1. Descripción de la necesidad[1]:

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2º, que 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 (...)".*

El artículo 315 de la Constitución Política de Colombia contempla que son atribuciones del alcalde: (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Los principios rectores de la Administración Municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los Municipios, lo cual se desarrolla conforme a los postulados que rigen la función administrativa. Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia, así como también atender sus propias necesidades. Es así que, es necesario advertir en los fines de la contratación, que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de las metas fundamentales del Estado, 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.

En igual sentido nuestra Carta Magna en su artículo 209 señala que 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, y en virtud de esto, mediante el Decreto Municipal 010 del 22 de enero de 2024 "*Por medio del cual se delega funciones en materia de contratación estatal y se dictan otras disposiciones*", el Alcalde del Municipio de Copacabana en su ARTÍCULO PRIMERO establece:

> Deléguese en los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo, el proceso de contratación en lo que se refiere a la administración del gasto y la gestión administrativa y técnica de todas las etapas del proceso de

[1] Aquí se debe describir la carencia o debilidad que pretende satisfacer la administración con ésta contratación que no puede ser satisfecha con el personal de plana de la Entidad, así como qué ha sucedido en los últimos años en el municipio respecto al presente proceso contractual (diagnóstico) y que se necesita para mejorar esa situación (Conveniencia y oportunidad).

contratación, además de la designación del supervisor para el seguimiento de los procesos contractuales de todas las modalidades y regímenes especiales de la contratación estatal independientemente de la cuantía del proceso. Lo anterior sin perjuicio de lo expresamente delegado a algunas unidades ejecutoras.

Es así que al revisar el Decreto 112 del 09 de diciembre de 2014, por medio del cual se crea la estructura orgánica del Municipio de Copacabana, donde se tienen establecidas varias Secretarías, siendo una de ellas la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, esta tiene tal facultad.

La Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente tiene como objetivo mejorar las condiciones del agro, las ambientales y de los recursos naturales del Municipio y por ende la calidad de vida de sus habitantes, mediante la interacción entre la administración Municipal, la comunidad, el sector privado y las autoridades ambientales, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en pro de las generaciones presentes y futuras, por lo que dentro de algunas de sus funciones tiene:

- ✓ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de políticas de buena gestión en la agricultura de nuestro municipio.
- ✓ Planificar, dirigir y coordinar las políticas activas propias del municipio relacionadas con: Las producciones agrícolas, ganaderas y forestales; la sanidad animal y vegetal; el desarrollo sostenible del medio rural y del territorio; la modernización de explotaciones agropecuarias y el regadío; los mercados agroalimentarios y sus industrias; el comercio exterior de productos agropecuarios.
- ✓ Liderar y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental a cargo de las entidades integrantes del Sistema Ambiental del municipio.
- ✓ Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes de desarrollo ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal, entre otras.

Que los artículos 64 y 65 constitucionales establecen la obligación estatal de promover el acceso progresivo a la propiedad de la tierra, priorizar e impulsar el desarrollo integral de las actividades agrícolas. En particular el artículo 64 de la Carta, modificado mediante Acto Legislativo 1 en el 2023 reconoce que el campesinado es sujeto de derechos y de especial protección constitucional, y que tiene un relacionamiento especial con la tierra basado en la producción de alimentos en virtud de lo cual el Estado reconoce la dimensión económica, social, cultural y ambiental del campesinado y velará por la protección, respeto y garantía de sus derechos individuales y colectivos, con el objeto de lograr la igualdad material desde enfoques de género, etario y territorial, el acceso a bienes y derechos como a la educación de calidad, la vivienda, la salud, los servicios públicos domiciliarios, vías terciarias, la tierra, el territorio, un ambiente sano, el acceso e intercambio de semillas, los recursos naturales y la diversidad biológica, el agua, la participación reforzada, la conectividad digital, la mejora de la infraestructura rural, la extensión agropecuaria y empresarial, asistencia técnica y tecnológica, agregando valor y medios de comercialización para sus productos.

