UNIDAD EJECUTORA: Despacho de la Alcaldía

CÓDIGO CONTRACTUAL No ENV-04-09-1745-26

1. Descripción de la necesidad:

El Despacho del Alcalde de Envigado constituye el centro de dirección política y estratégica de la administración municipal. Es la instancia responsable de orientar, coordinar y articular la acción de las diferentes dependencias del nivel central, garantizar la coherencia entre el Plan de Desarrollo Municipal y la gestión institucional, y liderar la relación con los entes descentralizados, los organismos de control y la ciudadanía. En virtud de su naturaleza, el Despacho no solo ejerce funciones de dirección y representación, sino que también asume un rol de soporte para el funcionamiento de las dependencias que le están adscritas, en el marco de las apuestas del Plan de Desarrollo *"Envigado Vamos Adelante, Amor por la Gente, Amor por Envigado" 2024-2027* (Acuerdo 017 de 2024).

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Despacho del Alcalde cuenta con un conjunto de dependencias adscritas que abarcan ámbitos estratégicos de la gestión municipal: la Tesorería, la Oficina de Evaluación y Control, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Gestión del Riesgo, el Control Interno Disciplinario, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina Asesora de Proyectos Especiales. Esta estructura, si bien responde a la especialización funcional de la administración, demanda una coordinación financiera y presupuestal unificada que garantice que todas las dependencias adscritas cuenten con información oportuna y con el soporte presupuestal necesario para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de sus procesos contractuales.

El Plan de Desarrollo Municipal, en su Línea Estratégica 5: Envigado Innovador e Integrador, establece el objetivo de consolidar un modelo de excelencia institucional, reconociendo la gobernanza, la transparencia y la excelencia del servicio público como pilares del desarrollo. En este marco, la coordinación financiera y presupuestal que ejerce el Despacho del Alcalde se convierte en un soporte específico para el funcionamiento de las dependencias adscritas.

La carencia que motiva la presente contratación es tanto operativa como estratégica. Desde el punto de vista operativo, las dependencias adscritas al Despacho requieren un acompañamiento técnico permanente para el trámite oportuno de sus novedades presupuestales, la planeación de sus adquisiciones, la verificación de la ejecución de sus recursos y el cierre fiscal de sus procesos contractuales; sin este acompañamiento, se presentan demoras, reprocesos y riesgos de ejecución que afectan el funcionamiento cotidiano de la administración. Desde el punto de vista estratégico, se requiere un perfil que, desde el Despacho del Alcalde, garantice que las dependencias adscritas cuenten con una coordinación financiera unificada, con información presupuestal oportuna y confiable, y con el soporte técnico necesario para la planeación, ejecución y liquidación de sus procesos contractuales, de modo que sus decisiones y su operación se alineen con los objetivos de excelencia institucional de la Línea Estratégica 5. Sin este rol, se corre el riesgo de que las dependencias adscritas no cuenten con el respaldo presupuestal oportuno ni con la articulación institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones.

La planta de personal actual de la Entidad no cuenta con un perfil que combine la formación en administración financiera y alta gerencia con experiencia específica en la coordinación presupuestal de unidades ejecutoras del nivel central y en la articulación de dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

Conveniencia y Oportunidad:

La vinculación de este perfil se enmarca en la Línea Estratégica 5: Envigado Innovador e Integrador, en tanto fortalece las capacidades institucionales del Despacho para la coordinación financiera y presupuestal de las dependencias adscritas, lo cual contribuye a la excelencia del servicio público (Nodo 5.2) y al fortalecimiento de la gobernanza (Nodo 5.1).

Específicamente, su labor se circunscribe a:

- Asegurar que las dependencias adscritas al Despacho cuenten con información presupuestal oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar la articulación institucional entre las dependencias adscritas, asegurando que sus procesos de contratación, ejecución y liquidación cuenten con el soporte financiero y presupuestal requerido.
- Contribuir a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados al funcionamiento de las dependencias adscritas.

2. Objeto: Prestación de servicios profesionales para coordinar el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales mediante estrategias financieras y presupuestales en el Municipio de Envigado.

2.1 El alcance del contrato comprende la coordinación técnica, financiera y presupuestal de las dependencias adscritas al Despacho del Alcalde —Tesorería, Oficina de Evaluación y Control, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Gestión del Riesgo, Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Asesora de Proyectos Especiales—, para asegurar que su funcionamiento administrativo cuente con información presupuestal oportuna y con el soporte técnico necesario para la planeación, ejecución y cierre fiscal de sus procesos contractuales.

El alcance se desarrolla en dos dimensiones:

- Operativa: atender las necesidades recurrentes de las dependencias adscritas en trámite de novedades presupuestales, planeación de adquisiciones, verificación de la ejecución de recursos y cierre fiscal de contratos, mediante la elaboración del anteproyecto de presupuesto, los informes mensuales de ejecución y los conceptos financieros sobre estudios previos y liquidaciones.

- Estratégica: aportar a la capacidad gerencial del Despacho del Alcalde para interpretar las necesidades de las dependencias adscritas y traducirlas en requerimientos presupuestales técnicos, asegurando la coherencia entre su funcionamiento, el POAI y el PAA, y contribuyendo a los objetivos de excelencia institucional y gobernanza de la Línea Estratégica 5: Envigado Innovador e Integrador del Plan de Desarrollo 2024-2027.

3. Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos:

La modalidad es Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales, con fundamento en el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por tratarse de actividades relacionadas con el funcionamiento de las dependencias adscritas al Despacho que no pueden realizarse con personal de planta y que requieren conocimientos especializados, con término delimitado a la vigencia 2026 y financiación a cargo de recursos de funcionamiento.

4. Datos del proyecto:

- Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia: NA
- Nombre y número del proyecto en el aplicativo vigente: 0002-Remuneración de Servicios Técnicos – 04 Alcaldía.
- Proyecto de Priorización de Presupuesto Participativo (PPP): SI _____ NO X
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): Actividad 2: Prestación de Servicios Profesionales – Administrativos y Financieros
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): NA
- Reporte del PAA: 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 once millones doscientos mil pesos ($11.200.000), No responsable de IVA, respaldado en el **CDP Nº 20262208** expedido por la Secretaría de Hacienda para la vigencia 2026.

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
21202020080000000000000008594000043040010000002	Propio	$ 11.200.000

Tipo de proyecto: Inversión _____ Funcionamiento ____x_____

6. Forma de pago:

El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución.

Lo anterior, de conformidad con la Circular 20260000005 del 05 de enero de 2026, expedida por la Secretaría de Hacienda y Dirección Financiera y Contable referente a las fechas de cierres contables, vigencia 2026; previa presentación de la cuenta y/o factura debidamente legalizada.

***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 estimado para la ejecución del objeto contractual será el establecido en la plataforma y en todo caso no podrá superar el 30 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal.

8. **Ubicación:** Municipio de Envigado.

9. **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:

La Entidad verificará que el contratista acredite los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales guardan relación directa con el objeto contractual y con las actividades de coordinación financiera y presupuestal de las dependencias adscritas al Despacho del Alcalde:

- **Alta cualificación académica:**

El contratista deberá acreditar formación profesional en Administración Financiera, así como estudios de posgrado que incluyan, como mínimo, Especialización en Alta Gerencia y Maestría en Administración (MBA). Esta combinación de formación garantiza capacidades gerenciales para interpretar necesidades presupuestales de múltiples dependencias, elaborar anteproyectos de presupuesto, emitir conceptos financieros y articular procesos contractuales.

Nota 1: *Deben determinarse los requisitos de idoneidad adicionales dependiendo del objeto y necesidades de la entidad.*

Nota 2: *Para el caso de procesos de contratación directa por la causal NO pluralidad de oferentes incluir la justificación técnica de la unidad ejecutora respecto del por qué debe realizarse a través de este tipo de proceso, anexando los soportes que demuestran dicha causal.*

Requisitos de experiencia:

La Entidad verificará que el contratista acredite los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales guardan relación directa con el objeto contractual y con las actividades de coordinación financiera y presupuestal de las dependencias adscritas al Despacho del Alcalde:

- **Experiencia específica:**

El contratista deberá acreditar más de ocho (8) años de experiencia en el sector público y privado en actividades de gestión presupuestal y de proyectos, particularmente en la coordinación financiera y presupuestal de unidades ejecutoras del nivel central y en la articulación de dependencias para el cumplimiento de sus funciones. La experiencia deberá demostrarse mediante certificaciones laborales o contractuales que indiquen las funciones desempeñadas, el tiempo de servicio y la entidad contratante.

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, matrícula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

9. REQUISITOS LEGALES

<u>Requisitos legales prestación de servicios persona natural</u>

- 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).
  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 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. Ejemplo: Administradores de Negocios, turismo
- Certificado de antecedentes profesionales (Abogados Consejo Superior de la Judicatura, Ingenieros, economistas entre otros), con vigencia no superior a 30 días y otros requeridos para ciertas profesiones como es el caso de profesionales en derecho: certificado de sanciones vigentes.
- Certificado del REDAM vigente.
- Consulta en línea de delitos sexuales con una vigencia no superior a 30 días. (solo aplica cuando el objeto y/o sus obligaciones contractuales, tengan relación directa con menores de edad).
- 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.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1 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 BPMS.
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.

10.2 Obligaciones Específicas:

1) Entregar dos informes de verificación y análisis de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora Alcaldía y sus direcciones, que contenga: (i) el porcentaje de ejecución frente a la programación; (ii) las alertas sobre compromisos pendientes de ejecutar; y (iii) las recomendaciones técnicas para optimizar la ejecución en lo que resta de la vigencia.

2) Coordinar, brindar asesoría y soporte técnico para la planeación del Plan de Adquisiciones, mediante la consolidación de las necesidades de las dependencias adscritas y la verificación de la coherencia de estas con los techos presupuestales asignados y las metas del Plan de Desarrollo.

3) Tramitar y sustentar técnicamente ante la Secretaría de Hacienda las solicitudes de novedades presupuestales (traslados, adiciones, reducciones, CDP y RDP) que se requieran durante la vigencia, presentando la justificación financiera y el impacto en los indicadores de gestión de la

Oficina y en las metas del Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

4) Acompañar técnicamente a la Oficina Asesora de Proyectos Especiales en el proceso de contratación, mediante la revisión y emisión de conceptos financieros sobre los estudios previos (verificando la adecuada estructuración del presupuesto oficial y la disponibilidad de recursos) y la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros y presupuestales para la liquidación de los contratos, asegurando el cierre fiscal adecuado de los proyectos.

Parágrafo. Teniendo en cuenta que al momento de la suscripción del contrato el contratista manifestó y soportó documentalmente encontrarse adelantando ante la autoridad competente el trámite para la expedición del Certificado de Vigencia y Antecedentes Profesionales, se obliga a allegar dicho documento a la supervisión dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. En caso de no obtenerlo dentro de dicho término por causas no imputables a su voluntad, deberá acreditar las gestiones realizadas y aportar los soportes correspondientes. El incumplimiento injustificado de esta obligación constituirá incumplimiento contractual y dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales y legales procedentes, previo agotamiento del debido proceso. **La supervisión deberá verificar la recepción del documento, su vigencia y contenido, dejando constancia escrita de ello dentro del expediente contractual para efectos de trazabilidad, seguimiento y control**.

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

1) Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.
2) Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.
3) Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.
4) Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión.
5) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato.
6) A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos.
7) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
9) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Envigado.
10) Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
11) Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Envigado de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la 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

En este proceso, la Dirección Técnica de Compras actúa como instancia articuladora entre las unidades ejecutoras quienes identifican la necesidad institucional y conocen de primera mano el perfil, la experiencia requerida y las condiciones del mercado asociadas a su sector y el futuro contratista, garantizando que el estudio previo y la determinación del valor estimado se ajusten no solo a la realidad particular de la necesidad, sino también a los lineamientos institucionales de orden general aplicables a la totalidad de la Entidad.

La Dirección de Compras relaciona los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones que estima aplicables al proceso de contratación, en concordancia con el Acuerdo N.º046 del 2024 "Estatuto Tributario del Municipio de Envigado" y el Acuerdo N.º057 del 2025 “Por medio del cual se modifica y adiciona parcialmente, el Acuerdo N.º046 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 esta efectúe de 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 No. 20250000146 de 26 de diciembre de 2025.

Para este contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, se relacionan las exclusiones previstas en el Estatuto Tributario Municipal. La Secretaría de Hacienda verifica su aplicación conforme a las condiciones del contrato:

•**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 procultura los siguientes actos jurídicos: 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: 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 prodesarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) los siguientes actos jurídicos: 2. Contratos de prestación de servicios profesionales; o 3. Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión".

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.º057 del 2025 "Por medio del cual se modifica y adiciona parcialmente, el Acuerdo N.º046 del 2024 Estatuto Tributario Municipal" y la "Circular No. 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 daniel.cabezas@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

RAÚL EDUARDO CARDONA GONZÁLEZ
Alcalde
Municipio de Envigado

Proyectó *Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II*		**Revisó** *Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II*		**Aprobó** *Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II*	
Nombre	Daniel Cabezas Londoño	**Nombre**	Ana Vélez Morales	**Nombre**	Maria Elena González Valencia
Dependencia	Dirección de Compras	**Dependencia**	Dirección de Compras	**Dependencia**	Despacho de la Alcaldía