**ESTUDIOS PREVIOS**

**SEPTIEMBRE 2026**

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA** | SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **RESPONSABLE ESTUDIOS** | DANIEL VÉLEZ SÁNCHEZ |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN** | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **ETAPA - FASE** | PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN |
| **SUSTENTO JURIDICO** | LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 1082 DE 2015. |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, PROTECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL ESTO INCLUYE LA ASESORÍA TECNICA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SOLICDOS, LA CONSERVACION DE RECURSOS HÍDRICOS Y LA BIODIVERSIDAD, LA SUPERVISIÓN DE MIGRACIÓN Y EL APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD DEL TERRITORIO |
| **PRESUPUESTO OFICIAL** | DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML ($12.250.000) |
| **RUBRO PRESUPUESTAL** | 2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION |
| **NUMERO DEL CDP** | 00519 DEL 11/08/2026 |
| **BANCO DE PROYECTOS (RESOLUCIÓN 4788 DE 2016 DEL D.N.P.)** | 202500000007573 IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE GESTION DE CAMBIO CLIMATICO EN EL MUNICIPIO DE HELICONIA. |
| **SUPERVISOR** | SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **FECHA ESTUDIOS PREVIOS** | 14/09/2026 |

**OBJETO: "**PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE GESTION, PROTECCION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL ESTO INCLUYE LA ASESORIA TECNICA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SOLICDOS, LA CONSERVACION DE RECURSOS HÍDRICOS Y LA BIODIVERSIDAD, LA SUPERVISIÓN DE MIGRACIÓN Y EL APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD DEL TERRITORIO".

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Heliconia - Antioquia, es una Entidad del nivel territorial, perteneciente a la rama ejecutiva del Estado Colombiano, a la cual por mandato constitucional del artículo 311 superior y el artículo 1 de la Ley 136 de 1994, le corresponde la prestación de servicios públicos determinados por la Ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, además de cumplir otras funciones que por la Constitución o la Ley le sean asignadas como lo es administrar los asuntos municipales.

**ESTUDIOS PREVIOS**

De esta forma las acciones realizadas desde el interior del gobierno local deben estar enfocadas de cara a la ciudadanía y direccionadas bajos los principios de eficiencia, legalidad y transparencia, como lineamientos que rigen en la atención de los diferentes trámites y servicios que se ofrecen y prestan a la población en general. Igualmente, la Administración Municipal establece como prioridad, generar confianza y corresponsabilidad ciudadana, por medio de la construcción de una ciudad donde la gente mantenga la confianza en su institucionalidad.

El Municipio de Heliconia enfrenta una serie de problemáticas ambientales que demandan la presencia de un profesional especializado en gestión ambiental, capaz de orientar, acompañar y supervisar de manera integral los procesos que permitan alcanzar un equilibrio entre el desarrollo territorial y la conservación del entorno. La necesidad de contar con este recurso humano radica no solo en el fortalecimiento institucional para garantizar la articulación con entidades como la Corporación Autónoma Regional – CORANTIOQUIA y la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad del Departamento, sino también en el cumplimiento estricto de la normatividad ambiental vigente, las políticas públicas nacionales y departamentales, y los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

La contratación de un profesional en gestión ambiental se convierte en un imperativo jurídico y técnico, dado que la Ley 99 de 1993, junto con las disposiciones del Código Nacional de Recursos Naturales y las normas reglamentarias en materia de gestión de residuos sólidos, recurso hídrico y biodiversidad, asigna a los municipios responsabilidades directas en materia de planificación y ejecución de acciones ambientales. En consecuencia, resulta necesario garantizar la disponibilidad de un profesional idóneo que apoye a la administración municipal en la preparación, rendición y seguimiento de la información ambiental requerida por los entes de control y por las autoridades competentes.

La gestión adecuada de los residuos sólidos, entendida como un sistema integral basado en los principios de sostenibilidad, constituye uno de los ejes de mayor relevancia en este contexto. La ausencia de una cultura sólida en torno a la reducción, reutilización y reciclaje ha derivado en mayores volúmenes de disposición final, lo que incrementa los impactos negativos sobre el ambiente y la salud pública. Frente a ello, el acompañamiento técnico y jurídico de un profesional resulta indispensable para garantizar la implementación efectiva del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, orientar a la comunidad en la adopción de prácticas sostenibles, fortalecer el trabajo de los recicladores y asegurar el cumplimiento de los lineamientos legales establecidos por la normatividad nacional.