Que mediante el Decreto-Ley 2364 de 2015 se creó la Agencia de Desarrollo Rural, ADR, cuyo objeto, conforme el artículo 3° es *"ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país".*

En la parte Agropecuaria se encuentra el insuficiente acompañamiento técnico y administrativo para el fomento y la promoción de las buenas prácticas agrícolas y pecuarias como valor agregado al proceso productivo, que permita mejorar los ingresos económicos y la asociatividad de los productores agropecuarios.

Para brindar solución a estas problemáticas se hace necesario mejorar la sostenibilidad ambiental del municipio a través de estrategias educativas, de control y vigilancia de las actividades económicas, de conservación y protección del recurso hídrico, la fauna y la biodiversidad, incluyendo como eje transversal las medidas en adaptación y mitigación del cambio climático.

En dicho sentido el Concejo Municipal mediante Acuerdo 163 del 11 de diciembre de 2023 aprobó el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia 2024 para el municipio de Copacabana, en el cual quedaron establecidas partidas presupuestales para la atención del sector agropecuario.

El Plan de Desarrollo 2020 – 2023 es un Instrumento de planificación donde se establecen los objetivos estratégicos, las ejecutorias de conformidad a su estructura y los recursos destinados para cada uno de los componentes establecidos. Dentro de la estructura del Plan de Desarrollo se definieron 7 líneas estratégicas, 17 Sectores de Desarrollo Económico y Social y 57 programas. Al interior de la estructura del Plan de Desarrollo se encuentra la **Línea Estratégica 3. Con Seguridad impulsaremos el desarrollo local**, la cual tiene como objetivo *"Promover las condiciones adecuadas para la consecución de un desarrollo local incluyente y sostenible; con mecanismos de mejoramiento de las condiciones de vida de los Copacabanenses y que proyecte al municipio como potencia comercial y agro turística de la región metropolitana".* Adicionalmente, el programa **3.2.1 Desarrollo agrícola y pecuario**, el cual *busca "Promover el fortalecimiento de la actividad agropecuaria, que permita mejorar las condiciones productivas de los campesinos, a través de proyectos integrales de asistencia técnica, formación en competencias y asociatividad, para que su actividad sea sostenible y mejore su calidad de vida".*

Asimismo, continuando con el Plan de Desarrollo 2020 - 2023, en el sector **3.2. Agropecuario**, se identifica la siguiente problemática:

Insuficiente acompañamiento técnico y administrativo, para el fomento y la promoción de las buenas prácticas agrícolas y pecuarias, como valor agregado al proceso productivo, que permita mejorar los ingresos económicos y la asociatividad de los productores agropecuarios. Por lo que se hace necesario Potenciar el sector **agropecuario y la vocación agrícola** del municipio, a través de la implementación de proyectos que incentiven las buenas prácticas agrícolas, el emprendimiento, la productividad y la competitividad de una manera sostenible y sustentable.
Dado lo expuesto, la Administración Municipal de Copacabana, Antioquia en cumplimiento de los fines del Estado y de la contratación estatal, requiere contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión de una persona natural que preste sus servicios al Municipio de Copacabana como apoyo a la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, para el desarrollo de las actividades operativas, administrativas orientadas en la ejecución de planes, programas y proyectos mediante la atención al cliente externo, brindando orientación clara, oportuna y eficaz en asuntos ambientales que conlleven a mejorar la sostenibilidad ambiental del municipio.

Bajo este panorama, la entidad tiene la necesidad de contratar la presente prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir a una mejor atención a la población en general, mediante la formulación de políticas y programas que conlleven a mejorar la sostenibilidad ambiental del municipio, a través de una adecuada gestión y administración de los recursos de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y sustentado en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024.

