicios administrativos | Servicios Legales | Servicios de responsabilidad civil |
| **CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 80121600,93141500 y 80121700** | | | |

c. **Unidad de medida:** Actividades mensuales.
d. **Descripción general.** Con la presente contratación se pretende contar con un staff de un equipo interdisciplinarios de todos los niveles para la prestación de servicios profesionales de asesoría, acompañamiento, revisión, soporte legal, financiero, técnico, y asistencial de la gestión administrativa propia de las actividades que adelanta la administración municipal a través de sus dependencias, entes descentralizados, entidades en donde tiene participación y aquellas con las que realiza colaboración interinstitucional, así como la representación judicial de la entidad territorial en los procesos judiciales relacionados con la actividad del mismo, que fortalecen la legalidad y oportunidad de la gestión administrativa de la secretaria jurídica del municipio de Itagüí.

## ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades de acuerdo con los siguientes ejes:

### 1. GESTIÓN CONTRACTUAL:

**1.1 Etapa Precontractual:** Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades en donde el municipio tenga participación, en el desarrollo de todas las actividades necesarias para la adecuada estructuración de los procesos contractuales, lo cual comprende:

a) Apoyar el trámite de solicitudes de cotización e invitaciones para presentar propuestas que permitan obtener la información necesaria para los estudios de mercado, análisis de sector y determinación de cuantías asociadas a las necesidades de cada dependencia.

b) Verificar la coherencia de la información presupuestal aportada por las dependencias en sus solicitudes de necesidad, apoyando la elaboración de solicitudes de viabilidad y demás documentos requeridos para la planeación contractual.

c) Apoyar la estructuración, elaboración y revisión de estudios y documentos previos, garantizando que cumplan los requisitos normativos y lineamientos internos establecidos.

d) Apoyar la proyección de las condiciones y especificaciones técnicas y jurídicas del contrato, incluidas las cláusulas, obligaciones, alcance del objeto contractual y demás elementos esenciales.

e) Apoyar en la verificación y revisión de pólizas y garantías, así como los documentos necesarios para la aprobación de estas cuando correspondan.

f) Verificar y consolidar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato (designación de supervisión, acta de inicio entre otros), asegurando que todos los documentos cumplan con los requisitos legales.

g) Apoyar la preparación y publicación de los documentos precontractuales en el SECOP o en los sistemas electrónicos de contratación dispuestos por la entidad, garantizando su difusión oportuna.

h) Las demás actividades que se requieran en la etapa precontractual, conforme a los procedimientos internos de la Secretaría Jurídica.

**1.2 Etapa Contractual:** Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades donde el municipio tenga participación, mediante asesoría

profesional y técnica en el desarrollo de las actividades correspondientes a la etapa contractual, lo que comprende:

a) Apoyar la justificación y documentación de los diferentes eventos contractuales, incluyendo la elaboración de actas de modificación, adición, prórroga, ajustes de cláusulas u otros actos derivados del desarrollo del contrato.

b) Apoyar la proyección de las actas modificatorias del contrato, así como de las garantías, certificados y anexos que deban incorporarse durante la suscripción de la modificación o ejecución contractual.

c) Apoyar la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP) requeridos para la celebración del contrato.

d) Apoyar la elaboración y publicación en el SECOP de: Contratos suscritos, Actas modificatorias, suspensiones, prórrogas, adiciones u otros actos administrativos contractuales.

e) Apoyar en la realización de Informes contractuales exigidos por norma o lineamientos internos.

f) Recepcionar asistencialmente la documentación derivada de la ejecución contractual, tales como informes de supervisión, actas de avance, comunicaciones del contratista, documentos de soporte técnico y demás información relacionada con el cumplimiento del objeto contractual.

g) Las demás actividades inherentes a la etapa contractual, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Jurídica.

a. **Etapa Poscontractual:** Apoyar el cierre jurídico y administrativo de los contratos, mediante la realización de las siguientes actividades:

a) Apoyar la revisión, elaboración y ajuste de los proyectos de actas de liquidación, verificando que la información aportada por las dependencias esté completa y ajustada a la ejecución real del contrato.