Así mismo, la conservación de los recursos hídricos y de la biodiversidad requiere acciones técnicas y de planeación estratégica que solo pueden ser desarrolladas con la intervención de un profesional competente. La protección de fuentes abastecedoras de agua, el manejo adecuado de cuencas y microcuencas y la preservación de ecosistemas estratégicos son obligaciones ambientales que, de acuerdo con la legislación

vigente, corresponden a los entes territoriales, siendo indispensable contar con personal que oriente procesos de restauración, manejo sostenible y articulación comunitaria.

Adicionalmente, la supervisión de fenómenos asociados a la migración y las dinámicas poblacionales que generan presión sobre el medio ambiente demanda un acompañamiento especializado. La identificación de riesgos, la definición de medidas preventivas y la formulación de planes de manejo son procesos que deben estar alineados con las normas ambientales, los planes de ordenamiento territorial y los lineamientos de las corporaciones autónomas regionales.

El profesional requerido también desempeñará un papel fundamental en el diseño, implementación y seguimiento de planes de educación ambiental, aspecto consagrado en la Ley 1549 de 2012 como obligación del Estado para promover la participación ciudadana en la gestión ambiental. Dichas acciones educativas constituyen una herramienta para garantizar una cultura ambiental sólida y sostenible, fomentando cambios de conducta y mayor compromiso ciudadano con el cuidado del entorno.

En este sentido, la contratación de un profesional en gestión ambiental no solo da cumplimiento a la normatividad vigente, sino que constituye una medida necesaria para ejecutar actividades de gestión, protección y saneamiento ambiental, tales como la asesoría técnica para el manejo integral de residuos sólidos, la conservación de recursos hídricos y biodiversidad, la supervisión de fenómenos relacionados con la migración y el apoyo en la formulación de programas de educación ambiental. Todo ello contribuye a la consolidación de un modelo de desarrollo territorial sostenible que garantice la calidad de vida de la población y asegure la conservación de los recursos naturales para las generaciones futuras.

En conclusión, el Municipio de Heliconia requiere con urgencia un profesional en gestión ambiental, dado que en su planta de personal no existe un cargo con estas competencias ni la idoneidad técnica y jurídica para asumir tales responsabilidades. En virtud de ello, y con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales, contractuales y de política pública en materia ambiental, se hace necesario acudir a la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, garantizando de esta manera la ejecución adecuada de los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo Municipal y el cumplimiento de los deberes constitucionales y legales de protección del medio ambiente.

Las Entidades territoriales y sus descentralizadas cuentan con autonomía en materia contractual y están sometidas a lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en materia de contratación estatal.

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

# ESTUDIOS PREVIOS

## 2.1 DESCRIPCIÓN DE OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, PROTECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL ESTO INCLUYE LA ASESORÍA TECNICA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SOLICDOS, LA CONSERVACION DE RECURSOS HÍDRICOS Y LA BIODIVERSIDAD, LA SUPERVISIÓN DE MIGRACIÓN Y EL APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD DEL TERRITORIO".

Constituye apoyo técnico al Municipio de Heliconia en la ejecución de actividades de gestión, protección y saneamiento ambiental, con el propósito de fortalecer los procesos de asesoría en el manejo integral de residuos sólidos, la conservación de los recursos hídricos y la biodiversidad, así como la supervisión de dinámicas relacionadas con la migración y el acompañamiento en la formulación de planes de educación ambiental. Todo ello con el fin de garantizar una gestión ambiental eficiente, alineada con los lineamientos normativos, las políticas públicas y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, contribuyendo de manera directa a la sostenibilidad del territorio y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

## 2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

## CLASIFICACIÓN UNSPSC Y CPC.

| | | |
|---|---|---|
| **CODIGO UNSPSC** | 80111701 | Servicios de Contratación de Personal. |

| | | |
|---|---|---|
| **CÓDIGO BPIN** | 2024053470024 | Fortalecimiento institucional y administrativo de las diferentes secretarias de la alcaldia de Heliconia. |
| **CÓDIGO CPC** | 83990 | Otros servicios prestados a las empresas y servicios de producción. |

## 2.3 PLAN DE DESARROLLO

Este proceso se enmarca dentro del **Plan de Desarrollo Municipal "Heliconia Territorio de Todos"**, específicamente en la Dimensión: 2. Heliconia Territorio de todos ordenada y protegiendo los ecosistema, **Línea Estratégica: 2.3. Heliconia Territorio de todos con gran riqueza ambiental**, Programa: 2.3.3. Gestión Integral del Recurso Hídrico.

