SECRETARIA	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
RESPONSABLE ESTUDIO	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRACION DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**
SUSTENTO JURÍDICO	Ley 80 de 1993, Artículo 2°, numeral 4°, literal h de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
OBJETO:	**BRINDAR APOYO, SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL.**
PLAZO	**DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS**
PRESUPUESTO OFICIAL	**$6.812.500,00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS)**
NÚMERO DEL CDP	**CDP 1540 DEL 03 DE OCTUBRE DE 2026**
RUBRO PRESUPUESTAL	**03.2.1.2.02.02.008.08 (1.2.1.0.00)** **Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales**
SUPERVISOR	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO

PLAN DE DESARROLLO	**2024-2027 “SOMOS RENOVACIÓN”**
LÍNEA ESTRATÉGICA	**N/A**
COMPONENTE	**N/A**
PROGRAMA	**N/A**
OBJETIVO	**N/A**
INDICADOR	**N/A**
DESCRIPCIÓN INDICADOR	**N/A**

NOMBRE DEL PROYECTO	**N/A**
RADICADO DEL PROYECTO	**N/A**
RESULTADOS	• documentación radicada y clasificada por orden cronológico. • usuarios internos y externos atendidos correctamente y orientados según su necesidad. • sistemas de gestión mejorados.

Código DANE : 8211

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, se instaura

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- En cumplimiento de los fines esenciales del Estado y las facultades de los alcaldes descritas en el artículo 315 de la Constitución Política, y las reglamentadas por el Concejo Municipal de San Rafael, el Alcalde Municipal de San Rafael en uso de los lineamientos jurídicos y políticos anteriormente señalados, encuentra de manera imperativa que es deber de la administración municipal contratar con el personal suficiente y necesario para continuar con el funcionamiento de la administración municipal.
- La estructura administrativa del Municipio de San Rafael incluye el despacho de la secretaría general y de gobierno, dependencia que cuenta con las funciones de: Formular políticas y determinar los planes y proyectos a ejecutar de los programas que pertenecen a la secretaría General y de gobierno., Fomentar las acciones necesarias para la prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familia y personas vulnerables, Formular las políticas y adelantar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, restablecimiento del orden público, así como las orientadas a mantener la seguridad y convivencia del municipio, Recibir y tramitar las quejas e informes por conductas que constituyen faltas disciplinarias en las que incurren los servidores públicos, Proponer e implementar los procedimientos para el talento humano al servicio de la administración municipal a fin de dar cumplimiento con la evaluación de desempeño; plan de capacitaciones y bienestar y manuales de funciones y competencias ajustados; Proponer, diseñar y ejecutar las políticas y programas que permiten la participación ciudadana, el fortalecimiento de las iniciativas de asociatividad a fin de que la ciudadanía tenga acceso a la información; Implementación y seguimiento de los planes de atención, asistencia y reparación integral a víctimas del conflicto armado; Implementar acciones de política pública

que promuevan la consolidación de la paz y la convivencia social impulsando el cambio hacia una cultura de legalidad; Preparar los actos administrativos que deba expedir el Alcalde en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con las funciones básicas de la dependencia; Responder por los bienes muebles que le sean asignados, procurando un buen uso y cuidado de estos; Asistir y participar activamente de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes; Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios; Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración; Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo público, Fijar las políticas y directrices para la planificación, procesamiento, manejo, organización y preservación de la documentación desde su origen hasta su destino final; Coordinar y articular la formulación e implementación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de las secretarías , bajo las directrices del Alcalde y el plan de desarrollo municipal igualmente Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que estén adscritas y vinculadas al Despacho del Alcalde, De la misma manera dirigir, formular y evaluar los Planes Estratégicos, Coordinar bajo la orientación del alcalde, del Consejo de Gobierno y los comités de Orden público y de convivencia y seguridad ciudadana. Implementar acciones de política pública que promuevan la consolidación de la paz y la convivencia social impulsando el cambio hacia una cultura de legalidad; Preparar los actos administrativos que deba expedir el Alcalde en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con las funciones básicas de la dependencia; Responder por los bienes muebles que le sean asignados, procurando un buen uso y cuidado de estos; Asistir y participar activamente de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes; Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios; Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración.

