 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

FECHA DE ELABORACIÓN:		26/01/2021		
PERSONERO MUNICIPAL		JHON JAIRO CHICA SALGADO		
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
Rubro presupuestal	Nombre	C.D.P	Fecha	Valor
16.2.1.2.02.02.008.01-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	270	25/01/2022	752.154.506

1

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 DE 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan Estratégico Institucional, Pianos de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

1. ANTECEDENTES, CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE ATENDERÁ CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN: El artículo 38 de la Ley 1551 de 2012 sustituye el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y adiciona unos numerales referentes a la divulgación, coordinación y apoyo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes, entre otras, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes. En desarrollo de los principios de la función pública y por las necesidades de prestación del servicio a la comunidad de manera eficaz y eficiente, La Personería de Itagüí debe garantizar la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la concreción de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad. Por lo cual requiere del apoyo jurídico en las diferentes áreas. 1.1 Marco Conceptual de las competencias de la administración: Los fines del Estado se encuentran estipulados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia el cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: 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; defender la independencia nacional, mantenerla integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece. "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)". El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos 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.

La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, de carácter independiente, que, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales, promueve, divulga y actúa como agente de los derechos humanos, los derechos colectivos y del ambiente y garantiza la moralidad y la eficiencia administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan mejorar la función pública.

Son funciones de la Personería Municipal:

- Capacitar a las veedurías ciudadanas en su creación y el que hacer de estas.
- Proponer alternativas de solución de conflictos.
- Guarda y promoción de los derechos humanos.
- Proteger el interés público.
- Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
- Vigilar y efectuar control preventivo de la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
- Capacitar a los funcionarios públicos en forma permanente para que conserven la idoneidad que les permita un excelente ejercicio y prestación del servicio.
- Actualizar en forma continua los recursos que se tienen.
- Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y normativas.
- Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad itagüiseña a través de la implementación e nuevos servicios o la modificación y mejoramiento de los existentes.

Para el cumplimiento de estos cometidos, se requiere contratar a una empresa temporal que de soporte a la Personería de Itagüí para apoyar las actividades administrativas y profesionales de la Entidad y así lograr dar cumplimiento a las diferentes perspectivas estratégicas incluidas en el P.E.I. 2021 – 2024:

PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL P.E.I. 2021 – 2024: COMUNIDAD E INCLUSIÓN

PROGRAMA: DERECHOS HUMANOS DE CARA A LA COMUNIDAD

Objeto Institucional: Fortalecer la atención al usuario en la sede principal de la Personería y en sus servicios descentralizados, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos los grupos poblacionales.

LÍNEA JURÍDICA:

ACTIVIDADES

1. Asesorar a los usuarios de forma presencial y elaborar derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato, recursos de ley, emitir conceptos jurídicos, oficios, memoriales o demás requerimientos o redireccionarlos según sea el caso.
2. Apoyo jurídico en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la Entidad, tales como marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
3. De requerirse, acompañamiento al CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN DE ITAGUI. CTPI, asesorando a los usuarios del “CTPI”.
4. Prestar apoyo ante requerimientos de Entes gubernamentales en virtud de la aplicación del artículo 155 de la Ley 1801 de 2016 “Código de Policía”.
1. Apoyar las solicitudes presentadas por los usuarios en la reconsideración de las decisiones que adopte la Unidad de Víctimas, cuando sea procedente.
2. Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios que se presenten a la Entidad, para lo cual se deberá emitir un concepto jurídico y profesional, cuando sea el caso.
3. Realizar asesoría jurídica en el marco normativo de justicia transicional en atención a víctimas del conflicto armado.
4. Apoyo a la delegatura de Derechos Humanos.

- 5. Apoyo a la Delegatura de Derechos Colectivos y del Ambiente.
- 6. Apoyo a la Delegatura de Penal y de Familia.
- 7. Apoyo a la Delegatura de vigilancia administrativa
- 8. Apoyo jurídico en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la Entidad, tales como marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.

LINEA DE APOYO PSICOSOCIAL:

PROGRAMAS:

CONVIVENCIA CIUDADANA Y ESCOLAR
VEEDURÍA CIUDADANA
COMUNIDAD EDUCATIVA
ORGANIZACIONES SOCIALES

ACTIVIDADES:

- 1. Brindar apoyo profesional en las actividades misionales en el manejo, comprensión y superación de la situación que afecta a las víctimas del conflicto armado de nuestro país, comunidad en situación de vulneración, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo, personas de tercera edad, madres cabeza de familia en situación de Vulneración e indefensión y grupos que por su condición de indefensión física o mental requieren atención especial del Estado.
- 2. Apoyo sicosocial para el cumplimiento de la función misional en la planeación de actividades de prevención y atención a problemáticas desencadenadas por la violencia y el conflicto armado, para el manejo del duelo, del miedo, intervención en crisis entre otras herramientas que contribuyan con la recuperación de la salud mental de las víctimas del conflicto armado de nuestro país, comunidad en situación de vulneración, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo, personas de tercera edad, madres cabeza de familia en situación de Vulneración e indefensión y grupos que por su condición de indefensión física o mental requieren atención especial del Estado;
- 3. Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de las funciones misionales que demanden las delegaturas de derechos humanos, de derechos colectivos y Ambiente y la de Penal y de Familia.
- 4. Brindar apoyo profesional en los procesos de convivencia ciudadana y de convivencia estudiantil
- 5. Apoyar las actividades de bienestar laboral relacionadas con clima organizacional, manejo del tiempo, relaciones interpersonales.
- 6. Brindar apoyo psicológico y terapéutico para las familias y las personas privadas de la libertad, que requieran la intervención de la Personería. Realizar valoraciones e informes psicológicos de las personas privadas de la libertad cuando la situación lo amerite.
- 7. Brindar apoyo psicosocial en las intervenciones realizadas en el centro de mediación en sus diferentes etapas (capacitaciones)
- 8. Brindar apoyo a la delegatura de penal y familia en concordancia al el concepto de valoración de apoyos según la ley 1996 de 2019 Por medio de la cual se establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de las personas con discapacidad mayores de edad”.
- 9. Asesorar a los Personeros estudiantiles en la construcción de sus Planes de Gobierno Escolar.
- 10. Capacitar a los personeros y a representantes estudiantiles en asuntos relacionados con sus funciones.
- 11. Realizar capacitaciones a los diferentes grupos poblacionales del Municipio, a saber: Veedores Ciudadanos, juntas de acción comunal, mesa de víctimas y demás actores sociales del municipio de Itagüí en temas de liderazgo, trabajo en equipo, construcción de proyectos; entre otros.

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL P.E.I. 2021 – 2024. GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA APOYO ASISTENCIAL GESTIÓN DOCUMENTAL:

ACTIVIDADES:

1. Apoyar y recepcionar toda la documentación radicada en la Entidad para ser ingresada al archivo.
2. Mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión.
3. Ingresar toda la documentación al sistema de archivo.
4. Empacar o re almacenar en cajas los archivos o unidades documentales de las diferentes dependencias de conformidad con la tabla de retención de documentos
5. Entregar en préstamo a los funcionarios las carpetas que ya se encuentran en archivo de gestión y realizar el seguimiento para la devolución.
6. Custodiar las carpetas del archivo de gestión realizando el procedimiento necesario para el archivo. (Legajar, Encarpetar, Rotular, Foliar).
7. Apoyar a la secretaria general en los comités de gestión y desempeño en tema relacionados con la gestión documental.
8. Apoyar y retroalimentar a la Secretaria General en el cumplimiento de indicadores del proceso de gestión documental.
9. Apoyar a la secretaria general en la implementación de las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.
10. Apoyar a la secretaria general en la construcción e implementación del Plan de Gestión Documental.
11. Alistar y rotular las cajas que salen del archivo de gestión para el archivo central.
12. Apoyar a la Secretaría General o a quien este indique en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información digital y física.
13. Apoyar a las diferentes dependencias y delegaturas en los procesos de gestión documental
14. Actualización de las historias laborales
15. Apoyar y realizar el porcentaje de encuestas requeridas para el proceso de evolución y mejoramiento de atención al ciudadano (el total de encuesta físicas y telefónicas debe ser del 15% por ciento de las atenciones prestadas por las diferentes delegaturas y del área de atención al ciudadano.
16. Apoyar a la Secretaría General o a quien este indique en el proceso de tabulación de las encuestas de atención al ciudadano.