b) Identificar los contratos pendientes de liquidación y apoyar el seguimiento documental ante las dependencias responsables.

c) Soportar el registro, carga y actualización de la información de contratos en liquidación o liquidados en el SECOP u otros sistemas de información aplicables.

d) Apoyar la elaboración y publicación de informes de cierre contractual, cuando sean requeridos por la normatividad o lineamientos internos.

e) Verificar documentalmente el cumplimiento de obligaciones contractuales, para la proyección y revisión de los cierres de expedientes contractuales, actuando en coordinación con los supervisores y dependencias responsables.

f) Las demás actividades propias de la etapa poscontractual, necesarias para el adecuado cierre del proceso contractual.

Nota: Las actividades descritas deberán coordinarse con la Secretaría Jurídica, específicamente con el Equipo de Gestión Contractual, y deberán ejecutarse conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos para el trámite de los contratos en sus diferentes etapas.

**2. FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA Y FONDO ROTATORIO DE BIENESTAR LABORAL:**
**2.1** Apoyar con asesoría y acompañar los procesos del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de cada uno.

**2.2.** Apoyar en la elaboración de actos administrativos, oficios, certificado, actas, repuestas a los requerimientos y PQRS, formatos necesarios para el desembolso (CDP, RP, Orden de Pago), conforme a las funciones asignadas en los reglamentos del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral, acorde a la normatividad vigente.

**2.3** Apoyar en la elaboración de las respectivas notificaciones de los diferentes actos administrativos expedidos por el Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral

**2.4** Apoyar con el estudio de títulos y documentos de crédito adjudicados en cada una de las convocatorias.

**2.5** Apoyar en la revisión de los documentos y constitución de garantías para los préstamos de vivienda en sus diferentes modalidades con estricto respeto del reglamento de crédito del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral.

**2.6** Acompañar en la proyección y entrega de las minutas de escrituras públicas para beneficiarios de los préstamos de vivienda, debidamente soportados y con el cumplimiento de los requisitos previos para el efecto.

**2.7** Apoyar para realizar el diligenciamiento los formatos de reparto notarial, para la designación de las respectivas notarias donde se va ha realizar los trámites del FRV.

**2.8** Apoyar con la asesoría y acompañamiento en el trámite notarial y de registro de las diferentes escrituras relacionadas con los préstamos de vivienda.

**2.9** Apoyar con la verificación e inclusión en las pólizas que cubran los diferentes eventos desfavorables, inherentes a la salud y vida del beneficiario deudor o protección en caso de daño de su patrimonio.

**2.10** Acompañar a la Secretaría Jurídica en el estudio de la situación jurídica-financiera-administrativa-técnica de los créditos solicitados y de los que se llegaren a otorgar, haciendo seguimiento permanente al desempeño de los mismos, para lo cual deberá según requerimientos y capacidad operativa:

- Realizar rastreo, depuración de la información y análisis de las variables exigidas por el Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar para otorgar créditos y seguimiento a los ya concedidos para precisar el estado real de los mismos y determinar decisiones a tomar.
- Realizar la proyección aritmética de los créditos que se conceda, sus refinanciaciones, novaciones o cualquier otra operación que para los mismos se requiera.
- Presentar un informe mensual consolidado del desempeño de la cartera del fondo al Líder del Programa o quien haga sus veces para que este a su vez lo presente al Comité del *Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar -FRVB-*.
- Asesorar en términos generales el desempeño financiero del FRVB.
- Actualizar la información de los beneficiarios de los créditos de vivienda y bienestar.
- Rastreo de cuotas y abonos realizado por los beneficiarios de los créditos.
- Verificar los amparos y posibles inconsistencias en las pólizas de seguro.
- Informar al área de nómina, las respectivas deducciones e inconsistencias halladas en cuanto a los créditos de vivienda y bienestar.

