PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y el procedimiento Contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se realizan los presentes estudios previos, así:

1. DATOS GENERALES	
SUBDIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	**SECRETARÍA DE EDUCACION**
NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PRESENTA EL ESTUDIO	**MARÍA ESTHELLA RENTERIA RENTERIA**
FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 06 DE 2026

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDES SATISFACER

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar prestaciones de servicios 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. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar prestaciones de servicios con las entidades estatales, que además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que como tal implica obligaciones.

El ejercicio de la función administrativa, implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades, de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa, permite distinguir dentro de la dinámica de la administración, el cumplimiento de unas funciones básicas, cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas estas al ente territorial municipal. La entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia:

"*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación…*"

El Municipio de Cimitarra requiere generar cambios que permitan mejorar la gestión respecto al recurso humano calificado y procedimientos administrativos que faciliten los procesos de la entidad, para lo cual es indispensable que la administración cuente con equipos de trabajos (personal) idóneos y capacitados que permita responder a la necesidad de dar buen funcionamiento y capacidad institucional en el sentido de tener mayor al-

cance y cobertura para la totalidad de la población del Municipio de Cimitarra y conducir al mismo, a prácticas de buen gobierno y la eficiencia administrativa.

La administración pública, está sujeta a un concepto evolutivo de mayores prestaciones y mejores servicios al público, para ello deben mantener un nivel de eficiencia aceptable en respuesta a las necesidades sociales, por tanto, es conveniente y oportuno que el Municipio de Cimitarra ejecute la prestación de este servicio con el apoyo de persona natural o jurídica, cuya naturaleza de prestación satisface los intereses del Municipio, para así poder dar cumplimiento a los deberes establecidos por la Constitución y la Ley, para el buen funcionamiento de la entidad.

La administración municipal, requiere institucionalizar una serie de procesos y procedimientos para la estructuración de procesos contractuales y luego lograr la correcta implementación dichos procesos, especialmente en el área de contratación del Municipio de Cimitarra.

La importancia de dicha contratación responde a la entrada en vigencia del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación", esto es la ley 80 de 1993, 361 de 1997, 816 de 2003, 905 de 2004, 996 de 2005, 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011 y 019 de 2012, sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva de contratistas, aplicación de principios rectores, por lo que las entidades públicas se ven obligadas a desarrollar procesos de selección más completos y diversos, pues es evidente que la contratación es un proceso de conocimiento, análisis y planeación; así mismo, es necesario que se cumplan los fines propuestos dentro de la austeridad y economía que impone el erario público.

Por lo tanto, la contratación estatal, como una de las formas de actuación de la administración pública y como expresión del ejercicio de la función administrativa, se caracteriza por estar al servicio de los asociados y de los clientes internos del Estado, con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

Bajo ese contexto, la administración Municipal de Cimitarra Santander, evidenció que no cuenta dentro de su planta de empleados de nómina, con el personal suficiente, idóneo o capacitado para realizar las actividades propias de este contrato.

Igualmente, es importante resaltar que el contrato no generará vínculo o relación laboral algunos, ni prestaciones sociales. Lo anterior de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: (…) "*En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

El concepto de «término estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es el señalado en el presente estudio previo, y representa el lapso de tiempo durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto contractual, las actividades y las obligaciones que de él emanan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.

Se deja expresa constancia de que la revisión a los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: Criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en la certificación de inexistencia y/o insuficiencia de personal, en el marco de las causales contempladas en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y demás normativa que le complementen o modifiquen.

En este sentido, la administración municipal considera entonces necesario, conveniente y oportuno contratar la persona idónea para satisfacer la necesidad requerida, de manera inmediata, toda vez que es función del Alcalde Municipal la gestión administrativa y los servicios a cargo de esta, razón por la cual se debe realizar la respectiva contratación mediante la modalidad de contratación directa, de acuerdo: al procedimiento de selección de que habla el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La Secretaría de Educación del Municipio de Cimitarra, en desarrollo de su misión institucional de dirigir, coordinar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del sector educativo, orientados a garantizar el derecho fundamental a la educación, la calidad, cobertura, permanencia e inclusión educativa, así como el fortalecimiento de la gestión educativa en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media, debe adelantar de manera permanente actuaciones de carácter técnico, administrativo y jurídico que aseguren una gestión pública eficiente, articulada y conforme al marco normativo vigente.

En cumplimiento de estas funciones, la Secretaría de Educación lidera y participa en procesos asociados a la planeación y gestión del servicio educativo, la administración del sistema educativo municipal, el seguimiento a los establecimientos educativos oficiales, la articulación con directivos docentes, docentes y comunidad educativa, la implementación de programas de calidad educativa, cobertura y permanencia escolar, la gestión de recursos del sector educativo, la atención de requerimientos de los órganos de control y la articulación con entidades del orden departamental y nacional, así como el apoyo transversal a las demás dependencias del Municipio, lo cual implica la atención continua de trámites administrativos y jurídicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración educativa municipal.