El Municipio de Copacabana Antioquia en la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente no cuenta con un funcionario que tenga bajo su responsabilidad los procesos administrativos y asistenciales orientados en la ejecución de planes, programas y proyectos para la que atienda al cliente externo, brinde orientación clara, oportuna y eficaz en asuntos ambientales del municipio; por lo que se hace necesario la presente contratación.

En este sentido, es importante resaltar que actualmente en la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del municipio de Copacabana cuenta únicamente con una Secretaria de Despacho, dos Técnicos Operativos y un Auxiliar Administrativo; de manera que queda evidenciado que en dicha oficina no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar los procesos encomendados de esta Secretaría.

En la actualidad las entidades territoriales se encuentran en el proceso de transición hacia la formalización del empleo público, donde instan al nivel central y descentralizado a ejecutar análisis y estudios para la creación de plantas temporales cuando así la necesidad misional lo determiné.

El plazo del contrato a celebrar es estrictamente necesario para dar cumplimiento al objeto y actividades requeridas en la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, mientras se surte el proceso hacia la formalización del empleo público

Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones ***"...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la***

gestión...", *el Despacho encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del Decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la* ***"prestación servicios profesionales"*** *como los que versan o asumen en su objeto el* ***"apoyo a la gestión",*** *son componentes específicos del género* ***"prestación de servicios"*** *regulado en el artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negóciales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el Literal h) del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.*

En consecuencia, cualquier aproximación en relación con el contenido de esta norma habilitante de la ***"contratación directa"*** *citada, debe hacerse sobre el entendido de que el legislador delimitó su campo de acción, esto es, restringió su operatividad y procedencia al ámbito del contrato de prestación de servicios legalmente definido, generando de esta forma una armonía sistemática para su aplicación y por lo tanto configurando la procedencia sustancial de la causal".*

En este sentido, y analizando exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, 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 al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de ***"apoyo a la gestión"*** todos aquellos otros contratos de ***"prestación de servicios"*** que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales **pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados**.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se

reservan exclusivamente para el ***"contrato de prestación de servicios profesionales"***, y no para éstos de simple ***"apoyo a la gestión".***

De esta forma el concepto de **"apoyo a la gestión"** no entraña en manera alguna cualquier tipo de apoyo a la actividad de las entidades estatales, pues sólo puede entenderse como tal, de conformidad con la sistemática expuesta, aquella que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

Del siguiente tenor:

"... Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita..."

"Los **servicios de apoyo a la gestión serán aquellos en los que la persona contratada realiza labores predominantemente materiales y no calificadas, para la atención de necesidades de la entidad.**

2. Objeto[2]**:** Prestación de Servicios Profesionales en Zootecnia para atender los sistemas pecuarios en necesidades de alimentación, reproducción y producción en el Municipio de Copacabana.

3. Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos:

Contratación Directa.

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

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4 literal h, artículo 2.2.1.2.1.4.9 decreto 1082 de 2015.

4. Datos del proyecto:

- Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia:

[2] El objeto se debe construir teniendo en cuenta: verbo, a quién va dirigido, a través de, puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.

INDICADOR	META
Plan agropecuario municipal formulado, adoptado e implementado.	*1*

- Nombre y número del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO
Apoyo y acompañamiento técnico integral a los productores agropecuarios en el municipio de Copacabana	*23360101*

- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s):

NOMBRE ACTIVIDAD	NÚMERO
Prestar servicio de asistencia técnica a los productores pecuarios	*100%*

- Insumos o códigos UNSPSC de cada actividad y su valor:

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
70121604	*AGR-21. Servicio de Apoyo al Desarrollo del Plan Agrícola Municipal- PAM-*

- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): **2022052120010**

5. Presupuesto estimado del contrato[3]:

Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L ($22.543.218)**, según certificado de disponibilidad presupuestal Nº 481 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2024.