**2.11** Colaborar con el trámite de cobro persuasivo y llevar a cabo la representación judicial de los intereses del FRVB en los casos que le sean asignados por el Líder del Programa o quien haga sus veces del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar, para lo cual deberá:

- Analizar la documentación de contenido jurídico para adelantar cobros persuasivos y jurídicos.
- Revisar que los pagarés y las garantías constituidas cumpla con los requisitos de Ley para hacer efectivo su cobro.
- Conformar expedientes para cada uno de los casos asignados.
- Realizar gestiones para el cobro persuasivo de los créditos en estado de mora dejando las evidencias de cada actuación.
- Presentar y contestar demandas judiciales y continuar con los procesos judiciales en trámite pertenecientes al Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar de los Servidores

públicos del Municipio de Itagüí que le sean asignados por el Líder del FRVB.

- Asistir todas las actuaciones y audiencias que se presenten en instancias de cobro persuasivo y judicial que le hayan sido asignadas por el Líder o asesor del FRVB.
- Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o conciliatorios en que sea parte el Fondo Rotario de Vivienda y Bienestar o haya sido vinculado, que le hayan sido asignados previamente.
- Realizar solicitud y exponer ante el Comité de Conciliación del municipio de Itagüí los temas concernientes a los procesos judiciales que requieran una decisión de fondo por parte de los miembros que lo conforman; de igual manera deberá informar la decisión adoptada ante las entidades relacionadas con el proceso.

**2.12** Apoyar con sustanciar la elaboración y trámite de la cancelación de hipotecas de las obligaciones que ya fueron canceladas, y se encuentren a paz y salvo con el FRV, para lo cual deberá:

- Realizar la proyección de la minuta de cancelación de hipoteca, la misma que deberá ser enviada a la Secretaría Jurídica para su revisión y aprobación.
- Realizar seguimiento a los trámites de cancelación de hipoteca ante las Notarías.
- Verificar que se realice el registro de la cancelación del gravamen hipotecario ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

**2.13** Apoyar con foliar, escanear y archivar de acuerdo a los procedimientos de calidad- SIGI y gestión documental establecidos en el Municipio de Itagüí, en concordancia con la Ley de Archivos, toda la documentación que se genere en el FRVB.

**2.14** Apoyar en la actualización y digitalización del formato único de inventario documental (FUID), según el Archivo General de la Nación (AGN).

**2.15** Apoyar con la consolidación en bases de datos y con la dirección del líder o quien haga sus veces del programa del FRVB, toda la información de los créditos de vivienda y bienestar y que puedan articularse con otras dependencias del Municipio para lo de su competencia.

**2.16** Acompañar a la Secretaría Jurídica en las visitas de inspección ocular a los bienes inmuebles dados en garantía con el fin de establecer si continúa cubriendo los saldos de las obligaciones; visitas de seguimiento a los beneficiarios de crédito de las líneas de mejoramiento y construcción con el fin de velar por la correcta utilización de los préstamos; visitas a los beneficiarios de crédito de la línea de compra o deshipoteca con el fin de velar por la correcta utilización de los préstamos, apoyando los tramites notariales requeridos; y visitas para la aprobación de trámite de retiro de cesantías.

**2.17** Apoyar al Fondo Rotatorio de Vivienda en la reconstrucción de expedientes y en caso de

ser necesario solicitar ante las notarías copias auténticas de las escrituras de constitución de hipoteca y que prestan merito ejecutivo.

**2.18** Acompañar en la implementación de acciones de difusión y comunicación que permitan fortalecer los procedimientos y servicios del FRVB.

**2.19** Apoyar en el envío de los títulos originales que prestan merito ejecutivo a la Secretaria de Hacienda, quien es la responsable de custodiar estos documentos.

**2.20** Apoyar en el proceso de elección de los Representantes de los servidores públicos, de Representante de los trabajadores oficiales y del Representante de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, para que integren el Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda; dentro de este proceso deberá apoyar cada una de las etapas, como lo son-. Convocatoria, revisión de documentación, logística, elaboración de actos administrativos, respuesta a las reclamaciones y todo lo que conlleve dentro del proceso de elección de los integrantes del Comité.