Desde el componente técnico, la Secretaría de Educación requiere adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión educativa, tales como la elaboración y análisis de estudios técnicos, diagnósticos del sector educativo, planes, programas y proyectos educativos, la formulación de lineamientos técnicos y pedagógicos, el apoyo técnico a los procesos de planeación educativa, cobertura, calidad y permanencia, el acompañamiento técnico a los establecimientos educativos oficiales, así como el seguimiento y evaluación técnica de los programas y proyectos

implementados, garantizando su coherencia con las políticas públicas educativas y los instrumentos de planeación municipal.

Desde el componente administrativo, se hace necesario el desarrollo de actuaciones orientadas a la organización, coordinación, seguimiento y control de los procesos internos de la Secretaría, incluyendo el trámite y seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas con asuntos del sector educativo, el control de términos y plazos administrativos, la gestión documental física y digital de los expedientes administrativos y educativos, la elaboración de informes administrativos y de gestión, reportes y certificaciones, la atención de requerimientos de los órganos de control, el seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del sector educativo, y el apoyo en el manejo de plataformas y sistemas de información institucionales y sectoriales, garantizando la trazabilidad, oportunidad y eficiencia de la gestión administrativa.

Por su parte, desde el componente jurídico, la Secretaría de Educación requiere el acompañamiento especializado en la normatividad del sector educativo, orientado a garantizar la legalidad, coherencia normativa y seguridad jurídica de las actuaciones administrativas que se integran a sus procesos misionales, lo cual comprende el análisis normativo aplicable a la gestión educativa, la revisión y estructuración jurídica de actos administrativos, resoluciones, circulares, convenios, contratos y demás documentos jurídicos del sector educativo, la prevención del riesgo antijurídico, el análisis de situaciones jurídicas concretas, la actualización normativa de los procedimientos internos y el acompañamiento jurídico en las decisiones administrativas necesarias para la ejecución, modificación, terminación y seguimiento de las actuaciones propias del sector educación.

En consecuencia, el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación demanda un abordaje integral y articulado de los componentes técnico, administrativo y jurídico, claramente diferenciados pero complementarios, que permita fortalecer la capacidad institucional de la dependencia, garantizar el cumplimiento de su misión y visión, y asegurar una gestión educativa eficiente, transparente y conforme a los principios de legalidad, eficiencia, calidad, cobertura, inclusión y buena administración, en beneficio del Municipio de Cimitarra.

Por lo expuesto, y con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la presente vigencia, se hace necesario adelantar la **CONTRATACIÓN DE UNA (1) PERSONA NATURAL, BACHILLER O TECNICO EN CUALQUIER MODALIDAD, QUE CUENTE CON EXPERIENCIA LABORAL DE SEIS (06) MESES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL Y LAS ESCUELAS DE MÚSICA Y ARTES DEL MUNICIPIO DE CIMITARRA.**, por un plazo determinado, orientados al apoyo y fortalecimiento de las actividades, procesos y proyectos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación del Municipio de Cimitarra, Santander, sin que ello implique la delegación de funciones misionales indelegables, la toma de decisiones administrativas de fondo, la expedición de actos administrativos ni el ejercicio de competencias propias del servidor público.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el personal de planta actualmente vinculado a la Entidad no resulta suficiente, en términos cuantitativos y cualitativos, para atender de manera oportuna, eficiente y especializada la totalidad de las actividades, procesos y proyectos asignados a las dependencias municipales, especialmente aquellos que demandan conocimientos técnicos, administrativos o jurídicos específicos, lo cual hace necesario acudir a la contratación de servicios como mecanismo legitimo para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales.

Así mismo, se evidencia la ausencia de personal calificado e idóneo en la planta de personal que permita suplir integralmente las necesidades institucionales asociadas al desarrollo de proyectos estratégicos, el cumplimiento de metas sectoriales, la ejecución de planes, programas y actividades, y la atención de requerimientos internos y externos de las dependencias, razón por la cual se justifica la vinculación temporal de un profesional que apoye dichas funciones.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la relación a contratar, el contratista no estará sometido a subordinación laboral, ni al cumplimiento de jornada, ni a ordenes propias de una relación de empleo público, por cuanto prestara sus servicios con plena autonomía e independencia técnica, administrativa y operacional, limitándose su actuación al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales previamente definidas y coordinadas con la supervisión del contrato, en los términos previstos por la normativa vigente.