- El objetivo de la secretaria general y de gobierno es liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de gobernabilidad local; en materia de espacio público y publicidad visual exterior, justicia cercana al ciudadano, población víctima del conflicto armado y reconciliación, infancia, adolescencia y juventud, autoridades de policía y demás competencias legales y reglamentarias.
- Para lograr el Compromiso con la organización, el Trabajo en equipo, la Adaptación al cambio, el Aprendizaje continuo, la Orientación a los resultados y la Orientación al usuario y al ciudadano, requiere de un técnico o tecnólogo que le proyecte,

soporte, acompañe y apoye en las funciones de la secretaría.

- Entonces, para el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia administrativa, la agilidad y celeridad de los procesos a cargo de la secretaría, se hace necesario contar con personal suficiente para atender los requerimientos administrativos.
- Ahora bien, el Municipio de San Rafael no cuenta en la actualidad con personal de planta que desarrolle estas actividades, ni personal suficiente para atender esta necesidad, por tal razón se requiere realizar la contratación de estos servicios de una persona que preste apoyo, proyecte y acompañe al titular del cargo en el apoyo administrativo, revisando y enviando los correos de la dependencia, igualmente apoyando en la liquidación de las prestaciones de los funcionarios.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: **BRINDAR APOYO, SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL.**

2.2. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.3. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
F (SERVICIOS)	80	11	17	01	80111701 Producto: Servicios de contratación de personal

2.4. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO:

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD)	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PORCENTAJE SOBRE VALOR CONTRATO
1	Apoyar en Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos, datos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.	Actividad ejecutada	Las asignadas	11,42%
2	Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la secretaria de gobierno	Actividad ejecutada	Las asignadas	11,42%
3	Apoyar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Actividad ejecutada	Las asignadas	11,42%
4	Acompañar en la sistematización y actualización la información, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra.	Actividad ejecutada	Las asignadas	11,42%
5	Realizar el seguimiento y control de las tareas, asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.	Actividad ejecutada	Las asignadas	11,48%
6	Aplicar el proceso de gestión documental acorde con las directrices aprobadas para la entidad.	Actividad ejecutada	Las asignadas	11,42%
7	Apoyar en el mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad.			11,42%
8	Realizar las demás actividades de apoyo logístico, operativo y administrativo requeridas para el desarrollo de los eventos, campañas y acciones emprendidas por la Secretaría **GENERAL Y DE GOBIERNO**, en articulación con la Administración Municipal, así como todas aquellas tareas adicionales necesarias para el cumplimiento integral del objeto contractual y/o las que sean solicitadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con dicho objeto.	Actividad ejecutada	Las asignadas	20%

2.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios conforme a las condiciones establecidas en los documentos previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
2. Cumplir con el objeto del contrato con la mejor calidad posible y asumir la responsabilidad total por su ejecución.
3. Preparar, por sus propios medios, los informes y las operaciones necesarias para lograr los objetivos del contrato.
4. Seguir las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato durante su desarrollo.
5. Actuar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones o entorpecimientos.
6. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes proporcionados para el cumplimiento de las actividades.
7. Rechazar peticiones y amenazas provenientes de quienes actúen fuera de la ley, con el propósito de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
9. Planificar las actividades necesarias para cumplir con el objeto del contrato.
10. Mantener vigentes todas las garantías que respalden el contrato, incluidas las prórrogas y adiciones, si aplica.
11. Asumir la responsabilidad por sus acciones y omisiones durante la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Estar afiliado y acreditar el pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, así como afiliar al personal a cargo, si corresponde.
13. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Custodiar, gestionar y controlar el archivo físico de todos los documentos y bases de datos generados durante el contrato, siguiendo las directrices de la Administración Municipal para la gestión documental.
15. Cargar los documentos requeridos en la plataforma **SECOP II**, dentro del plazo establecido por la Entidad o la supervisión del contrato.

2.6. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

item	Actividad
1	Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo **para su ejecución**
2	Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
3	Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
4	Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
5	Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
6	Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
7	Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.
8	Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.
9	Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.
10	Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al sistema de seguridad social integral, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.
11	A través del supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del contratista, durante la ejecución del contrato.
12	Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
13	Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
14	Liquidar el contrato, cuando se establezca.

2.7 ANÁLISIS TÉCNICO: IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA.

El Contratista deberá:

a) Ser una persona natural o jurídica idónea, y contemplar en su objeto social la prestación del servicio de

b) Prestar el servicio contratado de manera personal, manteniendo disponibilidad de los aportes para la ejecución del Contrato, de conformidad con los parámetros que sean establecidos por la supervisión, y cumpliendo a cabalidad con el objeto del contrato.

c) Constatar experiencia mediante la presentación de mínimo **1** contrato terminado y/o liquidado con actividades relacionadas con el objeto contractual.