**3. APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA:**

**3.1** Apoyar la gestión de la Secretaria Jurídica en relación con todas las funciones que desarrolla la misma.

**3.2** Apoyar con la recepción, revisión y análisis de las demandas que en ejercicio de los medios de control establecidos en la ley o en otros asuntos como civiles, penales y demás se hayan instaurado o instauren contra el Municipio de Itagüí o esta entidad haya iniciado o decida iniciar como demandante, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí.

**3.3** Colaborar con las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la demanda asignada, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí, así como elaborar la respectiva contestación o demanda.

**3.4** Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder en la contestación de la demanda, solicitud de conciliación o la demanda, si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso del proceso, dejando las evidencias en la carpeta del mismo.

**3.5** Apoyar a la Secretaria Jurídica con la recepción, revisión y análisis de las solicitudes de conciliación prejudicial contra el Municipio de Itagüí o las que esta entidad pretenda iniciar, así como los trámites administrativos contractuales por incumplimiento, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. Para el efecto adelantara las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la conciliación o trámite administrativo contractual por incumplimiento asignado, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa

del Municipio de Itagüí o la gestión administrativa contractual por incumplimiento respectiva, así como elaborar la respectiva certificación a presentarse en la respectiva audiencia y para el caso del trámite administrativo contractual por incumplimiento, la o las comunicaciones a las que hubiere lugar.

**3.6** Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos y conciliaciones asignadas, así mismo, realizar el cargue de todas las evidencias a la plataforma J-PRO dispuesta por la secretaria jurídica.

**3.7** Apoyar a la secretaria jurídica en todos los trámites de defensa, administrativos y representación judicial y extrajudicial en donde sea requerido.

**3.8.** Soportar a la secretaria jurídica en todos los trámites requeridos o asignados por la misma en la intervención o participación en todas las entidades en donde tiene participación.

**3.9** Apoyar con la recepción, revisión y sustentación de los procesos sancionatorios producto de la GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, que esta entidad haya iniciado o decida iniciar, previa asignación o reparto por el Secretario de Salud y Protección Social del Municipio de Itagüí.

**3.10** Acompañar a la Secretaria Jurídica en las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con el proceso sancionatorio de IVC, con el fin de recaudar el material probatorio necesario para la efectiva sustanciación del proceso.

**3.11** Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos sancionatorios de IVC que ya se encuentren en curso, lo que implica mantener los expedientes de los mismos debidamente actualizados y ordenados.

**3.12** Apoyar con la revisión de los archivos y registro de los procesos sancionatorios de IVC adelantados por la administración competencia de la Secretaria de Salud y Protección Social del municipio de Itagüí.

**3.13.** Apoyar y acompañar a Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí en la creación de nuevas campañas y estrategias de creación de contenido visual y conceptualización para fortalecer la gestión de la comunicación pública de esta secretaria. Para lo que deberá:

**3.13.1.** Acompañar y apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Municipio de Itagüí con estrategias de comunicación digital y audiovisual para impulsar el crecimiento en redes sociales de las acciones de gobierno y administrativas realizadas por la secretaría jurídica y demás dependencias de la administración municipal.

**3.13.2.** Brindar apoyo en la generación de contenidos para la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí, en todo tipo de formato para informar a los Itagüiseños acerca de la oferta institucional, previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

**3.13.3.** Crear y desarrollar de estrategias de mercadeo y prensa que permitan posicionar la imagen de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

**3.13.4.** Crear contenidos informativos en formatos escritos, videos y piezas gráficas para los diferentes canales de comunicación de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

**3.13.5.** Brindar acompañamiento y apoyo comunicativo en los eventos que realice la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

**3.13.6.** Estructurar elementos gráficos para banners del sitio web, carteleras institucionales, mailing, publicidad exterior, souvenir, indumentaria, señalética, realización de videos, animaciones, presentaciones, entre otros, que sean requeridos por la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

**3.14** Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder, en los Procedimientos Abreviados de Policía (Ley 1801 de 2016) y si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso de la querella.