LÍNEA APOYO ASISTENCIAL A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1. Informar y recordar de manera periódica a las diferentes dependencias de la Personería sobre los reportes que deben rendir de manera permanente, tales como los planes de acción, indicadores de gestión, la gestión de riesgos, las pqr's, entre otros.
2. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina de Control Interno, gestión de la calidad y de Planeación institucional, a las distintas dependencias de la Personería y entes externos y registrar el recibo correcto de la correspondencia que llegue a estas dependencias.
3. Elaborar y presentar informes, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizados.
5. Apoyar a la Oficina de Control Interno, gestión de la calidad y Planeación institucional, en la ejecución de las actividades propias de estas dependencias.
6. Apoyar en la digitalización y proyección de actos administrativos de las Oficinas de control Interno, gestión de la calidad y Planeación institucional.

7. Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos y programas especiales o institucionales que realicen las Oficinas de control Interno, gestión documental y Planeación institucional.
8. Informar y recordar de manera periódica a las diferentes dependencias de la Personería el desarrollo del Programa Anual de Auditorías Internas y Externas.
9. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
10. Apoyar las actividades, eventos o reuniones que realice las dependencias de Control Interno, gestión de la calidad y planeación institucional de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
11. Verificar que se estén aplicando los procedimientos, formatos, (última versión), metodologías de cada uno de los procesos y realizar seguimiento a su correcto desarrollo.
12. Informarle al responsable de Control Interno, gestión documental y Planeación institucional sobre las llamadas, comités, reuniones y demás compromisos que deba atender acorde a programación de agendas.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de la oficina de Control Interno, gestión de la calidad y de Planeación institucional.

LÍNEA DE CCOMUNICACIONES:

Fortalecer la imagen institucional a través de la comunicación pública, divulgando la misión, visión y el qué hacer de la Personería, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo concerniente al proceso estratégico de Gestión de las Comunicaciones y la divulgación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, además de apoyar las relaciones públicas a la alta dirección de la Personería de Itagüí.

1. Apoyar en la actualización de la política de comunicaciones y del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2022 y su respectiva socialización.
2. Fortalecer la imagen institucional a través de la comunicación pública, divulgando la misión, visión y el qué hacer de la Personería a través de los distintos medios de comunicación, redes sociales y página Web, resaltando los hechos que cobren mayor relevancia en la Entidad.
3. Planear, ejecutar y presentar los diferentes eventos promovidos por la Personería de Itagüí relacionadas con los planes de acción de la Entidad.
4. Planeación y acompañamiento al montaje, presentación y desarrollo de eventos como: Rendición de cuentas primer semestre y segundo semestre. Concurso de Oratoria virtual. Día Nacional de los Derechos Humanos. Mesa de Víctimas.
5. Acompañamiento al Despacho del Personero para atender las auditorías internas y externas al proceso de comunicaciones.
6. Producción de formatos sonoros para emitir los mensajes que requiera la Entidad.
7. Asesorar al Personero Municipal en relación a todos los aspectos propios del proceso de gestión de las comunicaciones, estrategias creativas y de marketing, así como actividades de redacción publicitaria, buscando con ello el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
8. Producción mensual de un microprograma institucional la duración de las notas será de entre uno (1) y tres (3) minutos y buscará que se destaquen aquellos hechos y noticias más relevantes de la institución. Su publicidad se hará en las pantallas de televisión internas, el canal de Youtube, la página web, las redes sociales y en los eventos que se realicen por fuera de la sede de la entidad.
9. Creación de una revista digital mensual, a través de la cual se le informará a nuestro público externo, los hechos y noticias más relevantes acaecidos en relación a las actividades que realiza la Personería. Por este mismo medio se podrán publicitar aspectos tales como el portafolio de servicios, datos y fechas de interés, entre otros.
10. Elaboración de un boletín mensual interno para los funcionarios, contratistas y proveedores; buscando con ello el fortalecimiento del clima organizacional y el conocimiento de las actividades que desde cada una de las distintas dependencias se realiza. Este boletín

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- además deberá servir como instrumento para que los distintos Comités existentes en la Personería, puedan difundir las actividades que realizan y brindar además capacitaciones e información sobre los avances.
- Elaboración de diseño y diagramación de piezas publicitarias para redes sociales y/o aplicación en medios digitales existentes o formatos impresos, conservando para tal fin el manual de identidad gráfico de la entidad.
 - Apoyo en la elaboración, impresión, diseño y formatos de piezas gráficas.
 - Mantener actualizado en un 100% los contenidos de la página Web (Aplicar Formato FGC-03) y Redes Sociales
 - Publicar, monitorear y mantener actualizados en la página Web los datos abiertos que se han definido por la entidad.
 - Mantener actualizadas las carteleras internas y externas de la Entidad.
 - Generar boletín externo mensual para el Personero Municipal y las Delegaturas (según el tema) sobre las diferentes noticias de interés para la comunidad emitidas por medios de comunicación escrita, audiovisual, digital y radial, informando cuales de ellas son producto de denuncias elevadas por la ciudadanía y que se refieran directamente en las funciones de la Entidad.
 - Realizar 4 capacitaciones dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Personería en temas relacionados con las comunicaciones asertivas, imagen institucional,, manejo de medios digitales y redes sociales, entre otros temas relacionados.
 - Apoyar las actividades requeridas para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad como: la documentación del proceso estratégico de GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, sus procedimientos, formatos, formulación, calificación y actualización de indicadores, revisión y actualización de mapa de riesgos, cumplimiento de acciones de mejoramiento pendientes del proceso e informe de gestión.
 - Crear un banco de información con todas las evidencias de las actividades realizadas en la gestión de comunicaciones.
 - Manejo de las redes sociales del Personero Municipal de Itagüí con el fin de posicionar su imagen, en relación con el quehacer de la entidad.
 - Acompañamiento a las crisis de la entidad que afecten la reputación de la Personería o de alguno de sus funcionarios.
 - Construcción del manual de crisis de la Personería Municipal de Itagüí.
 - Desarrollo de campañas informativas que favorezcan el clima organizacional y la comunicación asertiva en los diferentes niveles de la entidad.
 - Asesoría a todos los niveles de la entidad en relación con la comunicación asertiva y la atención al usuario.
 - Acompañamiento, desde la parte de comunicaciones, en el proceso de seguridad y salud en el trabajo.

ACTIVIDADES DE APOYO ASISTENCIAL AL PROCESO DE COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL:

- Acompañamiento a eventos mediante registro fotográfico, videos y demás productos multimedia que se requieran.
- Apoyar en el monitoreo permanente y actualización de contenidos de requerimientos normativos a la página web
- Apoyar en la implementación de los componentes de gobierno digital, revisando permanentemente el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Apoyar al proceso de planeación institucional en lo relacionado con el tema de publicación de información.
- Apoyar en el diligenciamiento de la información requerida por entes externos.(Furag, Índice de transparencia Activa).
- Apoyar a la Secretaría General en los procesos de bienestar laboral
- Apoyo en el diseño de piezas gráficas
- Apoyo logístico en eventos

ACTIVIDADES TRANSVERSALES A TODAS LA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL PEI 2021 - 2024

ACTIVIDADES:

1. Proyectar los conceptos y escritos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría General.
2. Asesorar jurídicamente al Despacho del Personero y Secretaría General en los procesos que adelantan dichas dependencias tanto en la parte administrativa, como contractual y legal.
3. Elaboración y revisión de minutas, resoluciones, memorandos y documentos jurídicos que sean requeridos por el Personero o por la Secretaría General.
4. Apoyar administrativamente a la Secretaría General.
5. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición requeridos por el Personero o la Secretaria General.
6. Acompañamiento jurídico, asesoría y proyección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación llevados a cabo por la Entidad.
7. Asesorar en acciones constitucionales como acciones de tutela, derechos de petición, incidentes de desacato, recursos contra decisiones administrativas y judiciales en la Secretaría General y Despacho del Personero.
8. Coordinar el proceso de atención al usuario con los funcionarios encargados.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.