3. OBJETO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL Y LAS ESCUELAS DE MÚSICA Y ARTES DEL MUNICIPIO DE CIMITARRA”.

4. ANALISIS DEL SECTOR:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y/o afines, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación.

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

5. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

7. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA DEL PERFIL A CONTRATAR

Categoría:	PERSONA NATURAL, BACHILLER O TÉCNICO EN CUALQUIER MODALIDAD
Formación	PERSONA NATURAL, BACHILLER O TÉCNICO EN CUALQUIER MODALIDAD.
Experien-cia	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.

Para efectos de la presente contratación se tendrá en cuenta la equivalencia descrita en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

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

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del Municipio la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, que prevé contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada y/o afines con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA se encuentra contemplado en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "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;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "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 los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad.

Por lo expuesto se justifica por parte del Municipio de Cimitarra la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

9. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El Decreto 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, para ello, el Municipio, en cumplimiento de los parámetros dados por el Decreto 1082 de 2015, procede a analizar los riesgos de la siguiente manera:

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

Se adjunta el formato análisis de riesgos previsibles de la contratación. Firmada por el área donde nace la necesidad el cual hace parte integral del presente estudio. Matriz del riesgo.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Conforme lo dispuesto en el formato Lista de chequeo contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión. "***REQUISITOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN AÑO 2026"***

11.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de **CUARENTA (40) DIAS contados** a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II.

11.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en el Municipio de Cimitarra Santander.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el Municipio de Cimitarra.

11.3. VALOR

Teniendo en cuenta que el Municipio ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.700.000).

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

11.4. FORMA DE PAGO

EL Municipio cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendara, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.700.000), pagaderos a razón de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 2.000.000) mensuales, o por fracción de mes, con corte al Ultimo día de cada mes, previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y/o acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Municipio. El pago por los servicios prestados se realizara en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.

PARAGRAFO 1: Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y Registro de actividades y evidencias contractuales aprobadas por la supervisión del contrato, así como Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.

PARAGRAFO 2: La cancelación del valor del contrato, por parte del municipio a LA (EL) CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la (el) misma (o) en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada. El plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

PARAGRAFO 3: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Secretaria de Hacienda y del Tesoro, previa solicitud del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia

12. GARANTIAS

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (NO) requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

13.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL O LA CONTRATISTA:

1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el(la) supervisor(a) del mismo.
2. Prestar los servicios objeto del contrato, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad de manera coordinada con el supervisor del contrato, acorde con las actividades propias de la dependencia donde ejecuta sus obligaciones; por lo tanto, EL CONTRATISTA declara y acepta que no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la dependencia – Municipio.
3. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de los elementos, la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
4. Mantener y garantizar la afiliación como cotizante independiente a un fondo de pensiones, a una entidad promotora de salud – EPS y a una administradora de riesgos laborales de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 y a realizar los aportes correspondientes con el ingreso base de cotización (IBC) establecido en la normatividad legal vigente.

5. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución realizado para cada pago.
6. Realizar el registro y cargue en la plataforma SECOP II desde el usuario personal en el numeral 7- Ejecución del contrato - Plan de pagos, para el pago de honorarios respectivo, el pago de seguridad social, el informe de ejecución con soporte de evidencias y factura cuando aplique.
7. Presentar, durante la ejecución del contrato, el certificado de participación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Cumplir con el objeto, las obligaciones contractuales y el estudio previo, así como los asuntos y requerimientos asignados de manera eficaz y oportuna, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la secretaría, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
9. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría.
10. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
11. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, así como, gestionar los cambios y ajustes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañado de la correspondiente paz y salvo (si aplica) de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación.
12. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la dependencia para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la secretaria en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual.
13. En caso que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, le fueran asignados bienes de propiedad de la Secretaría o dependencia, deberá entregar los mismos, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final.
14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.
15. Informar al supervisor o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
16. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

13.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL O LA CONTRATISTA:

a) Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas para el fortalecimiento del funcionamiento de la Casa de la Cultura Municipal y las Escuelas de Música y Artes.
b) Brindar apoyo en la organización, actualización y control de la documentación generada por la Casa de la Cultura y las Escuelas de Formación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
c) Brindar apoyo logístico y operativo en la planificación, organización, desarrollo y cierre de las actividades, eventos, presentaciones y demás iniciativas culturales programadas por la Casa de la Cultura.
d) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, incluyendo la consolidación de información estadística cuando sea requerida.
e) Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por **SECRETARÍA DE EDUCACION** o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito por la ordenación del gasto.

15. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA

No aplica, para la modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.).



MARÍA ESTHELLA RENTERIA RENTERIA
SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

Proyecto: Shirley Viviana Amado – Apoyo Administrativo