**3.15.** Apoyar y asesorar en la recuperación de inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí cuya destinación son de uso público, los cuales están siendo ocupados irregularmente por particulares.

**3.16.** Acompañar y apoyar a la secretaria jurídica a través de los profesionales que sean necesarios, en la participación en el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.

## 4. APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN:

**4.1** Brindar apoyo jurídico, financiero, contractual, técnico y asistencial a las entidades descentralizadas del municipio de Itagüí y las entidades donde tiene participación la entidad.

**4.2** Colaborar con el seguimiento a la información que sea requerida o suministrada por las entidades, así mismo, mantener informada a la administración municipal de las decisiones

cambios o situaciones que se presenten en las entidades descentralizadas y las entidades donde tiene participación la entidad y donde haya sido requerida su intervención.

**4.3** Asesorar a las entidades descentralizadas en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SG-SST, lo que permita a las mismas contar con el conocimiento y apoyo profesional, en la realización de todas las actividades relacionadas.

**4.4.** Apoyar y asesorar a la administración municipal y entidades descentralizadas en la determinación de instrumentos necesarios para la correcta aplicación del Acuerdo Municipal 09 de 2023 y aquellas normas que tengan relación directita con esta a través de:

**4.4.1.** Consolidación de una base técnica sobre los instrumentos de financiación

**4.4.2.** Realizar la Consolidación de una base normativa para la implementación de los instrumentos de financiación establecidos en dicho acuerdo.

**4.4.3.** Consolidación de la base institucional necesaria para la articulación y operación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023.

**4.4.4.** La estructuración de un plan de implementación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023.

**4.5.** Asesorar a la secretaria de la familia a través del apoyo a las subsecretarías de adultos mayores y subsecretaria de las mujeres, dicho apoyo será de contenido asistencial, técnico y jurídico, en razón a la especificidad de los temas tratados en dichas subsecretarias, así mismo, en el desarrollo de la presente actividad el contratista podrá capacitar, dictar charlas, talleres y socializar los temas relacionados con las funciones propias de la secretaria.

**4.6.** Apoyar a la Secretaria de Gobierno en las diferentes inspecciones de policía a través de la realización de actividades tendientes a impulsar los tramites y actuaciones administrativas relacionados con los procesos que tiene a cargo la inspección; así como el apoyo en la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas y querellas presentadas.

**4.7.** Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades tendientes al mejoramiento del servicio público domiciliario de aseo en el Municipio de Itagüí.

**4.7.1.** Asesorar técnicamente a la Secretaria de Medio Ambiente la actualización del Plan de Gestión integral de residuos sólidos del municipio y la ejecución de las actividades y programas allí contempladas.

**4.7.2.** Apoyar a la Secretaria de Medio Ambiente en la estructuración y ejecución de los proyectos y programas ambientales que se desarrollen en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS.

**4.7.3.** Asesorar a la Secretaria de Medio Ambiente y proyectar los conceptos en los asuntos asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimientos a la normatividad vigente en materia ambiental y los demás solicitados por la administración.

**4.7.4.** Acompañar a la Secretaria de Medio Ambiente en temas relacionados con: La activación del vivero municipal de Itagüí, manejo de las áreas verdes urbanas y rurales del municipio de Itagüí, Gestión del recurso flora, la normatividad vigente en materia ambiental y demás actividades relacionadas y requeridas por dicha secretaria.

## RESULTADOS

El contratista deberá entregar un (1) informe mensual en medio magnético de los componentes que integran las actividades contratadas.

**NOTA: CRITERIOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS EVIDENCIAS APORTADAS.** Las evidencias solicitadas y aportadas por el contratista deberán cumplir con los siguientes criterios:

• Relevante: Cuando ayuda al supervisor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos trazados y resultados esperados.
• Autentica: Cuando es verdadera en todas sus características.
• Verificable: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más personas lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

**FORMATOS Y REQUISITOS DE LOS ARCHIVOS QUE SOPORTAN LAS EVIDENCIAS.**

• Los archivos deberán estar en formatos de uso común como Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF (.pdf), JPG (.jpg), MP4, AVI, FLV, WMV, asegurando su compatibilidad con cualquier equipo de cómputo sin necesidad de aplicaciones especializadas.
• Los archivos generados en programas específicos o plataformas en la nube deberán ser exportados a formatos estándar. La falta de acceso a estos documentos podrá considerarse como evidencia no entregada.