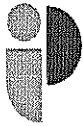
NECESIDAD CONTRACTUAL:

En el marco de las consideraciones expuestas, mediante el presente proceso se busca entonces celebrar un contrato de prestación de servicios de personal temporal para apoyar las actividades administrativas y profesionales de la Personería Municipal y que permita con criterios de eficiencia y eficacia, poder lograr el cumplimiento de las actividades que apuntan a una debida atención al ciudadano, y al cumplimiento de toda la normativa relacionada con el apoyo asistencial al sistema de gestión de la calidad, a gobierno digital y a gestión documental, así como el manejo de las comunicaciones de la Entidad.

Para atender todas estas líneas de trabajo, requeridas para el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad , en concordancia con el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024, la entidad dentro de la planta de cargos no cuenta con servidores públicos idóneos y disponibles que puedan desarrollar las actividades que componen el objeto del contrato, razón por la cual se hace necesario adelantar un Contrato de Prestación de servicios de personal temporal con una persona jurídica que acredite la idoneidad requerida como lo es la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S. cuyo objeto principal es contratar la prestación de servicios con terceros beneficiarios y el envío de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales la cual tiene con respecto de éstas carácter de empleador además del suministro de personal en misión de acuerdo a lo preceptuado en código sustantivo del Trabajo respetando el pago de salarios, prestaciones sociales y demás derechos de los trabajadores tanto en Colombia como en el extranjero.

La connotación más importante que se tuvo en cuenta para la selección de esta persona jurídica como contratista fue que tiene no solamente la idoneidad, sino la experiencia requerida para satisfacer las necesidades actuales, lo que se evidencia en el RUP, donde aparecen relacionadas las Entidades públicas con las cuales la empresa SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S. ha suscritos contratos de suministro de personal temporal. Así mismo, los certificados aportados de experiencia e idoneidad en el acompañamiento profesional, técnico y asistencial para la ejecución del objeto contractual en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por la entidad.

Respecto de la norma que regula esta modalidad de contrato, se puede verificar en los documentos anexos a la propuesta que la empresa SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S. en su Certificado de Existencia y Representación Legal y en el RUP

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

cuenta con la idoneidad requerida para el desarrollo de actividades propias del alcance del objeto. Así mismo y aunque la norma permite acreditar para este tipo de contratos la idoneidad o la experiencia, es pertinente registrar que el contratista con quien se ejecutará este objeto contractual, acredita por demás, como se indicó, con la experiencia suficiente en actividades relacionadas con su objeto social.

2. OBJETO DEL CONTRATO: Personal temporal para apoyar las actividades administrativas y profesionales de la Personería Municipal.

3. CÓDIGO UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	80	11	16
SERVICIOS	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y	Servicios de recursos humanos	Administración tributaria

Código CPC	Denominación
7082.0	83990 - Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

4. OBLIGACIONES:

EL CONTRATISTA se obliga para con la Personería:

OBLIGACIONES ESPECIALES:

A) Respecto al equipo de trabajo:

1. A fin de garantizar la oportunidad en la atención de los requerimientos de la Personería Municipal, El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato que contará como mínimo con el siguiente personal de apoyo: a) Ocho (8) abogados, dos (2) psicólogos, un (1) comunicador, un (1) tecnólogo en manejo de redes, tres (3) asistenciales

B) Respecto a la contratación del personal:

- Celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los candidatos seleccionados para los trabajos solicitados, dando cumplimiento a todas las normas legales laborales vigentes durante el plazo del contrato.
- Afiliar a los trabajadores temporales al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y a la caja de compensación familiar
- Entregar a los trabajadores temporales la información necesaria de sus afiliaciones para hacer uso de esos servicios.
- Entregar a los trabajadores temporales, el carné que los identifique como tales, dicho carné debe ser en material durable y contener los datos de nombre, cédula y logo de la empresa de servicios temporales.
- Garantizar que el día del ingreso a las instalaciones de la Personería, trabajadores temporales se presenten con el carné de la empresa temporal que lo identifique como empleado de la misma.
- Contar con una política de protección de datos personales y seguridad de la información, la cual deberá incluir dentro de los contratos laborales y obtener de los trabajadores las autorizaciones necesarias para disposición de estos datos.

C) Respecto a los procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

1. Dar cumplimiento a las normas legales en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Realizar los exámenes médicos de ingreso y retiro a los trabajadores temporales a través de un médico con licencia en Salud Ocupacional, de acuerdo con perfil ocupacional del cargo a contratar, entendiendo que los trabajadores que prestarán sus servicios a EL CONTRATANTE, ocuparán cargos en su gran mayoría para labores administrativas y profesionales con riesgo ocupacional acorde a estas.

El tipo de examen será el ofrecido por EL CONTRATISTA de acuerdo con las normas de salud ocupacional y el costo de los exámenes de ingreso y retiro, será asumido por este.

3. Adelantar las investigaciones de accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir con sus trabajadores temporales y su reporte, con el apoyo de la Personería, para definir conjuntamente las medidas correctivas.

D) Respecto al proceso de nómina:

1. Cancelar oportunamente a los trabajadores temporales, en los periodos establecidos. El pago será quincenal y el valor será el definido por La Personería, mediante transferencia a cada uno de los trabajadores temporales, los salarios y prestaciones sociales a que tengan derecho según la ley, y cumplir con los aportes a las E.P.S., A.R.L., los fondos de pensiones y la respectiva caja de compensación familiar, y cualquier otro aporte fiscal o parafiscal que pudiere ser debido o llegare a serlo en el futuro.
2. Garantizar el cumplimiento del pago de los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador según la ley, cuando un trabajador temporal se retire. Es importante mencionar que el pago de la liquidación al trabajador en temporal deberá realizarse con los tiempos y en la forma establecida por la ley.
3. Avisar oportunamente a las diferentes entidades de seguridad social las novedades de retiro o traslado de los trabajadores temporales.
4. Cumplir con los requisitos legales para la liquidación y pago de cesantías parciales, siempre y cuando el desembolso se solicite para los fines destinados por ley.
5. En caso de darse el requerimiento por parte de una autoridad autorizada para el efecto, EL CONTRATISTA efectuará los descuentos por embargos ordenados por los diferentes juzgados y la consignación oportuna de los mismos.

E) Respecto a la dotación:

1. Asumir tanto la dotación de ley establecida en las normas laborales, como también los elementos de seguridad industrial establecidos por las normas de salud en el trabajo. La Personería, cuando así lo requiera, solicitará copia de la carta de entrega de la dotación firmada por el trabajador temporal que tenga derecho a la misma.
2. El número de empleados con derecho a dotación será indeterminado pero determinable con base en el número de trabajadores temporales que La Personería requiera, que tengan un ingreso no superior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes a lo largo del año y que de acuerdo a las disposiciones establecidas por la legislación laboral tengan derecho a dotación.
3. Cumplir los plazos y frecuencia definidos por la ley para la entrega de la dotación.
4. Los elementos que componen la dotación serán convenidos entre La Personería y EL CONTRATANTE.