2.8 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

No requiere: Autorizaciones, permisos ni licencias.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Con base en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, y la necesidad de una fundamentación jurídica que respalde la modalidad de selección, la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** establece que, en consideración al objeto y a la naturaleza de las prestaciones del presente proceso contractual, la modalidad de selección del contratista corresponde al **proceso de contratación directa** mediante **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**.

Esta modalidad se fundamenta en lo preceptuado en el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, que dispone: *"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 solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas*

actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados."

Asimismo, se concuerda 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 que determina:

"la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto".* Decreto 1082 de 2015.

De igual manera se debe tener en cuenta lo manifestado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-307 DE 2023, dijo la Corte:

Sin embargo, la Corte Constitucional sí ha sido enfática en señalar que las relaciones laborales propiamente dichas son distintas de aquellas relaciones que se derivan de un contrato de prestación de servicios. Y esto es así porque, en términos estrictos, el contratista no es una persona que esté subordinada. La autonomía del contratista, en tal caso, es el criterio esencial que permite caracterizar

a un contrato de prestación de servicios.

En la misma sentencia también anota:

Leída la cita antedicha, podría decirse, entonces, que el elemento diferenciador, por excelencia, entre los contratos de prestación de servicios y la vinculación laboral, es la subordinación que se desprende del segundo y que no está presente en el primero. Pero hay dos elementos adicionales que llaman la atención y que deben sumarse al anterior: uno de ellos es el relativo a la temporalidad que debe caracterizar al contrato de prestación de servicios, y el otro es que las personas contratadas en la planta no puedan ejercer las mismas tareas asignadas a los contratistas. En ese orden, en la Sentencia C-154 de 1997 se caracterizaron todos estos elementos.

El contratista debe considerar lo manifestado por el Consejo de Estado en la Sentencia 2013-01143 de 2021, donde expuso:" *A este respecto, conviene aclarar que lo que debe existir entre contratante y contratista es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser el cumplimiento de un horario o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados*."

Por último, es importante destacar el **Concepto C-622 de 2024** de la **Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente**, el cual establece que, si bien no es adecuado imponer un horario en un contrato de prestación de servicios, sí es posible **acordar tiempos de entrega o fechas límite** para la prestación del servicio. Esto no afecta la autonomía del contratista, ya que el enfoque debe estar en los **resultados** y no en el control de la jornada o la forma en que el contratista organiza su tiempo. En este sentido, se pueden fijar términos y condiciones relacionadas con los tiempos de cumplimiento del objeto contractual, siempre que se respete la independencia del contratista.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN - PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA: (INDICAR EL PERFIL Y LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PROCESO).

- **Generales: Ser persona natural o jurídica, sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.**
- **Estudios: TECNICO O TECNOLOGO**
- **Formación: TÉCNICO O TECNÓLOGO EN ASUNTOS RELACIONADOS O CON FINES ADMINISTRATIVOS**
- **Experiencia Específica:** Tener experiencia relacionada con el objeto contractual

4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

La metodología de análisis que soporta el valor para el presente proceso se estableció con base en la información tomada del mismo municipio en contratos de años anteriores y de municipios de la región del oriente antioqueño, consultando de esta manera el valor en el mercado, sumado al análisis de las necesidades y la capacidad financiera de la entidad.

Por lo tanto, el presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **$6.812.500,00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS)** valor que incluye el IVA y demás impuestos de ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio expedido por la secretaria de Hacienda.

4.1 RETENCIONES Y ESTAMPILLAS

Actualmente, operan las siguientes retenciones y estampillas:

Impuesto	Tributos
Estampilla Pro-Deporte	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	2 % del valor total del contrato
Estampilla Pro-adulto mayor	4% del valor total del contrato
Prohospitales públicos	1% del valor del contrato

Estampilla para la justicia familiar (ley 2126)	2% del valor o adición del contrato

El impuesto del Reteica y Retefuente, al ser un impuesto descontable por el contratista, no hace parte del costo del servicio.