## 2.4 REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

**EDUCACIÓN**: Deberá acreditar la profesión de ingeniería ambiental o afines
**EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia profesional y Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**ESTUDIOS PREVIOS**

**2.2 SUPERVISIÓN:**

De acuerdo a las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con el personal idóneo, la Supervisión del presente proceso será ejercida por la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quien vigilará y coordinará el adecuado cumplimiento del contrato de la forma:

1. Suscribir el acta de inicio con el CONTRATISTA e iniciar el contrato en la plataforma SECOP II, toda vez que se le comunique que el contrato se encuentra debidamente legalizado, por parte de la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa.
2. Remitir de manera oportuna y completa, al funcionario responsable en la Entidad, los documentos e información necesarios para ser reportados en los diferentes sistemas de información y plataformas establecidos por la ley.
3. Verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato y entregables pactados y realizar requerimientos escritos al CONTRATISTA, cuando se evidencien retrasos e incumplimientos.
4. Suscribir los informes y actas que sean requeridos conforme al Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.
5. Generar y aprobar cada pago del contrato en el módulo “ejecución” de la plataforma SECOP II, verificando que el contratista publique los soportes necesarios. El supervisor deberá publicar el informe de supervisión y el certificado en el que conste cuando el pago haya sido realizado, una vez verificados los documentos que den cuenta de ello.
6. Verificar que se publiquen en la plataforma SECOP II, todos los documentos asociados a la etapa de ejecución del contrato.
7. Dar aviso oportuno a los firmantes de este contrato sobre cualquier irregularidad que afecte su ejecución.
8. Velar porque se controlen adecuadamente las irregularidades que puedan afectar la ejecución del contrato.
9. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre afiliado(a) a la administradora de riesgos laborales durante el plazo del contrato en el nivel correspondiente y de acuerdo al riesgo que corre prestando sus actividades laborales en la prestación del servicio.
11. Entregar al CONTRATISTA toda la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del contrato.
12. Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, cuando se evidencien situaciones que conlleven posibles incumplimientos por parte del CONTRATISTA.

**ESTUDIOS PREVIOS**

13. Hacer uso de los formatos, procedimientos y lineamientos de la entidad para la debida supervisión.
14. Una vez finalizado el contrato, gestionar que el CONTRATISTA cuente con los paz y salvos necesarios en relación con la entrega de documentación física o digital y bienes muebles e inmuebles utilizados para la adecuada prestación del servicio.
15. Una vez finalizado el contrato, suscribir, además del último informe parcial de supervisión, el informe final verificando en su totalidad el estado de ejecución física y financiera, así como el cumplimiento global de las actividades contratadas.
16. Una vez finalizado el contrato, proceder a su cierre en la plataforma SECOP II, verificando que se encuentre al día la publicación de todos los soportes contractuales.
17. Gestionar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato a cargo del Municipio de Heliconia. Antioquia.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El incumplimiento de las funciones por parte del Supervisor conlleva las responsabilidades previstas en la ley. La Supervisión debe tener en cuenta para la realización del control y seguimiento, 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, de acuerdo al capítulo 7º "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", en sus artículos 82, 83, 84 y 85, en donde se refiere a la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores e interventores y la continuidad de la supervisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Municipio de Heliconia se reserva la facultad de remover o nombrar a otros Supervisores cuando lo considere pertinente.

## 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, de conformidad con el artículo 2° numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. "contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", el cual indica: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

**ESTUDIOS PREVIOS**

*"Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales…"*

## 4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

### 4.1 ANÁLISIS DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato se determinó de acuerdo con los perfiles, actividades y rangos definidos durante vigencias anteriores por la Entidad.