F) Respecto a los programas de bienestar social:

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

1. E L CONTRATISTA deberá tener un programa de bienestar para sus trabajadores temporales 2. Permitir la participación de los trabajadores temporales en las actividades que EL CONTRATANTE realizan para sus empleados. G) Respecto a la facturación: 1. Adjuntar a la factura mensual, fotocopia de los siguientes documentos: (i) Recibos de pago de los aportes parafiscales 2. Constancias del pago de seguridad social (aportes de salud, pensión y riesgos laborales) del mismo personal. 2. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. A estos efectos y mientras dure la emergencia sanitaria declarada se dará aplicación al artículo 9 del Decreto 537 del 12 de abril de 2020 que establece: "Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario. 3. Generar una pre factura para la verificación previa de EL CONTRATANTE antes de emitir una facturación definitiva. 4. Remitir con la factura copia de afiliación a seguridad social y el comprobante de pago de los salarios a cada uno de los trabajadores temporales. Nota: El incumplimiento o retardo en el pago de los salarios y/o seguridad social, será una causal para que La Personería, a su sola discreción, termine unilateralmente y de manera inmediata y anticipada el presente contrato, sin lugar a requerimiento previo de cumplimiento alguno o al pago de perjuicio o indemnización alguna por parte de la Personería, H) Respecto a las instalaciones del contratista: 1. Contar con áreas definidas y separadas para actividades de selección, contratación y administrativas tales como: facturación y nómina. 2. Mantener debidamente organizado el archivo de las hojas de vida de cada trabajador temporal OBLIGACIONES GENERALES: 1. Exigir a los trabajadores temporales la presentación de los documentos que ordena el reglamento interno de trabajo de la empresa de servicios temporales y verificar su veracidad. 2. Procurar para que los trabajadores temporales den cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de La Personería. 3. Celebrar por escrito los Contratos de trabajo como empleador de los trabajadores que prestarán sus servicios temporales y afiliarlos al régimen de seguridad social. 4. Solucionar de manera inmediata cualquier eventualidad que obstaculice el normal desarrollo del servicio, siempre y cuando no medie fuerza mayor o caso fortuito de modo que no se presenten demoras para la Personería. 5. Guardar absoluta reserva sobre los documentos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del Contrato 6. Cumplir con las obligaciones laborales a su cargo frente a los trabajadores temporales que se encuentren con incapacidad de origen laboral o común, licencia de maternidad o paternidad o cualquier otro evento que le impida ejecutar sus actividades laborales de carácter normal. En el evento, de una terminación del presente contrato, EL CONTRATISTA será el responsable de las obligaciones laborales aplicables conforme a la ley 7. Adelantar los procesos disciplinarios, penales o civiles que se inicien a los trabajadores en temporales en razón a la actividad laboral que ejecutan para La Personería y cubrir los costos económicos asociados	10
---	---------------

- a que haya lugar e informar a La Personería el estado de cada una de las etapas del proceso hasta su culminación.
8. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la seguridad y salud en el trabajo, respecto del personal que designe para la prestación de los servicios objeto del contrato.
9. Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
10. Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
11. Tener cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
12. Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
- 13.. Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
14. Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA:

Presentar un informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual relacionadas con cada una de las líneas establecidas así:

- LÍNEA JURÍDICA
- LÍNEA DE APOYO PSICOSOCIAL
- LÍNEA APOYO ASISTENCIAL A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:
- LÍNEA APOYO ASISTENCIAL A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
- LÍNEA DE COMUNICACIONES
- ACTIVIDADES DE APOYO ASISTENCIAL AL PROCESO DE COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL:
- LÍNEA ACTIVIDADES TRANSVERSALES A TODAS LA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL PEI 2021 - 2024

Unidad de Medida: actividades realizadas mensualmente, debidamente soportadas y documentadas en los informes periódicos establecidos.

Descripción General: Con la presente contratación se realizarán actividades profesionales, asistenciales, técnicas, operativas y administrativas que le Permitan a la Personería cumplir a cabalidad con la atención al ciudadano de manera ágil, eficiente y de alta calidad, apoyo asistencial con la gestión documental, la gestión de calidad, gobierno digital y comunicaciones, además del apoyo jurídico a la Personería Municipal.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo estipulado para este contrato es de once (11) meses contados a partir del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor designado para el contrato, sin que el plazo exceda el 30 de diciembre de 2022.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

En razón a las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, el contratista estará en las instalaciones de la Personería Municipal, o en cualquier otro lugar que se requiera a fin de cumplir con el objeto contractual.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de prestación de servicios conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

de 1993, y demás normas concordantes.

8. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el artículo 2 numeral 4° de la ley 1150 de 2007 y lo preceptuado en la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.
(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Convenio o Contrato Interadministrativos

2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes

4) Contrato de prestación de servicios X

a) Contrato de prestación de Servicios profesionales

b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión

c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo

Contrato de **servicios profesionales /los servicios de apoyo a la gestión**, enmarcado entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.”.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando

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

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

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

Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Consejo de Estado ha señalado

“...serán entonces contratos de **“prestación de servicios profesionales”** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.

(...)

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así:

- Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: “(...) 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.
- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con 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.

9. SUPERVISION DEL CONTRATO:

La Supervisión de este contrato estará a cargo del Personero o a quien este delegue, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.

10. PRESUPUESTO Y ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto oficial es por la suma de SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SEIS PESOS (\$752.154.506) para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número 270 con fecha del 25 de enero de 2022 afectando el rubro presupuestal 16.2.1.2.02.02.008.01-01 “SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS.

Estos valores incluyen todos los gastos o costos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso y el pago de los impuestos, tasas, estampillas y demás descuentos que haya lugar de conformidad a la normativa vigente y en especial las contempladas en el estatuto de rentas del Municipio de Itagüí.

La Administración Municipal liquidará, causará, retendrá y recaudará en cada orden pago o factura que se ordene cancelar los porcentajes sobre el valor del contrato (sin incluir IVA) por concepto de estampillas y demás impuestos y tasas a que haya lugar.

Art. 462-1. ESTATUTO TRIBUTARIO. Base gravable especial.

Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 19% en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Para efectos de lo previsto en este artículo, el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas, pre-cooperativas de trabajo asociado o sindicatos en desarrollo del contrato sindical y las atinentes a la seguridad social.

* -Modificado- PARÁGRAFO. Esta base gravable especial se aplicará igualmente al Impuesto de Industria y Comercio y complementarios, para efectos de la aplicación de la retención en la fuente del impuesto sobre la renta y de la retención en la fuente sobre el Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios, así como para otros impuestos, tasas y contribuciones de orden territorial.

10. ESTUDIO DE MERCADO:

ANÁLISIS DEL SECTOR

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:1. Sector primario o sector agropecuario.2.Sector secundario o sector Industrial.3.Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

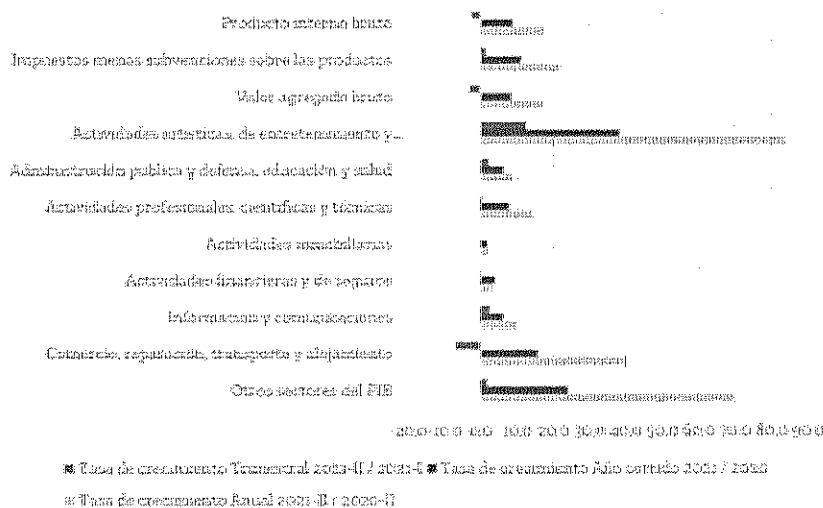
En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios de prestación de servicios profesionales de un abogado especialista.

1. EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS 1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (noviembre 2020 / noviembre 2019) En noviembre de 2020, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2019.

Los efectos negativos de la pandemia de la Covid-19 en las actividades terciarias fueron particularmente agudos, al estar éstas relacionadas con un intensivo contacto físico, lo que hizo que se vieran afectadas por choques tanto de oferta como de demanda, a causa de las restricciones de operación y movilidad que el Gobierno nacional ha implementado (Asociación Nacional de Empresarios de Colombia [ANDI], 2020, p.4). En consecuencia, los sectores con mayor impacto en 2020 fueron el comercio, reparación, transporte y alojamiento, además de las actividades profesionales, científicas y técnicas, junto con las actividades artísticas, de entretenimiento y recreación, las cuales representaron cerca del 25,2 % del PIB y tuvieron una variación negativa del 15 %, 4,3 % y 11,5 % con respecto al 2019 respectivamente, como se observa en la figura 1.

15

Figura 4: Tasa de crecimiento del valor agregado por actividad económica en el segundo trimestre de 2021.



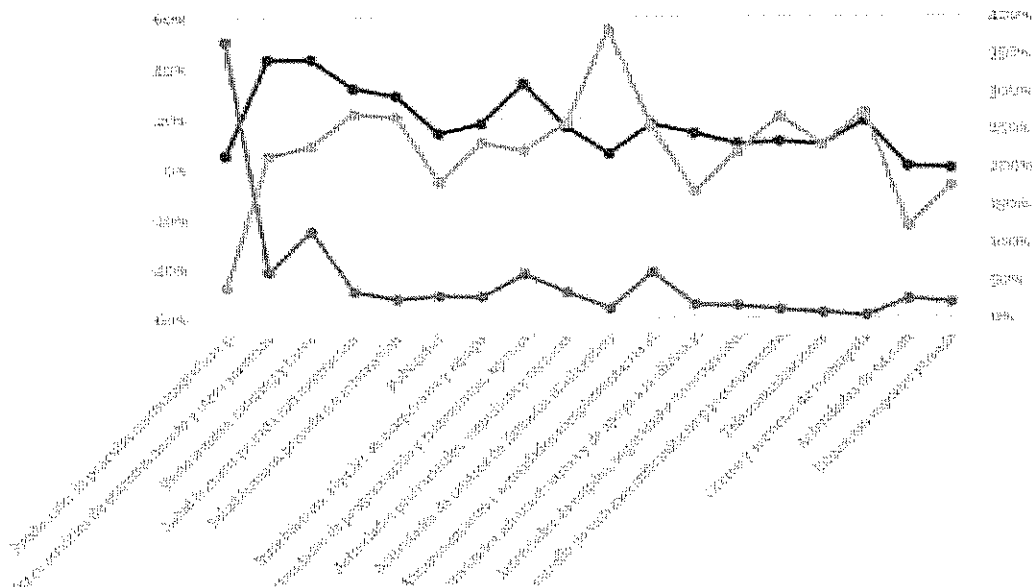
Fuente: Elaboración propia con datos del DANE (2021c, p.5).

El comportamiento de los servicios en el segundo trimestre de 2021 se ilustra en la figura 4, en la que se advierte tasas positivas en todos los sectores de esta actividad al compararse con el mismo periodo del 2020, destacándose el crecimiento de las actividades artísticas, de entretenimiento y recreación, que estuvo en un 83,8 %, con un crecimiento del 12,6% respecto al primer trimestre del año. Es posible explicar este cambio por la caída que tuvo el sector en los meses de abril-junio del 2020, tiempo en el que se obtuvieron los más bajos ingresos en todo este año (Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE], 2020f), así como en el progreso del programa de vacunación, que ha permitido la apertura económica, y con ello, la posibilidad del esparcimiento social.

En julio de 2021 los ingresos nominales de los subsectores de servicios crecieron, en su mayoría, por

encima a los que se tenían en 2019, donde las actividades de centro de llamadas (Call Center) tuvieron el más alto incremento entre los 18 subsectores, con una tasa de 54,8% en relación a julio de 2019. Asimismo, cuando se compara los ingresos nominales con el año anterior, se tiene que todos los subsectores han tenido una variación positiva, destacándose la producción de películas cinematográficas y programas de televisión con un crecimiento del 368 %, los servicios de entretenimiento con 62 % y los servicios de comida con 116,6 %. Lo anterior se ilustra en la figura 7, en la cual se tienen las variaciones de los ingresos nominales por subsector de servicios para el mes de julio. Cabe anotar que la línea que representa la variación anual está en el eje secundario.

Figura 7: Variación de los ingresos nominales por subsector de servicios a julio del 2021.



Vale la pena destacar que en los países miembros de la OCDE las empresas establecidas en los sectores digitales se caracterizan por tener mayores tasas promedio de creación de empleo y mayores tasas de reasignación de puestos de trabajo. Al analizar la industria y los servicios por separado, se encuentra que los servicios intensivos en tecnología son particularmente más dinámicos con respecto a otros sectores de la economía (OCDE, 2019). Estos hallazgos llaman la atención para hacer un análisis sectorial, debido a que los resultados serán diferentes según la actividad económica.

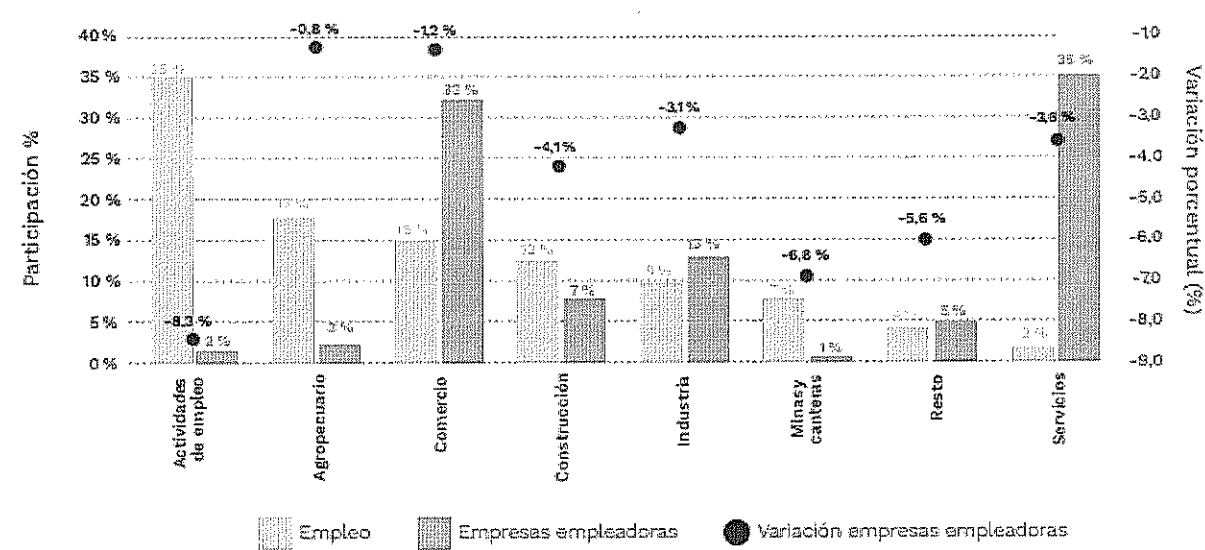
Adicionalmente, la OCDE destaca que la transformación digital le permitirá a Colombia diversificar su economía basada en commodities, para ir hacia una economía fundamentada en servicios con alto valor agregado¹⁷ (OCDE, 2020). En tal sentido, es clave conocer en el periodo de estudio (enero-agosto de 2019 y enero-agosto de 2020) la concentración de empresas empleadoras por sector económico, para analizar el comportamiento del empleo formal según nivel de digitalización, teniendo en cuenta que los servicios fueron los sectores más sensibles a las medidas de la pandemia y, por ende, su comportamiento no puede atribuirse únicamente a su intensidad digital. En particular, las empresas empleadoras se concentran en los sectores de servicios (35 %), comercio (33 %) e industria (13 %), mientras que el empleo se concentra en las “actividades de empleo”¹⁸ (35 %), así como en los sectores agropecuario (17 %), comercio (15 %) y construcción (12 %).

Actividades de empleo equivalen a la obtención y suministro de personal, e incluye actividades de agencias de gestión y colocación de empleo, actividades de empresas de servicios temporales y otras actividades de provisión de talento humano.

Los sectores que presentaron mayor disminución de empresas empleadoras en 2020 (enero-agosto) respecto a 2019 (enero-agosto) son las actividades de empleo (–8,3 %), minas y canteras (–6,8 %) y construcción (–3,1 %).

Al revisar las variaciones por empleo, se encontró que en el periodo de referencia los sectores de servicios, industria y comercio registraron variaciones negativas del 95,6 %, 41,6 % y 14,4 %, respectivamente. A su turno, la construcción presentó un crecimiento del orden del 18,7 % En razón de que las actividades de minas y canteras y construcción están en un nivel de intensidad digital bajo, se confirman para Colombia los resultados obtenidos por la OCDE mencionados anteriormente, que muestran que las reducciones en empleo más fuertes ocurrieron en sectores de poca intensidad digital: baja y media a baja intensidad. En general, esto sugiere que los sectores de mayor intensidad digital contribuyeron al crecimiento laboral con mayor fuerza que otros sectores (OCDE, 2019).

Gráfico 15. Participación de empresas empleadoras y empleo por sectores por sectores de intensidad digital 2020 (enero-agosto). Variación de empresas empleadoras, 2020 (enero-agosto)/2019 (enero-agosto)

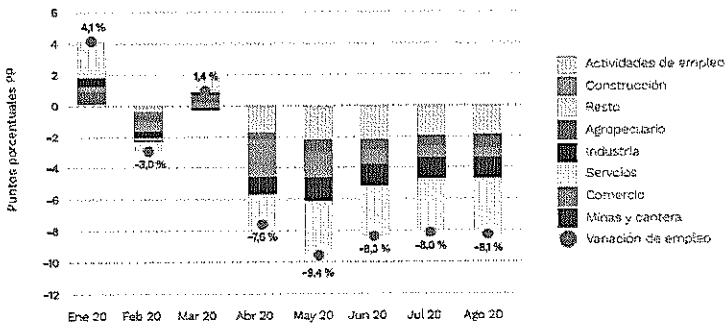


Fuente: RUES-PILA. Cálculos propios.
Empresas E: Empresas empleadoras

A causa de la crisis de la pandemia, el empleo ha tenido un comportamiento atípico durante este periodo; por tanto, vale la pena analizar la tendencia en los primeros ocho meses del año 2020 respecto a los del 2019.

El sector de servicios ha explicado la tendencia negativa del empleo. Particularmente en agosto, el empleo disminuyó -9,5 %, contribuyendo con -3,4 puntos porcentuales a la reducción del empleo (-8,1 %). En agosto, las actividades de empleo disminuyeron 15,3 % y aportaron -1,8 pp a la caída del empleo; si se toma en cuenta que esta categoría ofrece principalmente empleo para eventos, o servicio de limpieza a empresas, se entiende el fuerte cambio de tener en enero un crecimiento positivo (1 %) a una caída mayor que un dígito a partir de abril (-14,6 %).

Contribución por sectores

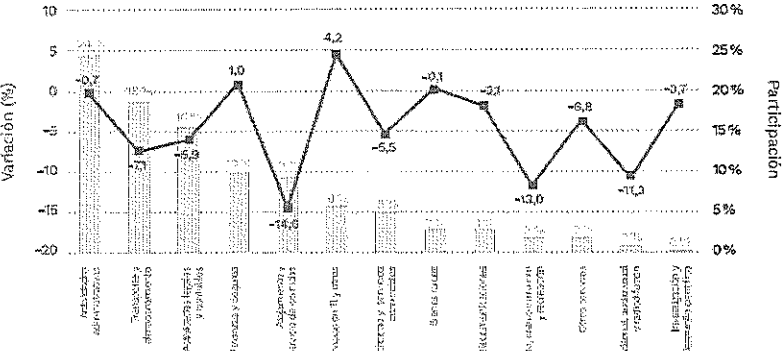


Fuente: RUES-PIA. Cálculos propios

Una vez analizado mes a mes el comportamiento del empleo, vale la pena decir que en promedio la variación del empleo en los primeros ocho meses de 2020/2019 en los servicios fue -4,6 % y en la industria, -4,0 %.

La reducción en los servicios se explica por la disminución de alojamiento y servicio de comidas (-14,6 %), transporte y almacenamiento (-7,1 %) y actividades legales y contables (-5,9 %), que contribuyen con -1,4 pp y 1,0 pp, respectivamente. Alojamiento y servicios de comidas y el transporte se clasifican en el nivel de baja intensidad, mientras que las actividades legales y contables están en un nivel alto. Lo anterior evidencia la afectación que representaron la pandemia y los cierres de estas actividades.

Gráfico 17. Variación en 2020 (enero-agosto)/2019 (enero-agosto) y participación 2020 (enero-agosto) de empleo en servicios



Fuente: RUES-PIA. Cálculos propios

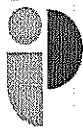
En términos de participación del empleo, los servicios concentraron el 64 % en el nivel de intensidad digital alto19 y 5 % en el nivel medio-alto en 2019, concentración que cambia en 2020, puesto que el 66 % está en nivel alto y el 3 %, en medio-alto. Por el lado de empresas empleadoras en 2019 y 2020, el 56 % lo concentran el nivel alto y el 5 %, medio-bajo. Este cambio de distribución en empleo y la constancia en la proporción de empresas sugieren que las empresas de alta intensidad digital captaron un mayor número de empleados.

<https://www.mincit.gov.co/prensa/noticias/documentos-noticias/empleo-en-colombia-como-se-ha-comportado-el-empleo.aspx>

Luego de hacer un análisis sobre el comportamiento del sector productivo de servicios a nivel nacional, relacionamos contratos que contienen un objeto semejante a la razón de ser del presente estudio previo encontrando lo siguiente:

Objeto	Valor	Plazo de ejecución
SG123-2021 Prestación de servicios de apoyo a la gestión para soportar al municipio de Itagüí en la y administrativas de atención a fa ciudadanía y gestión documental ejecución de actividades asistenciales	\$ 744.885.645	Diez (10) meses
SG-045-2020 Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales y administrativas para la atención a la ciudadanía de la administración municipal de Itagüí.	\$324.578.074	Once (11) meses
SG "328-2019: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales y administrativas para soportar la atención a la ciudadanía de las diferentes dependencias de la administración municipal de Itagüí	\$5.122.260	Tres (3) Meses
SG-329-2019: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales y administrativas para soportar la atención a la ciudadanía de las diferentes dependencias de la administración municipal de Itagüí	\$5.122.260	Tres (3) Meses
SG-330-2019: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales y administrativas para soportar la atención a la ciudadanía de las diferentes dependencias de la administración municipal de Itagüí	\$5.122.260	Tres (3) Meses
SG-088-2019: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales para el fortalecimiento institucional en la gestión documental y en la atención a la ciudadanía de la administración municipal de Itagüí	\$131.599.123	320 días

Teniendo en consideración la propuesta presentada por la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S., y comparado con el cuadro salarial estipulado por la Administración Municipal para el año 2021, se tiene lo siguiente:



Personería
de Itagüí

ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Código:FBS-02

Versión:03

Fecha:19/03/2020

		Medellín, 24 enero de 2022																							
Señores		PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI																							
PROPUESTA ECONOMICA																									
Objeto: SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL																									
NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	SALARIO AÑO 2.022	Cantida d de Trabajadores	Seguridad social				CARGA PRESTACIONAL					COSTO DEL TRABAJADOR	ADMON	IMPUESTOS ESTAMPILLAS	TOTAL A FACTURAR POR UNIDAD	Valor Proceso Por No. Meses del Contrato Inicial	Descontos			VALOR A RECIBIR MENSUAL MENTE EL TRABAJADOR				
				EPS	PENSION	ARL	Caja Comp	CESANTIAS	VACACIONES	PRIMA	INTERESES SALARIO DE COPURACION	DOTACION Y SALUD						EPS	PENSION	OTRO					
				\$ 917.372	6,90%	12%	0,523%	4%	8,23%	5,90%	8,23%	1%	\$ 1.000	20,7%	4,25%		1,00	4%	4%						
1 LAURA JULIETH	ABOGADA	\$ 2.553.609	1	0	0	336.000	12.337	102.000	212.415	127.500	212.415	25.500	41.000	\$ 3.590.167	\$ 743.164	\$ 184.167	\$ 4.517.438	\$ 4.517.438	102.000	102.000	2.400	2.343.600			
2 LAURA MELISA LOPERA	ABOGADA	\$ 2.553.609	1	0	0	336.000	12.337	102.000	212.415	127.500	212.415	25.500	41.000	\$ 3.590.167	\$ 743.164	\$ 184.167	\$ 4.517.438	\$ 4.517.438	102.000	102.000	2.400	2.343.600			
3 RODOLFO ALEXANDER	ABOGADO	\$ 4.600.000	1	0	0	552.000	24.659	194.300	383.180	230.000	383.180	45.600	41.000	\$ 6.442.418	\$ 1.333.788	\$ 336.531	\$ 7.777.206	\$ 7.777.206	194.000	194.000	2.400	4.228.600			
4 CINDY JULIANA	ABOGADA	\$ 2.550.000	1	0	0	306.000	13.337	102.000	212.415	127.500	212.415	25.500	41.000	\$ 3.590.167	\$ 743.164	\$ 184.167	\$ 4.517.438	\$ 4.517.438	102.000	102.000	2.400	2.343.600			
5 JUAN PABLO	ABOGADO	\$ 2.550.000	1	0	0	306.000	13.337	102.000	212.415	127.500	212.415	25.500	41.000	\$ 3.590.167	\$ 743.164	\$ 184.167	\$ 4.517.438	\$ 4.517.438	102.000	102.000	2.400	2.343.600			
6 ALEIDA MARIA	SICOLOGA	\$ 2.800.000	1	0	0	336.000	14.644	102.000	232.240	100.000	232.240	22.000	41.000	\$ 3.938.124	\$ 815.192	\$ 202.816	\$ 4.753.316	\$ 4.753.316	102.000	102.000	2.400	2.572.900			
7 MARIA JOSE	TECNICA	\$ 2.200.000	1	0	0	254.000	11.568	88.000	183.250	110.000	183.250	22.000	41.000	\$ 3.102.026	\$ 642.226	\$ 159.177	\$ 3.745.352	\$ 3.745.352	88.000	88.000	2.400	2.021.900			
8 TATIANA BOLIVAR	COMUNICADORA	\$ 2.500.000	1	0	0	340.000	15.167	116.000	241.570	145.000	241.570	29.000	41.000	\$ 4.077.207	\$ 844.063	\$ 209.156	\$ 4.921.310	\$ 4.921.310	116.000	116.000	2.400	2.685.900			
9 YANETH QUINTERO	AUXILIAR	\$ 1.700.000	1	117.172	0	204.000	8.891	68.000	151.370	85.000	151.370	18.172	30.000	\$ 2.601.976	\$ 538.669	\$ 133.475	\$ 3.140.585	\$ 3.140.585	68.000	68.000	2.400	1.678.772			
10 YUDY ALEJANDRA	ABOGADA	\$ 2.900.000	1	0	0	348.000	15.167	116.000	241.570	145.000	241.570	29.000	41.000	\$ 4.077.207	\$ 844.063	\$ 209.156	\$ 4.921.310	\$ 4.921.310	116.000	116.000	2.400	2.685.900			
11 LUZ AMPARO ORTIZ	AUXILIAR	\$ 1.800.000	1	117.172	0	216.000	9.414	72.000	159.709	90.000	159.709	19.172	30.000	\$ 2.741.193	\$ 567.420	\$ 140.515	\$ 3.309.578	\$ 3.309.578	72.000	72.000	2.400	1.770.772			
12 DIANA LONDOÑO	ABOGADA	\$ 2.550.000	1	0	0	306.000	13.337	102.000	212.415	127.500	212.415	25.500	41.000	\$ 3.590.167	\$ 743.164	\$ 184.167	\$ 4.517.438	\$ 4.517.438	102.000	102.000	2.400	2.343.600			
13 VALENTINA LOPEZ	SICOLOGA	\$ 2.550.000	1	0	0	306.000	13.337	102.000	212.415	127.500	212.415	25.500	41.000	\$ 3.590.167	\$ 743.164	\$ 184.167	\$ 4.517.438	\$ 4.517.438	102.000	102.000	2.400	2.343.600			
14 ASTRID YANETH GUTIERRE	AUXILIAR	\$ 1.700.000	1	117.172	0	204.000	8.891	68.000	151.370	85.000	151.370	18.172	30.000	\$ 2.601.976	\$ 538.669	\$ 133.475	\$ 3.140.585	\$ 3.140.585	68.000	68.000	2.400	1.678.772			
				15														\$ 1.028.104			\$ 16.225.723				
																					\$ 2.151.959				
																					\$ 98.377.682				
																					\$ 752.134.505				

NOTA: ESTA PROPUESTA NO INCLUYE RECARGOS, HORAS EXTRAS.

\$ 752.134.505

NOTA: ESTA PROPUESTA NO INCLUYE RECARGOS, HORAS EXTRAS.

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
7			\$ 6.730.561	\$ 3.068.818	
6		\$ 11.850.174	\$ 5.835.538	\$ 3.068.052	\$ 3.038.369
5	\$ 14.815.871	\$ 9.352.161	\$ 5.540.135	\$ 3.050.216	\$ 2.538.173
4	\$ 12.108.876	\$ 6.625.109	\$ 5.259.553	\$ 2.724.882	\$ 2.200.221
3	\$ 9.352.161	\$ 5.453.336	\$ 5.009.085	\$ 2.538.173	\$ 2.007.265
2	\$ 7.819.686	\$ 4.930.603	\$ 4.651.693	\$ 2.200.221	\$ 1.920.098
1	\$ 6.730.561	\$ 4.578.812	\$ 4.091.175	\$ 2.007.265	\$ 1.617.795

Se identifica plenamente que el nivel profesional percibe ingresos mensuales entre \$ 4.091.175 y \$ 6.730.561 más un 65% aproximado equivalente a la carga prestacional que representaría el funcionario vinculado para la entidad y el nivel asistencial oscila entre \$ 1.617.795 y \$3.038.369.

ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES	DESCRIPCIÓN DE VARIABLES V
Personal	El contratista debe involucrar personal profesional, técnico y asistencial competente, que le permitan ejecutar el contrato en forma adecuada.
Oficina	El contratista debe disponer de un lugar para realizar sus labores de planeación y coordinación, así, como, para asignar el personal requerido para la ejecución de las obligaciones contractuales y atender el personal de la administración en caso de ser requerido.
Insumos, materiales y equipos de oficina	El contratista deberá contar con los insumos, materiales y equipos necesarios para desarrollar el objeto contractual en debida forma.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



SC - CER-27866

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
VARIABLES	;; DESCRIPCIÓN DE VARIABLES V
Personal	El contratista debe involucrar personal técnico y asistencial competente, que le permitan ejecutar el contrato en forma adecuada.
Oficina	El contratista debe disponer de un lugar para realizar sus labores de planeación y coordinación, así, como, para asignar el personal requerido para la ejecución de las obligaciones contractuales y atender el personal de la administración en caso de ser requerido.
Insumos, materiales y equipos de oficina	El contratista deberá contar con los insumos, materiales y equipos necesarios para desarrollar el objeto contractual en debida forma.
Comunicaciones	El contratista debe contar con el servicio de telefonía fija y móvil, fax, correo certificado y correo electrónico, para realizar las actividades planteadas y lograr así los objetivos.
Administración	El contratista debe agotar labores administrativas y de coordinación de los recursos que debe ejecutar para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y la calidad de los resultados. El contratista deberá tener en cuenta los gastos en que deberá incurrir por la celebración del contrato, esto es, estampillas, tasas, garantías (pólizas de cumplimiento a favor de entidades estatales y de responsabilidad civil extracontractual), impuestos municipales, departamentales o nacionales que se causen en razón de su actividad y demás deducciones de ley
Comunicaciones	El contratista debe contar con el servicio de telefonía fija y móvil, fax, correo certificado y correo electrónico, para realizar las actividades planteadas y lograr así los objetivos.
Administración	El contratista debe agotar labores administrativas y de coordinación de los recursos que debe ejecutar para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y la calidad de los resultados. El contratista deberá tener en cuenta los gastos en que deberá incurrir por la celebración del contrato, esto es, estampillas, tasas, garantías (pólizas de cumplimiento a favor de entidades estatales y de responsabilidad civil extracontractual), impuestos municipales, departamentales o nacionales que se causen en razón de su actividad y demás

En la propuesta presentada por la empresa DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S, se evidencia un ingreso menor que el estipulado en la tabla de ingresos salarios 2021.

Cabe anotar que con la modalidad de contratación de personal temporal, se está dando cumplimiento a los mandatos legales en lo relacionado con el pago de las prestaciones sociales, trayendo consigo la mitigación del riesgo de una eventual demanda de índole laboral.

La Personería Municipal invitó a la empresa DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S, a presentar propuesta para la prestación de servicios de conformidad con las necesidades de la administración, las variables y demás especificaciones necesarias, propuesta que fue allegada y analizada por el ordenador del gasto. El presupuesto para este contrato comprende todos los costos directos, indirectos y el impuesto al valor agregado.

REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA: APLICA X NO APLICA

La persona jurídica o la persona natural deberán allegar la hoja de vida de la función pública que contenga sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, junto con los documentos soportes.

EXPERIENCIA: APLICA X NO APLICA

El contratista debe adjuntar certificados de experiencia emitidos por entidades contratantes, donde acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que el municipio de Itagüí pueda verificar la experiencia del contratista.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL: APLICA mX NO APLICA

Cuando el oferente sea persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar ía propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

Para el presente caso el oferente deberá acreditar dentro de su objeto social capacidad jurídica para prestar los servicios requeridos en el alcance del objeto. EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL: APLICA NO APLICA X De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (solo para personas naturales que prestarán servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

CLASIFICACIÓN EN EL RUT

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para las personas Jurídicas dicha constancia se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando haya lugar o el representante legal de la misma, en la cual se debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Profesionales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Si es persona natural, se debe anexar certificado de afiliación a la seguridad social integral salud y pensión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)

Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal La entidad, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, si aplica.

BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Boletín Responsables Fiscales será consultado directamente por el municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente por la Personería de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

La Personería Municipal, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica en la página web de la Policía Nacional.

CONSULTA DEFINICION DE LA SITUACIÓN MILITAR: APLICA X NO APLICA _____

Para la persona natural menor de 50 años: Conforme al Artículo 42 de la LEY 1861 DE 2017"... las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente y de conformidad con el artículo 105 del Decreto 019 de 2012 se verificara del link <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate>.

PROPUESTA: APLICA X NO APLICA _____

El proponente debe anexar documento en el cual presente la propuesta de conformidad con la invitación enviada por la Personería Municipal.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA: APLICA _X_ NO APLICA _____

Del representante legal.

CERTIFICADO BANCARIO: APLICA X NO APLICA _____

El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria correspondiente al año 2022, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cédula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

11.FORMA DE PAGO:

La Personería cancelará al CONTRATISTA de manera mensual o proporcional, de acuerdo a la ejecución del contrato, previo recibo a satisfacción mediante acta de supervisión donde el supervisor asignado certifique el cumplimiento del objeto del contrato a entera satisfacción, presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y el informe de actividades de cada una de las líneas de trabajo propuestas.

12. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

24

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACION
Especifico	Interno	Ejecución	Operativa	Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	Posible	Mayor	Alto	Media	Contratista
Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Bajo	Mayor	Alto	Baja	Contratista
Especifico	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la normatividad vigente	Posible	Mayor	Alto	Baja	Contratista y Contratante

13 ANÁLISIS DEL RIESGO Y GARANTÍAS:

El contratista, de conformidad con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, constituirá a favor de la entidad, garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por el valor asegurado y vigencias que a continuación se indican, toda vez que la entidad contratante deberá precaver los perjuicios derivados de incumplimiento imputable al contratista, evitar que el contratista no cumpla con las obligaciones contraídas con el personal que utilice para la ejecución del mismo y prevenir que el contratista ejecute inadecuadamente las actividades, para lo cual se exigen los siguientes amparos; a) Póliza de cumplimiento por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. b) Póliza de pago de salarios y prestaciones social e indemnizaciones por un valor equivalente al 10% del valor total de contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más. c) Póliza de calidad del servicio, por un valor equivalente al 20% del valor total de contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.

El término de estas garantías correrá a partir de la iniciación de la vigencia de los amparos y estará sujeta a la aprobación de la entidad y no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por el contratista. La entidad aseguradora o garante responderá a la Entidad por el pago de todas las sumas que se hacen exigibles al contratista, por razón de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, incluso por el pago de la cláusula penal. La Personería solo aprobará de conformidad con la normatividad vigente para la materia, las garantías que sean expedidas por compañías de seguros legamente constituidas en Colombia, cuyo margen de solvencia y patrimonio técnico estén legalmente autorizados.

REPOSICIÓN DE LAS GARANTÍAS. El contratista repondrá el monto de las garantías cada vez que en razón de sanciones impuesta o por otro hecho se disminuyeren o agotaren, es decir, cuando por razón de siniestros se afecte su valor.

INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA DE MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, La Personería de Itagüí podrá declarar la caducidad del mismo. Si el contrato no se liquida dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, el plazo de los amparos deberá ampliarse hasta la liquidación del mismo

14. LUGAR EN DONDE SE PUEDEN CONSULTAR LOS ESTUDIOS PREVIOS:

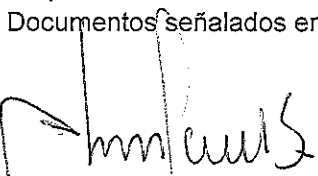
Los estudios previos y demás documentos se podrán consultar en la en la Secretaría General de la Personería de Itagüí, ubicada en la carrera 51 No. 51-55 C.A.M.I, Edificio Judicial, piso 5° piso de Itagüí.

15. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRABAJO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

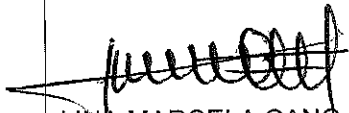
La Personería Municipal de Itagüí está obligada por los Acuerdos Comerciales con Chile y Guatemala y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

16.. ANEXO:

Solicitud de la propuesta
Certificado necesidad de contratación
CDP
Propuesta económica
Documentos señalados en el numeral 1. Requisitos de verificación.


JOHN JAIRÓ CHICA SALGADO
Personero Municipal

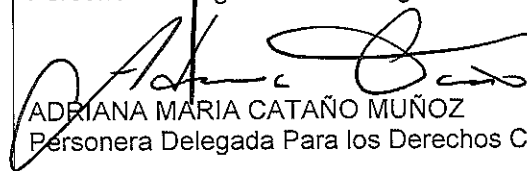
 Personería de Itagüí	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020



LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General



JORGE IVAN ISAZA BUSTAMANTE
Personero Delegado Para la Vigilancia Administrativa



ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ
Personera Delegada Para los Derechos Colectivos y del Ambiente

Apoyó María Oliva Londoño A.- P.U.
26/01/2022