• El registro fotográfico y/o de video deberá ser coherente con la actividad documentada e incluir fecha, hora y ubicación que evidencien su ejecución. En caso de que el contratista, su personal o un servidor público aparezca en la evidencia, la imagen no deberá ser un autorretrato o selfie.

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 a:

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. Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.
17. Aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y/o lineamientos de gestión documental que permitan la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información resultantes de la ejecución del objeto contractual.
18. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

**e. Plazo:** Doce (12) 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.

**f. Lugar de ejecución y entrega:** La ejecución se realizará en: La Jurisdicción del Municipio de Itagüí, en las dependencias y/o unidades administrativas, centralizadas y descentralizadas por servicio del municipio y en aquellas donde tenga participación o se suscriban convenios de colaboración. La entrega de resultados será en la Secretaria Jurídica.

**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 Secretario Jurídico o 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 2° del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.

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

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

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

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

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, 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.

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:** [ ]
Se requiere de la prestación de servicios de una persona jurídica que disponga de la capacidad jurídica, técnica y operativa para cumplir con los productos requeridos en este contrato.

**Experiencia que requiere quien presta el servicio:** Debe acreditar experiencia en asesorías profesionales a través de las copias de los contratos o certificados de contratos ejecutados con donde el objeto o alcance de los mismos tenga relación con el presente contrato.

**Documentos o Constancias Técnicas para acreditar la capacidad del contratista:** Idoneidad acreditada en su certificado de Existencia y Representación Legal donde confirma su objeto social, cuyo alcance contemple donde el objeto o alcance de los mismos tenga relación con el presente contrato.

**Demanda anterior del servicio en la entidad:**

| Objeto | Valor | Plazo de ejecución | Garantías | Contratista | La necesidad de la entidad fue satisfecha? |
|---|---|---|---|---|---|
| SJ-CD-027-2025: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO. | | Doce (12) meses | | ORIENTAR DFE S.A.S. | SI |
| SJ-033-2020: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS Y | ($714.692.000) | Once (11) meses | Cumplimiento y pago de salarios | CONSULTORÍAS EMPRESARIALES Y EFICIENTES S.A.S | SI |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ACTUACIONES CONTRACTUALES (EN TODAS SUS ETAPAS) DE LA SECRETARÍA JURÍDICA – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ. | | | | | |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES CRITICAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, DENTRO DEL MARCO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL AÑO 2019. | ($422.400.000) | 9 meses | Cumplimiento y Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | SOLGECO SAS | SI |
| SG-051-2019 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TÉCNICO JURÍDICO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SOPORTE Y VERIFICACIÓN DE ACTUACIONES Y PROCESOS CONTRACTUALES EN LA OFICINA DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DENTRO DEL MARCO DE CALIDAD | ($39.267.000) | 11 meses | N/A | Jorge Andrés Orrego Franco | SI |
| SG-051-2019 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TÉCNICO JURÍDICO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SOPORTE Y VERIFICACIÓN DE ACTUACIONES Y PROCESOS CONTRACTUALES EN LA OFICINA DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DENTRO DEL MARCO DE CALIDAD | ($39.267.000) | 11 meses | N/A | Jorge Andrés Orrego Franco | si |
| SG-139-2018 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO, ANALISIS Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES CRITICAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, DENTRO DEL MARCO DE GESTION DELA CALIDAD | ($365.000.000) | 10 MESES | Cumplimiento y Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | SOLUCIONES DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN S.A.S. | SI |
| SG-037-2018 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS EN PROCESOS CONTRACTUALES | ($80.000.000) | 11 meses | Cumplimiento del Contrato | Luis Fernando Villa Velásquez | SI |



PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EN LA OFICINA DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ | | | | | |
| SJ-039-2016 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO AL GRUPO DE SUPERVISORES DE LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, PARA EL MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN JURÍDICA | $394,000,000 | 10 meses y 19 días | Cumplimiento y Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | SOLGECO SAS | 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, considera por eficacia y eficiencia que la forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales sea mediante Pagos mensuales iguales; La forma de pago seleccionada permite al contratista mantener un flujo de caja adecuado para realizar las actividades pactadas y un complimiento 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 X
   b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión _____
   c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo Pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____
5) Otro _____: (describa cual)

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el desarrollo del mismo, la Administración Municipal, considera por eficacia y eficiencia que la forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales sea mediante Pagos mensuales iguales; La forma de pago seleccionada permite al contratista mantener un flujo de caja adecuado para realizar las actividades pactadas y un complimiento oportuno del objeto contractual.

La secretaría jurídica 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 dispone del personal profesional en diferentes áreas del conocimiento, con excelente formación y experiencia que pueden ejecutar las actividades propias del contrato. |
| Oficina | El contratista dispondrá de su capacidad intelectual y recurso humano para desarrollar las actividades propias del objeto, así mismo deberá contar con su espacio de oficina para realizas todas las actividades que así lo requieran. Para ello la empresa ORIENTAR DFE SAS cuenta con oficina en la Cra 51 No. 52-41 oficina 201 en Itagüí, muy central y cerca al CAMI con lo cual la prestación de sus servicios profesional se realiza de una forma más eficiente. |
| Insumos, materiales y equipos de oficina | El contratista cuenta con el servicio de telefonía fija número 5086795, móvil número 3206769807 y correo electrónico orientardfesas@gmail.com, para realizar las actividades planteadas y lograr así los objetivos, además dispone de equipos de cómputo con software licenciados, escáner, videobeen y lo demás requerido para la ejecución del contrato |
| Comunicaciones | El contratista debe agotar labores administrativas y de coordinación de los recursos, así como la habilitación de los medios de comunicación necesarios para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades, la calidad de los resultados y una perfecta comunicación con todas las instancias de la administración. |
| Administración | El contratista debe disponer de toda su capacidad administrativas y de coordinación de los recursos y el personal necesario para ejecutar y garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y la calidad de los |

| | |
|---|---|
| | resultados. |
| Tributos y garantías | 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 en razón de su actividad y demás deducciones de ley. |

| CUADRO CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **COMPONENTES** | **CANTIDAD - MESES** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR** |
| 1 | GESTION CONTRACTUAL | 12 | $ 154.166.666.67 | $ 1.850.000.000 |
| 2 | FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA Y FONDO ROTATORIO DE BIENESTAR LABORAL | 12 | $ 79.166.666.67 | $ 950.000.000 |
| 3 | APOYO A LA GESTION JURIDICA | 12 | $ 140.870.191.67 | $ 1.690.442.300 |
| 4 | APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACION | 12 | $ 124.203.525.5 | $ 1.490.442.306 |
| **SUBTOTAL** | | | | $ 5.025.953.450 |
| **IVA** | | | | $ 954.931.156 |
| **TOTAL** | | | | $ 5.980.884.606 |

NOTA: LOS VALORES EN LOS ITEMS DEL 1 AL 4 ESTA CON IVA INCLUIDO $ 5.980.884.606

a. **VALOR:** De conformidad con el perfil requerido por la entidad y la propuesta presentada por ORIENTAR DFE S.A.S. el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENT5OS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/L ($5.980.884.606) incluido IVA.

b. **FORMA DE PAGO.**

El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:
Doce (12) pagos mensuales, 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.

c. **Rubro Presupuestal:**03.2.3.2.02.02.008.02-01 por $5.699.603.306.
03.2.3.2.01.01.001.01.01.02 por $ 281.281.300

d. **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 del primero (1) de enero de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato.

## 6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

**DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN**

**HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA: APLICA __X__ NO APLICA ____**
La persona jurídica o la persona natural deberán allegar la hoja de vida de la función pública que contenga sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, junto con los documentos soportes.