IMPUESTO	PORCENTAJE
Rete ICA	1% del valor total del contrato

Los tributos descritos son a título enunciativo, en todo caso será responsabilidad del oferente su verificación. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

4.2 VALOR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

PRESUPUESTO OFICIAL					
Valor a contratar	**Destinación del gasto (Funcionamiento Inversión)**	**Fuente de Financiación (*)**	**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**		
			# CDP	**Rubro**	**Valor del certificado**
$6.812.500	Funcionamiento	1.2.1.0.00	1540	03.2.1.2.02.02.008.08	**$6.812.500**
*Sistema General de Participación (SGP) _____ *Sistema General de regalías (SGR) _____*Presupuesto General de la Nación (PGN) _____*Recursos Propios ____X____- *Recursos de Crédito_____					

4.3 ANTECEDENTES

A continuación, se relacionan los contratos celebrados por esta entidad, en años anteriores, con el mismo objeto o similares

ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° CONTRATO	CONTRATANTE	VALOR DEL CONTRATO
1	**BRINDAR APOYO, SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS FUNCIONES DE LA SECREATARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL.**	**CPS293-2026**	**Municipio de San Rafael**	**$8.175.000**

4.4 FORMA DE PAGO

La administración municipal pagará al contratista el valor del contrato, en: Dos (2) pagos por valor de dos millones ochocientos quince mil pesos ($2.725.000) y un (1) pago final por valor de un millón trecientos sesenta y dos mil quinientos pesos ($1.362.500) cada uno, contra la ejecución y cumplimiento de las actividades y obligaciones correspondientes a cada período de ejecución, previa presentación del respectivo informe de actividades, los soportes que acrediten su realización, la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor y la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en los términos legalmente aplicables. cada pago se tramitará dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación completa de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, y sus respectivos soportes.

El municipio de San Rafael efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Por consiguiente, no reconocerá ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

En caso de que el contratista tenga deudas pendientes con el municipio derivadas de obligaciones contractuales, tributarias o cualquier otro concepto legalmente exigible, la entidad contratante podrá descontar dichas sumas de los pagos que le correspondan al contratista en virtud del presente contrato. Este descuento se realizará previa notificación al contratista, garantizando su derecho de defensa y contradicción, conforme a la normativa vigente.

4.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución es de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS** término contado a partir de la suscripción del acta de inicio. El contrato se entiende perfeccionado con la aprobación y/o firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal.

4.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA:

La ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de San Rafael , Antioquia y/o en el lugar acordado por la supervisión.

5 EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

5.1 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS 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.

5.2 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente. Se debe leer muy bien cada uno de los riesgos para determinar su aplicabilidad de acuerdo al objeto contractual y así determinar su probabilidad, impacto y calificación.

De acuerdo con la distribución de riesgos, no procederán reclamaciones del eventual contratista en el contrato de prestación de servicios, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio de San Rafael no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

5.3 ANALISIS QUE SUSTENTA LA NO EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de San Rafael, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares.

6 ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el manual para el manejo de acuerdo comerciales publicado por Colombia compra eficiente https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021, se determina:

Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.

8. SUPERVISIÓN

Para ejercer el control y vigilancia en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, se ha designado al servidor público que ostente la calidad de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien será responsable de cumplir con las funciones de supervisión establecidas en este contrato y las demás previstas por la ley. Dichas funciones estarán en línea con el Manual de Interventoría adoptado por el Municipio de San Rafael, así como con las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas contenidas en el presente contrato, la propuesta presentada por el contratista y el estudio previo.

En caso de que el ordenador del gasto considere conveniente cambiar al supervisor designado, podrá hacerlo mediante comunicación escrita, sin necesidad de suscribir un otrosí al contrato.

Funciones del Supervisor:

1. Aplicar las normas y procedimientos definidos en la legislación contractual, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas del Municipio de San Rafael.

2. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del contrato y orientar todas sus actuaciones en función de dichos objetivos.

3. Controlar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales y jurídicos, e informar al ordenador del gasto sobre cualquier presunto incumplimiento, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas a adoptar.

4. Emitir por escrito recomendaciones u observaciones que aseguren la correcta ejecución del contrato, y elaborar los informes de supervisión parcial y final.

5. Certificar el cumplimiento y/o elaborar el recibo a satisfacción del objeto contractual, como requisito para los pagos correspondientes.

6. Verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones en materia de salud, pensión y pagos parafiscales, cuando proceda.

7. Supervisar que el contratista cumpla con la suscripción de las pólizas requeridas para la ejecución del contrato.

8. Facilitar el trámite de pago al contratista dentro de los términos establecidos.

9. Informar de manera oportuna sobre irregularidades o incumplimientos detectados durante la ejecución del contrato.

10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la ejecución del contrato, suscribir las actas necesarias y gestionar la liquidación del contrato según lo estipulado en el mismo o, en su defecto, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normativas aplicables.

11. Notificar al Municipio de San Rafael sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la ejecución del contrato, suscribir las actas correspondientes y proceder a la liquidación del contrato conforme a lo estipulado en el mismo. En caso de ausencia de disposiciones contractuales, se aplicará lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen o complementen.

13. Solicitar, de manera oportuna, las adiciones y/o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

14. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y manejo adecuado de residuos, según corresponda.

15. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos relacionados con el contrato, así como su registro y rendición en la plataforma gestión transparente, conforme a los plazos y términos establecidos en la normativa vigente.

16. Revisar las evaluaciones del SG-SST emitidas por la ARL correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Implementar el protocolo general de bioseguridad en actividades económicas, sociales, culturales y de administración pública, cuando aplique según la normativa vigente.

18. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, cumpliendo con todas las especificaciones y requisitos necesarios.

19. Hay que recordar que no está dentro de las competencias del supervisor modificar la **normativa del contrato** objeto de su supervisión o fiscalización. Esto incluye, pero no se limita a: convenir cantidades de obra, variar especificaciones técnicas, modificar precios unitarios, incluir actividades no previstas, acordar prórrogas, transar o conciliar diferencias. Así lo establece el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, en la sentencia del 1° de junio de 2020 (Rad. 05001-23-31-000-2000-03439-01 (47101)).

9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 60° de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2011.

10. ANÁLISIS del SECTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad realizó el análisis del sector de manera proporcional a la naturaleza, objeto, cuantía y modalidad de selección del presente proceso. Para tal efecto, se tuvieron en cuenta los antecedentes de contratación de bienes iguales o similares celebrados por el Municipio de San Rafael y por otras entidades territoriales, especialmente del Oriente antioqueño, así como la información obtenida mediante cotizaciones y consultas de mercado, con el propósito de identificar las condiciones económicas y comerciales del sector y establecer precios de referencia para la determinación del presupuesto oficial.

El análisis efectuado permitió considerar, entre otros aspectos, los antecedentes contractuales comparables, los precios y condiciones del mercado, los costos asociados al suministro, transporte y entrega de los bienes, los impuestos y demás cargas aplicables, así como las condiciones de oferta existentes para la adecuada ejecución del objeto contractual. La información recopilada constituye el soporte técnico y económico para la estructuración del presente proceso, la determinación de su presupuesto oficial y la definición de condiciones proporcionales de participación.

11. CONSULTA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Los estudios previos del presente proceso de contratación pueden ser consultados en la plataforma SECOPII

12 ANEXOS

ITEM	DOCUMENTOS	C	NC	NA
1	Propuesta Técnica y Económica Debidamente Firmada	X		
2	Hoja de Vida Formato único (SIGEP)	X		
3	Fotocopia de la Cédula al 150%	X		
4	Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Solo para profesionales) Certificado de antecedentes disciplinarios para profesiones como abogado, contadores, ingenieros	X		
5	Copias diplomas y actas de grado	X		
6	Licencia de Conducción en caso de aplicar.			X
7	Registro mercantil con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario (en caso de aplicar)			X
8	Registro Único Tributario (RUT)	X		
9	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría	X		
10	Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría	X		
11	Certificado de Antecedentes Judiciales Expedido por la Policía Nacional	X		
12	Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional	X		
13	Fotocopia de la Libreta Militar (Aplica para Hombre menores de 50 Años)	X		
14	Certificados de Experiencia relacionada	X		
15	Certificado médico de ingreso para contratistas no mayor a 1 año.	X		
16	Constancias de Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) (Si aún no está afiliado deberá esperar a que se le adjudique el Contrato)	X		
17	Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM-	X		
18	Pantallazo donde se vea el usuario del SECOP II	X		
19	Certificado sobre inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Lo encuentran en Google como inhabilidades Delitos sexuales es el de la página de la policía. No requiere registrarse).	X		
20	Soportes de experiencia e idoneidad.	X		

San Rafael, Antioquia.**04 DE OCTUBRE DE 2026**.

ORIGINAL FIRMADO

MARIA PAULA COLORADO VARGAS
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Funcionario / Contratista	Nombre
Proyectado por	Rodrigo Ancízar Giraldo Franco – Abogado asesor Secretaría General y de Gobierno
Revisado por	**MARIA PAULA COLORADO VARGAS**- SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	