### 4.2 VALOR TOTAL DEL CONTRATO E IMPUTACION PRESUPUESTAL

**4.2.1 VALOR DEL CONTRATO**: DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML ($12.250.000)

**4.2.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los pagos del contrato se efectúan con cargo al certificado presupuestal que se relaciona

| NÚMERO DEL C.D.P | FECHA DEL C.D.P. | RUBRO DEL C.D.P. | DENOMINACION DEL RUBRO DEL C.D.P. | VALOR DEL C.D.P. |
|---|---|---|---|---|
| 00519 | 11/08/2026 | 2.3.2.02.02.008 | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION | $12.250.000 |

### 4.3 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato es de DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML ($12.250.000), por concepto de honorarios; los cuales serán cancelados así: TRES (03) CUOTAS MENSUALES por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C ($3.750.000) o proporcional por fracción de mes y un último pago por valor de UN MILLON DE PESOS ML ($1.000.000), los pagos se realizaran previa presentación de la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con los servicios prestados de conformidad con los requerimientos del Municipio de Heliconia- Antioquia, previo visto bueno del Supervisor del contrato.

Para efectos de aprobación de pago, el CONTRATISTA deberá entregar los informes correspondientes de manera escrita con todas y cada una de las evidencias requeridas (fotografías y planillas de asistencia), en los que se soporten las actividades efectivamente realizadas y/o productos desarrollados; acreditar el pago de al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y parafiscales, en los términos señalados para el efecto; presentar la factura o documento equivalente debidamente legalizado.

**ESTUDIOS PREVIOS**

Los anteriores documentos deberán estar aprobados por el Supervisor del contrato. Los pagos se efectuarán en la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera, o se consignarán en la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto.

El Municipio de Heliconia- Antioquia, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. Adicionalmente, del valor de las facturas o documento equivalente se deducirán, para efectos de pago, los valores correspondientes a la retención en la fuente y demás retenciones aplicables.

Teniendo en cuenta la forma de pago establecida, en caso de que, al vencimiento del contrato, queden pendientes sumas de dinero por ejecutar, por concepto de honorarios, se reintegrarán a favor del Municipio de Heliconia -Antioquia.

**4.4 PLAZO**

El plazo del contrato será de TRES (03) MESES Y OCHO (08) DIAS, contados desde el inicio de ejecución en SECOP II Y SIN SUPERAR EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026.

**4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato será ejecutado en el municipio de Heliconia-Antioquia.

**5 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.**

Ver anexo: matriz de riesgos.

**6 EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

Las garantías contractuales se constituyen como un respaldo exigido obligatoriamente por la Ley en la mayoría de los Contratos Estatales, su propósito es salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, constituyéndose la exigencia de tales amparos, en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal, no obstante en este sentido establece el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "(…) *Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento* (…)". Es así que una vez analizados los riesgos y la forma de mitigarlos, se encontró, que los riesgos previstos no generan la necesidad de exigir garantías para la presente contratación.

## ESTUDIOS PREVIOS

## 7 ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

### 7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría técnica especializada en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, incluyendo la formulación de informes técnicos de control y la propuesta de acciones de mejora.
2. Diseñar y ejecutar programas de educación, sensibilización y cultura ambiental, dirigidos a instituciones educativas urbanas y rurales, comunidades locales, sectores productivos y grupos organizados, orientados a fomentar prácticas de reducción, reutilización, reciclaje y separación en la fuente.
3. Promover y liderar jornadas comunitarias de limpieza, recuperación y saneamiento de fuentes hídricas en el territorio municipal, en articulación con las juntas de acueducto rural, comunidades y grupos ambientales.
4. Desarrollar acciones técnicas de conservación y restauración de los recursos hídricos y la biodiversidad, mediante procesos de siembra de árboles nativos, planes de conservación de áreas estratégicas, asesoría en la gestión de predios de importancia hídrica y formulación de proyectos ambientales para su protección.
5. Realizar actividades de apoyo en la formulación y ejecución de planes ambientales estratégicos, tales como el Plan de Adaptación al Cambio Climático, el Plan Estratégico de la Calidad del Aire y el Plan de Educación Ambiental Municipal, asegurando su alineación con la política ambiental nacional y regional.
6. Brindar apoyo en la respuesta de encuestas ambientales y en la elaboración de planes, reportes e informes técnicos que fortalezcan la gestión ambiental del Municipio de Heliconia y den cumplimiento a requerimientos institucionales y normativos.
7. Implementar y acompañar el fortalecimiento de grupos ambientales comunitarios y estudiantiles, mediante procesos de formación, dotación de insumos y herramientas, y promoción de escenarios de participación ciudadana para la gestión ambiental local.
8. Elaborar documentos técnicos y metodológicos que respalden la ejecución de las actividades, incluyendo la caracterización de actores estratégicos, la propuesta metodológica educativa y los informes de avance y resultados del contrato.
9. Acompañar y supervisar procesos asociados a la gestión de la migración y su impacto ambiental, identificando riesgos y formulando medidas de mitigación frente a presiones sobre los recursos naturales y los ecosistemas.
10. Formular, gestionar y apoyar proyectos ambientales de inversión, enfocados en el manejo sostenible de residuos, la protección de fuentes hídricas, la promoción del ecoturismo, la restauración de áreas degradadas y la conservación de la biodiversidad.
11. Realizar informes de seguimiento y evaluación periódica, que permitan evidenciar avances en el cumplimiento de metas ambientales, la efectividad de las acciones implementadas y la generación de recomendaciones para la sostenibilidad de los procesos. Las demás que de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
12. Las demás que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor.

**ESTUDIOS PREVIOS**

## 7.2 GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto, obligaciones y demás condiciones señaladas en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación estatal.
2. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite en cualquier momento, de conformidad con las condiciones establecidas por éste.
3. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La entidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
5. Cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan, en cuanto a sus derechos y deberes.
6. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.
7. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas.
8. Mantener y dejar al finalizar la ejecución del contrato, la información documental y los demás que EL MUNICIPIO DE HELICONIA utilice sin ninguna tarea pendiente a su cargo, si la entidad le ha dado usuario al contratista para el/los sistema/s respectivo/s.
9. Dar aplicación a los elementos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión y a su vez participar en las actividades a las que sea convocado en relación con este tema.
10. Cumplir con el pago de salud, pensión y ARL, manteniendo la vigencia de estas durante el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.
11. Realizar mensualmente el informe de actividades para ser presentado ante el supervisor del contrato y cargarlo en la plataforma correspondiente cuando aplique.
12. Realizar el cargue de los informes mensuales de la ejecución presentados ante el supervisor del contrato en la plataforma transaccional SECOP II.
13. Realizar las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.

## 7.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE HELICONIA

1. Suministrar la información que se encuentre disponible en la entidad y que fuere aplicable para el desarrollo del objeto contractual.
2. Afiliar al CONTRATISTA a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012.
3. Socializar a través de la página web de la Entidad, las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Entidad, así como las políticas de bioseguridad si aplican.
4. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago.

5. Cumplir con lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, y Decreto-Ley 0019 de 2012.
6. Ejercer la Supervisión del contrato, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y el Manual de Supervisión e Interventoría.
7. Las demás que se desprendan de la legislación aplicable a esta modalidad contractual.

## 7.4 PRODUCTOS A ENTREGAR

Informe mensual en el cual se consignen las actividades realizadas, los proyectos y/o procesos acompañados. Igualmente entregar los documentos que se generen durante el acompañamiento a los diferentes procesos contractuales asignados.

## 7.5 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato ni después de su terminación, la información confidencial, clasificada o reservada o de toda naturaleza, propiedad de la Entidad, de que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del mismo, relacionada con el proyecto en el cual se enmarca y su objeto, así como con los servicios y las actividades u operaciones del Contratante, sin el previo consentimiento por escrito de este último.

## 7.6 ANEXOS

- CDP
- Documentos del contratista
- Matriz de riesgos

Daniel Velez S.

**DANIEL VÉLEZ SÁNCHEZ**
**Secretario De Gobierno Y Gestión Administrativa**

| CARGO | ROL | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Apoyo contratación secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa | **Proyectó** | MARIA ALEJANDRA OROZCO YEPES | |
| Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa | **Reviso** | DANIEL VÉLEZ SÁNCHEZ | Daniel Velez S. |
| Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa | **Reviso** | DANIEL VÉLEZ SÁNCHEZ | |