Contratación directa
Prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (Persona natural-jurídica)
o para la realización de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO CONTRACTUAL No. ENV-07-09-1725-26

1. Descripción de la necesidad:

El Estado, como forma de organización política, se ha establecido como un medio a través del cual se aseguran diversas finalidades, situación que se constata para el caso colombiano en el artículo 2 de la Constitución de 1991, el cual establece que:

El Municipio de Envigado, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política y de los fines de la contratación estatal previstos en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, debe garantizar el desarrollo continuo, eficiente y oportuno de las actuaciones administrativas necesarias para la protección del interés general y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial.

En este marco, la Subdirección de Sistemas de Información y Catastro, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Envigado, tiene a su cargo el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión, conservación, formación y actualización de la información catastral del territorio municipal. El ejercicio de estas funciones comprende la identificación y caracterización de los predios, el análisis de su información física, jurídica y económica, la validación de las novedades catastrales, la revisión de los documentos que acreditan derechos, afectaciones, limitaciones y demás situaciones jurídicas asociadas a los inmuebles, así como la atención de los trámites, solicitudes y reclamaciones presentadas por la ciudadanía.

El proceso de actualización catastral exige una capacidad operativa, técnica, administrativa y jurídica suficiente para desarrollar oportunamente las actividades relacionadas con el levantamiento, validación, análisis, control y consolidación de la información predial. En particular, el componente jurídico requiere la revisión integral de los documentos aportados por los interesados, los certificados de tradición y libertad, las escrituras públicas, las providencias judiciales, los actos administrativos y los demás instrumentos que puedan incidir en la identificación de los propietarios, poseedores, ocupantes, titulares de derechos o interesados respecto de los predios objeto de actualización.

Actualmente, la dependencia cuenta con tres (3) servidores públicos adscritos, quienes deben atender de manera simultánea las actividades propias del proceso de actualización catastral y las funciones ordinarias relacionadas con la conservación catastral, la gestión predial, la validación de novedades, la atención de solicitudes y requerimientos, el análisis de la información incorporada en las bases de datos y las demás responsabilidades institucionales asignadas a la Subdirección.

Adicionalmente, se encuentran pendientes novecientas sesenta y una (961) reclamaciones relacionadas con los predios objeto de la actualización catastral. La atención de estas reclamaciones requiere efectuar la revisión de los antecedentes administrativos y catastrales de cada inmueble, analizar la documentación aportada por los reclamantes, validar la información física, jurídica y

económica, verificar la correspondencia entre los documentos y la información registrada en las bases catastrales, identificar posibles inconsistencias y determinar las actuaciones procedentes en cada caso, con observancia de las disposiciones aplicables y del debido proceso administrativo.

La cantidad de reclamaciones pendientes, sumada a las actividades ordinarias que debe desarrollar el personal de planta, evidencia que la capacidad operativa y jurídica disponible resulta insuficiente para atender oportunamente la carga de trabajo existente. Esta situación hace necesario fortalecer temporalmente el equipo de la Subdirección mediante la contratación de un profesional en Derecho que contribuya al análisis jurídico de las reclamaciones, a la revisión de los documentos que sustentan las solicitudes y a la preparación de las respuestas y actuaciones administrativas requeridas dentro del proceso de actualización catastral.

El apoyo jurídico requerido se orientará, entre otras actividades, a la revisión de antecedentes registrales, notariales, administrativos y catastrales; al análisis de documentos relacionados con la titularidad, posesión, ocupación, limitaciones, gravámenes y demás situaciones jurídicas de los predios; a la identificación de inconsistencias entre la información documental y los registros catastrales; a la proyección de respuestas a reclamaciones, solicitudes y derechos de petición; al apoyo en la elaboración y revisión de actos administrativos; y al seguimiento de los trámites que deban adelantarse para la adecuada resolución de cada caso.

Asimismo, el profesional apoyará la verificación del cumplimiento de los términos y requisitos aplicables a las actuaciones administrativas, la organización y consolidación de los expedientes, la elaboración de conceptos y documentos jurídicos, y la formulación de recomendaciones orientadas a garantizar que las decisiones adoptadas por la dependencia cuenten con la debida motivación, trazabilidad documental y sustento jurídico.

Esta contratación no implica la sustitución de las funciones permanentes asignadas a los servidores públicos ni la creación de un empleo de planta. Corresponde a una medida temporal dirigida a atender una necesidad concreta derivada del volumen extraordinario de reclamaciones generado por el proceso de actualización catastral y de la insuficiencia del personal disponible para asumir, de manera simultánea, dicha carga de trabajo y las funciones ordinarias de la dependencia.

La contratación de una persona jurídica permitirá fortalecer la capacidad de respuesta institucional, evitar una mayor acumulación de trámites, reducir los tiempos de revisión, mejorar la calidad jurídica de las respuestas y garantizar una atención adecuada, oportuna y fundamentada a la ciudadanía. Del mismo modo, contribuirá a que las actuaciones relacionadas con la actualización catastral se desarrollen con observancia de los principios de legalidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad y debido proceso.

En consecuencia, resulta necesario contratar una persona natural con formación profesional en Derecho y con la idoneidad y experiencia requeridas para prestar servicios profesionales de apoyo jurídico y asesoría a la Subdirección de Sistemas de Información y Catastro del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Envigado, en el marco del proceso de actualización catastral y de la gestión de las reclamaciones asociadas.

El personal existente no cuenta con la capacidad suficiente para asumir integralmente y dentro de los términos correspondientes la revisión jurídica de las novecientas sesenta y una (961) reclamaciones pendientes, el análisis de los documentos aportados, la validación de la información jurídica predial, la identificación de inconsistencias, la elaboración de respuestas, la proyección de actuaciones

administrativas y el seguimiento de los trámites derivados de cada caso, sin afectar la continuidad y oportunidad de las demás funciones atribuidas a la Subdirección.

La contratación resulta conveniente y oportuna, por cuanto permitirá reforzar el componente jurídico del proceso de actualización catastral, mejorar la calidad, coherencia y suficiencia de las respuestas emitidas, reducir los tiempos de análisis y reproceso, y brindar mayor seguridad jurídica a las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal. También permitirá contar con una revisión especializada de los casos que presenten situaciones jurídicas complejas relacionadas con la titularidad, posesión, ocupación, tradición, limitaciones al dominio, gravámenes, afectaciones, diferencias documentales u otras circunstancias relevantes para la correcta identificación jurídica de los predios.

De no efectuarse la contratación, podrían incrementarse los riesgos de acumulación y vencimiento de trámites, demora en la atención de las reclamaciones, respuestas insuficientemente fundamentadas, inconsistencias en la información jurídica predial, reprocesos administrativos, afectación de los derechos de los interesados y dificultades para el cumplimiento oportuno de las metas institucionales asociadas al proceso de actualización catastral y al respectivo proyecto de inversión.

Finalmente, la necesidad se enmarca en lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, conforme al cual los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Estos contratos pueden celebrarse con personas naturales cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados.

En el presente caso, la insuficiencia del personal disponible, el volumen extraordinario de reclamaciones pendientes y la necesidad de contar con conocimientos jurídicos para revisar la información predial, analizar la documentación aportada y proyectar las actuaciones administrativas correspondientes justifican la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural con formación en Derecho, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación directa.

Por ultimo esta contratación se encuentra alineada con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "*Envigado vamos adelante, amor por la gente, amor por Envigado*", específicamente con la Línea Estratégica 5: Envigado innovador e integrador; Nodo 5.2: Excelencia del servicio público; Programa 5.2.4: Información estadística de calidad; Proyecto 5.2.4.1: Investigación y estadísticas municipales; Producto 5.2.4.1.4.07: Servicio de información catastral actualizado, y su correspondiente indicador: 5.2.4.1.4.07 - Sistema de información catastral actualizado

2. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO**.**

3. Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos:

Contratación Directa en virtud de lo establecido en el siguiente marco normativo:

Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4 literal h:

Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

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;

Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.2.1.4.9 decreto 1082 de 2015.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 prevé la celebración de contratos de prestación de servicios

"*...para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por él término estrictamente indispensable*".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, referido a la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, establece que la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

De acuerdo con lo sostenido por la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B del H. Consejo de Estado en Sentencia del 18 de mayo de 2017 Radicado 1452-13, el contrato de prestación de servicios "...se ha definido como el celebrado por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las instituciones; sus condiciones están dadas, entre otras normas, por el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, modificado por el Decreto 165 de 1997; el Decreto 2209 de 1998, que, al dictar normas sobre austeridad del gasto para las entidades que manejan recursos del tesoro nacional, reguló el tema; y el Decreto 2170 de 2002, que, con relación a esas contrataciones, además de indicar la manera de selección del contratista, precisa que "*solo se realizarán para fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar*".

4. Datos del proyecto:

- **<u>Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia:</u>**
  - 5.2.4.1.4.07 - Sistema de información catastral actualizado
- **<u>Nombre y número del proyecto en el aplicativo vigente:</u>**
  - 0397 - IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE ENVIGADO.
- **<u>Proyecto de Priorización de Presupuesto Participativo (PPP):</u>**
  - SI _____ NO __X__
- **<u>Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): Actividad:</u>**
  - 1.1.1 - Actualizar el sistema de información catastral
- **<u>CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión):</u>**

0397	2024052660112	IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE ENVIGAD

- <u>Reporte del PAA:</u> SI
  - **Códigos UNSPSC y su descripción:** 93151507 - Procedimientos o servicios administrativos

5. Presupuesto estimado del contrato:

Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **seis millones cuarenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y tres pesos m/l ($6.044.483,00), no responsable de IVA**, no responsable de IVA, Respaldado en el CDP Nº**20262168** expedido por la Secretaría de Hacienda para la vigencia 2026.

- Para la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el valor económico del contrato se determina según la Circular expedida por la Alcaldía Municipal y la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional para la vigencia del año correspondiente. En caso de que los honorarios mensuales superen dicha circular, se deberá allegar un oficio con la debida justificación y el valor firmada por el señor alcalde con el Vº Bº del secretario de Despacho de la unidad ejecutora y el secretario de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2320202008000000004060048322100073000010020397	propio	$ 6.044.483

Tipo de proyecto: Inversión ____X_____ Funcionamiento _____

6. Forma de pago:

El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo con el PAC, (Plan Anual de Caja), los cuales están soportados en el registro de disponibilidad presupuestal (CDP) del presente contrato previa presentación de la factura o documento equivalente. 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 expedida deberá llenar los requisitos legales (artículo 617) del Estatuto Tributario y deberá estar acompañada de la certificación que se encuentra a paz y Salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) así como parafiscales, cuando corresponda; Informe de actividades del objeto contractual con corte cada 30 días, debidamente aprobada por el supervisor del contrato, así como el certificado de recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.*

Parágrafo 2.: *El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria previamente informada por el contratista.*

No habrá lugar al reconocimiento ni al pago de actividades, productos, entregables o prestaciones que no hayan sido ejecutados, acreditados o recibidos a satisfacción por la supervisión del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las medidas, procedimientos, deducciones, multas, cláusulas sancionatorias o demás mecanismos contractuales y legales a que haya lugar en caso de incumplimiento.

El reconocimiento y pago de las actividades, productos o entregables respecto de los cuales se hayan formulado observaciones procederá únicamente cuando el contratista acredite su cumplimiento y estos sean recibidos a satisfacción por la supervisión del contrato.

De los pagos se efectuarán las retenciones, descuentos e impuestos a que haya lugar conforme a la normativa tributaria vigente y al régimen aplicable al contratista, cuya verificación estará a cargo de la Secretaría de Hacienda.

Parágrafo 3.: *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*

7. **Plazo de ejecución:** El plazo para la ejecución del objeto contractual será el estimado entre la fecha de inicio y terminación, definidas en la plataforma SECOP II, sin que supere la correspondiente vigencia fiscal.

8. La fecha de inicio de contrato para persona natural se fijará teniendo en cuenta que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP) y la Afiliación a la ARL sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución y otros requisitos de acuerdo con el tipo de contrato, según apliquen (garantías y pago de impuestos).

9. **Ubicación:** La ejecución del contrato se realizará principalmente en el Municipio de Envigado, en los días y horarios de atención establecidos por la administración Municipal para la atención al público, sin embargo, debido a la necesidad del servicio, la ejecución del contrato podrá darse fuera de las instalaciones del Municipio y en horarios excepcionales siempre que el desarrollo del objeto contractual lo permita y se reciba instrucción por parte del Supervisor o secretario de Despacho

10. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad:

El Contratista deberá acreditar Título profesional en las áreas del núcleo básico del Conocimiento SNIES en: **Derecho**.

NOTA: Para la acreditación deberá: *(Anexar copia del diploma o acta de grado / certificaciones, matrícula, Tarjeta Profesional para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad)*

Requisitos de experiencia:

El contratista deberá acreditar más de un (1) año de experiencia profesional como Asesor Jurídico.

(Conforme al ARTÍCULO 2.2.2.3.7. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Nivel Nacional)
Nota 1: Artículo 229, Decreto 019 de 2012. "Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior."
Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.
Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matricula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

10. REQUISITOS LEGALES

Requisitos legales prestación de servicios persona natural

- Copia del RUT.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de afiliación a salud con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Certificado de afiliación a pensión con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Formato único de afiliación a ARL en Excel (diligenciado por el contratista y la unidad ejecutora respecto a los ítems que les corresponde a cada uno). **(CC-F-233)**
- Certificado de aptitud laboral o examen pre-ocupacional con vigencia no superior a 3 años, excepto conductores que debe tener una vigencia máxima de 6 meses (Resolución 1298 del 27 de abril de 2018).
- Hoja de vida del SIGEP II y pantallazo de aprobación (Debe estar validada y aprobada por el enlace del SIGEP de la unidad ejecutora y se acepta firma electrónica)
- Formato de Ingreso diligenciado de Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses (Aplicativo ley 2013 de 2019). Solo aplica si es un contratista que maneja recursos, bienes y/o función pública.
  Nota: si se tuvo contrato en el año inmediatamente anterior, debe haber realizado la declaración tipo retiro para dicho contrato, lo anterior para que pueda realizar la declaración tipo ingreso para la contratación de la actual vigencia.
- Acreditar la situación militar definida del contratista (para personas menores de 50 años y en los demás casos que aplique) aportando (copia de la libreta militar y/o certificación del estado de la tarjeta militar expedido por el control de reclutamiento y control de reservas y/o certificación provisional que acredite que se encuentre en trámite).
- Certificados de experiencia acorde a lo solicitado (Debe contener fecha de inicio, fecha de terminación y actividades desempeñadas, los mismos que reportó en el SIGEP II para la prestación de servicios)
- Certificados de estudio (Acta de grado y/o diploma de bachiller, acta de grado y/o diploma de pregrado, posgrado y maestrías, según el tipo de actividad que vaya a desarrollar y deben estar reportados en el SIGEP II).

- Copia de la tarjeta profesional cuando aplique o el certificado actualizado para aquellos profesionales que están obligados a presentarla, pero está en trámite su reglamentación.
- Certificado de antecedentes profesionales con vigencia no superior a 30 días.
- Certificado del REDAM vigente y debe tener validez por tres meses.
- Consulta en línea de delitos sexuales con una vigencia no superior a 30 días.
- Autorizaciones y consentimiento, declaración de no inhabilidad e incompatibilidad y compromiso anticorrupción con una vigencia no superior a 30 días. **(CC-F-248)**
- Estar registrado en SECOP II como persona natural, anexar pantallazo.
- Certificado de boletín fiscal – Contraloría con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes Judiciales – Policía con una vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de medidas correctivas con una vigencia no superior a 30 días.
- Demás certificaciones que se requieran por la necesidad del objeto contractual.

Nota: En caso que el contratista desempeñe actividades relacionadas con manejo de vehículos tipo motocicletas o carros, adicional a lo anterior, deberá aportar lo siguiente:

- Licencia de conducción (La categoría será de acuerdo al tipo de vehículo)
- SIMIT, no deberá tener vigentes multas
- RUNT, no deberá tener vigentes multas, además la licencia debe aparecer vigente.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 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 el artículo 2.3.1.4.9.3 del Decreto 1070 de 2015, 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) 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).

4) Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.

5) Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.

6) 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.

7) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.

8) 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.
9) Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.
10) Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.
11) Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado.
13) Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.
14) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.
15) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio**.**
16) 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.
17) El contratista deberá 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, autorizando al Municipio de Envigado a través de la firma del contrato para efectuar las pruebas necesarias y requeridas para el cumplimiento de tal política.
18) Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el Débora.
19) Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.

11.2 Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo y asesoría jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
2. Analizar los datos jurídicos de los predios del Municipio de Envigado, a través del sistema operativo del servicio catastral, con el objetivo de resolver reclamaciones de los usuarios y corregir inconsistencias para obtener el avalúo catastral real de los predios.
3. Participar activamente en los comités y reuniones definidos por el Gestor, aportando conocimientos técnicos y analizando los casos que se presenten en los procesos de actualización y/o conservación catastral.
4. Proyectar y revisar jurídicamente los soportes de los actos administrativos de mutaciones catastrales, para aprobación y firma del funcionario competente.
5. Atender los trámites catastrales que le sean asignados dentro de los procesos de conservación y actualización, en los tiempos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Realizar las actividades jurídicas para la elaboración de mutaciones catastrales, definidas en la resolución 1040 de 2023, modificada parcialmente por la 746 de 2024 y Decreto 148 del 2020 y demás normas que modifique, sustituya o derogue.

7. Realizar actividades jurídicas para la aprobación de actos administrativos provenientes de los procedimientos catastrales con efectos registrales, definidas en la Resolución conjunta IGAC 1101 SNR 11344 de 2020 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen.
8. Participar en los procesos de actualización catastral de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de proyectar los actos administrativos que garanticen el inicio, avance y finalización de dichos procesos.
9. Apoyar con el análisis técnico-jurídico de manera conjunta con los auxiliares, técnicos y profesionales adscritos al Gestor Catastral, para posteriormente llevar a cabo la emisión de los actos administrativos asociados a las mutaciones catastrales.
10. Asesorar y apoyar en la elaboración de estudios de títulos y conceptos legales de la tenencia de la tierra, para emitir los actos administrativos con base en las normas vigentes.
11. Asesorar y apoyar jurídicamente en la proyección de respuestas a los derechos de petición, recursos de Ley (reposición, apelación), PQRS, estudios de títulos, acción de tutelas y demás necesidades de la dependencia.
12. Apoyar con las respuestas a las consultas, requerimientos e inquietudes de los usuarios internos y externos, y proyectar oficios, comunicados, resoluciones y demás escritos requeridos según procedimientos vigentes.
13. Asesorar y apoyar en la actualización de la información jurídica de los predios en el sistema operativo del servicio catastral, con el fin de garantizar la veracidad de los datos y la eficiencia del sistema para la toma de decisiones.
14. Asesorar y apoyar desde el componente jurídico, la supervisión del proceso de actualización catastral, mediante la revisión del cumplimiento normativo exigido, verificando y analizando la calidad de la información jurídica y predial entregada, con el fin de asegurar que el inventario predial refleje la realidad física y jurídica del Municipio de Envigado.
15. Apoyar con las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS, que sean de su competencia, con el fin de dar respuestas eficaces y oportunas.
16. Asistir a las jornadas de trabajo y reuniones de coordinación convocadas por la supervisión.
17. Elaborar el informe de actividades y productos mensuales, así como cargar las respectivas evidencias en las plataformas.
18. Aplicar las actualizaciones normativas (Decretos, Resoluciones, Actos Administrativos) sobre los procesos y procedimientos catastrales emitidas por las entidades reguladoras o por el Gestor Catastral Envigado.
19. Aportar en la construcción de productos y/o metodologías que permitan el mejoramiento continuo de los procesos a cargo del Gestor Catastral.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato para garantizar el logro efectivo del objeto misional de la entidad.
21. Confidencialidad y tratamiento de la información: El contratista se obliga a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información, documentación, bases de datos, registros, expedientes, archivos e información catastral, cartográfica, predial, personal o de cualquier otra naturaleza que conozca, consulte, procese o a la cual tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Deberá abstenerse de divulgar, reproducir, entregar, transferir, publicar, comercializar o utilizar dicha información para fines distintos del cumplimiento del objeto contractual, salvo autorización previa y escrita del Municipio de Envigado o requerimiento de autoridad competente.

11.3 Obligaciones del Municipio: EL MUNICIPIO DE ENVIGADO se compromete a:

Persona natural

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 Secretaría 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.

12. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 y el manual para identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así como la Tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura de riesgo, el Municipio de Envigado, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes: (Anexo Matriz de Riesgos).

13. GARANTÍAS

Persona natural

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelarán de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

14. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

15. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:

La Dirección de Compras relaciona los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones que identifica como potencialmente aplicables al proceso de contratación, en concordancia con el Acuerdo N°046 del 2024 "Estatuto Tributario del Municipio de Envigado" y el Acuerdo N°057 del 2025 “Por medio del cual se modifica y adiciona parcialmente, el Acuerdo N°046 del 2024 Estatuto Tributario Municipal”.

La retención de los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones correspondientes es competencia exclusiva de la Secretaría de Hacienda, previa revisión que ésta efectúe a la información exigible y aportada por el supervisor del contrato a la Secretaría referida, lo anterior para efectos de las retenciones y pagos correspondientes, atendiendo a la circular Circular No. 20250000146 de 26 de diciembre de 2025.

Tras la revisión del acuerdo por parte de la Dirección de Compras, se estima que para el presente contrato **no resultan exigibles los siguientes**:

•**IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** Según Acuerdo Municipal 046 de 2024, Capítulo II, en su artículo 44 establece: “ACTIVIDADES Y ENTIDADES NO SUJETAS (PROHIBIDO GRAVAMEN). No se gravan con el impuesto de industria y comercio los ingresos generados por las siguientes actividades: 9. Las profesiones liberales realizadas de forma individual por personas naturales.

•**TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN.** Según Acuerdo Municipal 046 de 2024, Capítulo XV, en su artículo 179 establece: “EXCLUSIONES. De conformidad con lo señalado en la Ley habilitante, están excluidas de la tasa pro deporte y recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública”.

•**ESTAMPILLA PRO CULTURA**: Según Acuerdo Municipal 046 de 2024, establecida en el Capítulo XVI, en su artículo 191 establece: “EXCLUSIONES. Están excluidos de la estampilla Pro Cultura los siguientes actos jurídicos: numeral 1. Contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales o jurídicas”.

•**ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR:** Según Acuerdo Municipal 046 de 2024, establecida en el Capítulo XVII, en su artículo 199 indica: “EXCLUSIONES. Están excluidos de la estampilla para el bienestar del adulto mayor los siguientes actos jurídicos: numeral 1. Contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales”.

•**ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO I.U.E:** Según Acuerdo Municipal 046 de 2024, establecida en el Capítulo XVIII, en su artículo 207 indica: “EXCLUSIONES. Están excluidos de la estampilla pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) los siguientes actos jurídicos: numerales 2 y 3 correspondientes a contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión”.

La anterior verificación se realizó conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos para este tipo de contratación.

PARÁGRAFO 1: Se aplicarán al valor total de las adiciones, modificaciones y otrosí de todos los contratos celebrados por el Municipio de Envigado en su administración central.

PARÁGRAFO 2: El pago de los Impuestos, Tasas, Estampillas y Contribuciones a que haya lugar se realizará únicamente después de la expedición del documento de cobro, diseñado por la Secretaría de Hacienda y diligenciado por el supervisor, conforme al Acuerdo N°057 del 2025 "Por medio del cual se modifica y adiciona parcialmente, el Acuerdo N°046 del 2024 Estatuto Tributario Municipal" y la "Circular 20250000146 de 26 de diciembre de 2025". Nota: Corresponde al supervisor verificar que el pago sea efectuado oportunamente.

PARÁGRAFO 3: Si durante la suscripción y ejecución del contrato el contratista llegare a cambiar de régimen tributario, tendrá la obligación de informar y facturar en los términos de la Ley, caso en el cual la totalidad de los impuestos se entenderán incluidos dentro del valor total del contrato.

17. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los procesos de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma.

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

Medios de Comunicación:

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- el mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

En el evento de presente una falla particular o general en el Municipio de Envigado, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico Johann.granados@envigado.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link:

https://www.envigado.gov.co/secretaria-general/protocolo-de-indisponibilidad-secop-ii

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

SERGIO ALBERTO RIOS OSPINA

Director Departamento administrativo de planeación

Municipio de Envigado

Proyectó		**Revisó**		**Aprobó**	
Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II		*Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II*		*Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II*	
Nombre	Johann Diderick Granados O.	**Nombre**	Ana Vélez Morales	**Nombre**	Manuela Zuluaga Londoño
Dependencia	Dirección de Compras	**Dependencia**	Dirección de Compras	**Dependencia**	Departamento Administrativo de Planeación.