**EXPERIENCIA: APLICA __X__ NO APLICA ____**

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

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

Cuando el oferente sea persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para

comprometerla jurídicamente y sus facultades y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

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

**PERSONA NATURAL** 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. Anexar la constancia del cargue del informe de autoevaluación último del SGSST a la plataforma del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social.

**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. (Sólo para contratos de prestación de servicios para contratistas persona natural).

**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:
Remitirse al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación para realizar este ítem.
Link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.
Para más detalle de la identificación, tipificación, valoración, asignación de los riesgos y controles, remitirse al anexo específicos de los riesgos previsibles parte integral de este proceso.

| CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORÍA DEL RIESGO | ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORÍA DEL RIESGO | ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| General | Interno | precontractual | Operacional | Riesgo: Demoras en el inicio del contrato.<br>Causa: Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del contrato. | • Demoras y retrasos para la realización de las actividades<br>• No publicación en términos de oportunidad, de los documentos del proceso en SECOP y Gestión Transparente vulnerando principio de publicidad. | Posible | Menor | 5 | Medio | Contratista |
| Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Riesgo: Incumplimiento de las obligaciones o actividades surgidas del contrato por el contratista.<br>Causas: No programación de las actividades acorde con los términos legales para las que le asistan los mismos. | • Demoras en la realización de actividades.<br>• Imposición de sanciones legales, hacer efectiva las pólizas y terminación unilateral del contrato. | Posible | Mayor | 7 | Alta | Contratista |
| Especifico | Interno | ejecución | Operacional | Riesgo: Demandas o indemnizaciones por solidaridad laboral<br>Causa: El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por el Contratista | • Demandas en las cuales se declare solidaridad al Municipio en asuntos de derecho laboral | Posible | Mayor | 7 | Alta | Contratista |
| Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Riesgo: Mal manejo de las bases de datos o información crítica o sensible del Municipio<br>Causa: No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. | • Demandas o sanciones asociadas por incumplimiento normatividad Habeas Data<br>• Posibilitar el desarrollo de acciones no autorizadas o simulaciones por terceros | Raro | Menor | 3 | bajo | Contratista |
| Especifico | Externos | Planeación | Financiero | Riesgo: Desequilibrio económico<br>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. | • No entrega en los plazos y condiciones requeridas. | Posible | Moderado | 6 | Alto | Contratista |
| General | Interno o Externo | Ejecución | Regulatorio | Riesgo: Desequilibrio económico<br>Causa: Cambio de normatividad vigente | • Modificación de especificaciones o condiciones por fuera de las previstas que afecten sustancialmente la prestación del servicio<br>• Imposibilidad de entrega en los plazos y condiciones establecidos | Posible | Mayor | 7 | Alta | Contratista 50% y Municipio Itagüí |

| CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORIA DEL RIESGO | ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - Especifico | Interno | Ejecución | Financiero | Riesgo: Desequilibrio económico<br>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<br>• Imposibilidad de atención en los plazos y condiciones establecidos.<br>• Demanda por medio control contractual. | Posible | Mayor | 7 | Alta | Municipio Itagüí |
| Especifico | Interno | Ejecución | Financiero | RIESGO: Imposibilidad realizar actividades en sitio<br>CAUSA: Teniendo en cuenta que las actividades propias del contrato solo pueden ejercerse dentro de las instalaciones de la administración se supedita a su horario | • la interrupción de actividades dentro de la ejecución contractual por días no hábiles que se suspendan interfiere en la expectativa total<br>• Por simulacros, permisos de reprogramación días laborales en la administración, etc. que impidan la entrada a las instalaciones | Posible | Mayor | 7 | Alta | Municipio Itagüí |

## 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 o convenio Interadministrativo 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. |

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.
Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

## 9. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

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

Responsable/ Aprobó:

**OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ**
Secretario Jurídico
Ordenador del gasto

Revisión Jurídica

**GERARDO ALBERTO MONTOYA TAMAYO**
Profesional Universitario 1
Secretaría Jurídica

Proyectó

**CARLOS ANDRES MIELES TAMAYO**
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica