CONTRATO Nro.	**ENV-11-09-0022-23**
MODALIDAD SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CAUSAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ENVIGADO
IDENTIFICACIÓN	NIT. 890.907.106-5
CONTRATISTA	**SANTIAGO ARBOLEDA ARIAS**
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1037654102
VALOR SUBTOTAL SIN IVA	**$ 25.861.983**
IVA	EXCLUIDO DE IVA
VALOR TOTAL	**$ 25.861.983**
CDP	**20230009**

PRIMERA.- OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO **SEGUNDA.- PLAZO:** El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de **247 días** y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal. **TERCERA.- VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato se estima en la suma **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($25.861.983)**, Excluidos de IVA. Respaldado en el CDP **20230009**, que se anexa expedido por la Secretaría de Hacienda para la vigencia 2023.**CUARTA FORMA DE PAGO:** El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución. **Parágrafo 1:** La FACTURA O CUENTA DE COBRO deberá estar acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales). **Parágrafo 2:** El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, para realizar cada desembolso. **QUINTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES: EL CONTRATISTA** se compromete cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. 2. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo

cuando este sea aplicable. 3. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. 4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012). 5. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.7. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato. 8) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. 9) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. 10) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 11) Procurar el cuidado integral de su salud. 12) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 13) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 14) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15) Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 16) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. 17) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.18) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 19) Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.20) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.21) Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral. 22) Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28. 23) Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS. 24) Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1) Apoyar y gestionar la proyeccion de los documentos de contratos independiente de la modalidad, que le sean asignados por la Dirección de Compras a través de reparto a partir de las solicitudes de adquisiciones enviadas por las unidades ejecutoras, para lo cual deberá tener en cuenta la concordancia con el Plan de desarrollo y el respectivo plan de adquisiciones y proyectos aprobados en G+ para cada Secretaría.2) proyectar y apoyar en la publicacion oportunamente los documentos contractuales que le sean asignados en las diferentes etapas y procesos, acorde con los procedimientos establecidos en la normatividad contractual y la Agencia Nacional de Contratación Estatal CCE.3) Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los proceso asignados.4) apoyar la proyeccion de las respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual, coordinando el contenido de las mismas con los juridicos del proceso y los demás miembros del comité evaluador,y los cuerpos directivos de las Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales.6) Acompañar y apoyar en la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de

Compras ,teniendo en cuenta la modalidad contractual que se adelanta.7) Proyectar las resoluciones de adjudicación y los demás actos administrativos y actas pertinentes en los procesos adelantados mediante convocatoria pública o contratación directa, debidamente soportadas.8) Apoyar la remision de los procesos contractuales que le sean asignados u otros que indique la Dirección de Compras o la Secretaría General, según las disposiciones y procedimientos establecidos por el Grupo de Adquisiciones.10) Apoyar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras - Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.11) Apoyar en la publicación de contratos en las diferentes plataformas de publicación y rendición de cuentas cuando le sea solicitado por la Dirección de Compras.12) Apoyar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras-Secretaría General conforme a la demanda del servicio.13) Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras - Secretaría General.14) Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras - Secretaría General15) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General.16) Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal.17) Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución.18) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.19) Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras - Secretaría General conforme a lademanda del servicio.20) Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras- Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual.21) Mantener una base de datos personal, actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Dirección de Compras-Secretaría General, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** se compromete a: 1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual. 2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. 3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. 4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. 5. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato. 6. A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. 7. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 8. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 9. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Envigado. 10. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 11. Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Envigado de la política pública y el manual de normas de

seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. 12. Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas **SEXTA.- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte del CONTRATISTA, EL MUNICIPIO actuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Por tratarse de un contrato con valor inferior a la menor cuantía establecida, la multa será del CINCO POR MIL (5XMIL) del valor total del contrato por cada día de incumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas, sin otro trámite diferente al señalado en las normas legales vigentes y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. **Parágrafo. Debido Proceso**: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción). **SÉPTIMA.- CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total o parcial por parte por parte de EL CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, EL MUNICIPIO hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, una vez ejecutoriada la providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados. **Parágrafo:** El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL CONTRATISTA, si las hubiere. Para ello de manera previa, EL CONTRATISTA autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva. **OCTAVA.- CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** **EL MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de resolución, debidamente motivada, en los siguientes casos: **a)** Cuando por culpa imputable a EL CONTRATISTA, los trabajos o actividades no se ejecutaren en forma satisfactoria. **b)** Cuando EL CONTRATISTA no diere comienzo a los trabajos o actividades o no las terminare dentro del plazo estipulado. **c)** Cuando suspendidos los trabajos o actividades por fuerza mayor o caso fortuito, no se reanudaren dentro de los **CINCO** días siguientes a la fecha en que terminen las causas que motivaron dicha suspensión. **d)** Cuando no otorgare las garantías dentro del plazo estipulado. **e)** Por incumplimiento de EL CONTRATISTA a alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o si se hace imposible la continuación del mismo. **f)** Cuando a causa del incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, se derivan consecuencias que hagan imposible la ejecución del contrato o se le causen perjuicios. **g)** Cuando EL CONTRATISTA se negare a efectuar las recomendaciones, aclaraciones y modificaciones de la supervisión, a no ser que con tales modificaciones varíe sustancialmente el objeto del contrato, o se hagan gravosas las condiciones para EL CONTRATISTA. **h)** Cuando la calidad de los trabajos o actividades que ejecuta EL CONTRATISTA, no fuere aceptable a juicio de la supervisión **i)** Cuando los trabajos o actividades no avanzaren al ritmo necesario para concluirlos, dentro del plazo estipulado en este documento. **j)** Por cualquier otra circunstancia que justificadamente le permita a **EL MUNICIPIO** declarar el incumplimiento de EL CONTRATISTA para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o antecedentes del contrato que no se conocían al momento de la celebración del mismo**)** Por las demás causales establecidas en las normas vigentes. La declaratoria de caducidad no

dará derecho a indemnización de EL CONTRATISTA**,** quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **NOVENA.- CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato ni subcontratar a persona natural o jurídica y a ningún título, sin consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO. **DÉCIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, declara bajo gravedad de juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la normativa vigente y en especial que se encuentra a paz y salvo, por concepto de obligaciones fiscales e impuesto de renta y complementarios. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** Se consideran incorporados a este contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilaterales por parte de EL MUNICIPIO en los términos consagrados en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEGUNDA.- PAGO DE APORTES:** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de aportes, a la seguridad social por la suma equivalente al 40% del valor bruto mensual del contrato. **DÉCIMA TERCERA.- REPERCUSIONES LABORALES:** EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. EL MUNICIPIO DE ENVIGADO, no adquiere con él, ningún vínculo de carácter laboral, administrativo etc. **DÉCIMA CUARTA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario JORGE IVAN SOTO ESCOBAR funcionario de la Secretaría General-Dirección de Compras designado mediante acta, o quien haga sus veces, quien controlará su correcta ejecución y cumplimiento, conforme a las disposiciones referentes a supervisión e interventoría contenido en el manual de contratación adoptado por el Municipio de Envigado, el estatuto anticorrupción y las Leyes vigentes que regulan la materia. **DÉCIMA QUINTA.- IMPUESTOS:** EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal en concordancia con el Acuerdo 052 de diciembre 22 de 2017 (Estatuto Tributario) y se encuentra exonerado del pago de estampillas Procultura, según artículo 466 del acuerdo 052 de 2017, así mismo de la estampilla bienestar del adulto mayor y la estampilla Prodesarrollo de la Institución Universitaria de Envigado-IUE por ser un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, artículo 478 y 491 del Acuerdo municipal 052 de 2017. También se encuentra exonerado de la Tasa Prodeportes y Recreación de Envigado- Antioquia, según Parágrafo 1° Exenciones del artículo cuarto del Acuerdo 018 de Julio 6 de 2022. (PARÁGRAFO: Si EL CONTRATISTA se encuentra codificado como régimen simplificado no está obligado a facturar IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar al régimen común, tendrá la obligación de facturarlo en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido dentro del valor total del contrato. **DÉCIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato quedará perfeccionado, de acuerdo a lo estipulado por la Ley 80 de 1993, en cuanto se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se necesita la expedición del RDP. **DÉCIMA SÉPTIMA.- GASTOS DEL CONTRATO:** Todos los gastos que ocasionen el perfeccionamiento y el cumplimiento del presente contrato serán por cuenta de EL CONTRATISTA**.** **DÉCIMA OCTAVA.- LIQUIDACIÓN:** De conformidad con el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012, en el presente contrato no será obligatorio llevar a cabo la liquidación, sin perjuicio

a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA NOVENA.- ACEPTACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la cuantificación, asignación y distribución de los riesgos previsibles previstos en los estudios previos y aceptados por EL CONTRATISTA al momento de la presentación de la propuesta, por lo tanto no podrá alegarse por parte de éste algún desequilibrio económico del contrato. **VIGÉSIMA.- RESERVA:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a no suministrar a terceros ninguna información relacionada con la ejecución del presente contrato, ni con asuntos propios de EL MUNICIPIO o de personas de la comunidad, que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete y obliga frente al municipio de Envigado a mantenerlo indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tengan como causa las actuaciones u omisiones, ocasionadas por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias originadas en el presente contrato se resolverán a través de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA. **VIGÉSIMA TERCERA.- NOTIFICACIÓN:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Contratante: **MUNICIPIO DE ENVIGADO** **JEMAY CHACÓN TABARES** Cargo: **Secretario General** Dirección: **Carrera 43 No. 38 A Sur 50** Teléfono: **3394000** Email: Jemay.chacon@envigado.gov.co	Contratista: **SANTIAGO ARBOLEDA ARIAS** Dirección: **Carrera 42 A Calle 26 Asur 161** Ciudad: **Envigado** Telefono: **3195360493** Email: santi.arias27@hotmail.com

VIGÉSIMA CUARTA.- DOMICILIO: Para todos los efectos legales, se fija como domicilio el municipio de Envigado. **VIGÉSIMA QUINTA.- DOCUMENTOS:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados los documentos del proceso, de la oferta y del contrato establecidos en la Plataforma SECOP II.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

GESTIÓN & CONSULTORÍA
S.A.S

31 de julio de 2024

GESTION & CONSULTORIA SAS
NIT: 901671987-0
Envigado, Colombia
Cr 43 a CL 38 a sur-9

CERTIFICA QUE:

SANTIAGO ARBOLEDA ARIAS, identificado con cedula ciudadanía (CC) **Nro. 1.037.663.535,** presto sus servicios como apoyo Jurídico en Contratación estatal y demás tramites jurídicos en la empresa desde **15 de enero del 2023 hasta el 31 de julio de 2024.**

Este certificado se expide el 31 de julio de 2024

Cordialmente



María Victoria Uribe Beltrán.
Representante Legal
3176087693
gerencia@gestionconsultoria.com