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

- Rubro presupuestal:

[3] Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.3.2.02.02.009.1702023.91131.16.23360101.11001	Ingresos corrientes de libre destinación	$22.543.218

Tipo de proyecto: Inversión ____X____ Funcionamiento_____

6. Forma de pago*: El municipio de Copacabana, pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo con el PAC, (Plan Anual de Caja) en cuotas de la siguiente manera: El contratante pagará al contratista la suma de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L ($22.543.218)**, en pagos mensuales con fecha de corte los días 30 de cada mes, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TRES PESOS M/L (3.757.203).**, aclarando que el primer pago se hará proporcional desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el día 30 del respectivo mes y el ultimo de igual manera será proporcional hasta la fecha de terminación. Los pagos se efectuarán previa presentación de cuenta de cobro y/o factura, pago de seguridad social integral, lleno de los requisitos correspondientes, informe de actividades desarrolladas con los anexos y soportes a que haya lugar y recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del Contrato. Lo anterior, previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual se presentará la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (PERSONA NATURAL: salud, pensión y riesgos laborales).

Nota: El Municipio de Copacabana contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, para realizar cada desembolso.

7. Plazo de ejecución[4]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de **SEIS (6) MESES** y en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal.

La fecha de inicio de contrato para persona natural se fijará teniendo en cuenta que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad (RDP) y la Afiliación a la ARL[5]. Sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución y otros requisitos de acuerdo con el tipo de contrato, según apliquen (garantías y pago de impuestos).

[4] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.

[5] Para los contratistas clasificados en alto riesgo (4-5) se deberá tener en cuenta que la afiliación puede ser hasta 20 días después de enviada la solicitud. Para los contratistas clasificados en riesgos 1, 2 y 3, el trámite de la afiliación a la ARL será de dos (2) días siguientes a la fecha de solicitud por parte del responsable, salvo aquellos que se afilien a una Aseguradora de Riesgos Laborales diferente a SURA ya que requieren que la documentación se entregue de manera física, en este evento el tramite será de cinco (5) días siguientes a su solicitud. Se debe tener en cuenta que la fecha estimada de inicio de los contratistas debe coincidir con la fecha de afiliación a la ARL, porque de lo contrario pueden generarse reportes ante la UGPP.

8. Ubicación[6]: La Prestación de Servicios se realizará en el municipio de Copacabana

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:

Para persona natural:

Se requiere que el contratista sea Profesional en Zootecnia

Requisitos de experiencia:

Para persona natural:

El contratista debe acreditar una experiencia de más de Un (01) año en el ejercicio de su actividad laboral. Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

***Nota 1**: Artículo* 9, Decreto 019 de 2012, establece la prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

Nota 2: Artículo 229, Decreto 019 de 2012. *"Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior."*

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matricula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

10. REQUISITOS LEGALES

Requisitos legales persona natural

[6] Indicar en qué lugares exactos se realizará la intervención o se llevará a cabo el objeto contractual, en el caso donde aplique.

- Certificado de inexistencia de personal de planta (firmado por el(la) secretario(a) de servicios administrativos)
- RUT (Resolución 139 de noviembre 21 de 2012- DIAN) para contratistas nuevos o si el RUT ha sufrido alguna modificación. Anexar documento
- Certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social Integral. Informar la ARL en la que se encuentra afiliado, en caso de no estar afiliado indicar a cuál ARL se pretende afiliar y tipo de riesgo.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía para contratistas nuevos.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizado en el SIGEP
- Copia de la tarjeta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del contratista (para contratistas nuevos).
- Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
- Otros requisitos técnicos necesarios para el desarrollo del objeto contractual específico.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes fiscales verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes judiciales verificados por la entidad.
- Certificado de medidas correctivas establecido en la Ley 1801 de 2016, Código de Policía y Convivencia, Art. 183, verificados por la entidad.
- Examen Pre-ocupacional no mayor a 3 años de expedido (Anexar certificado contratistas nuevos o para quienes excedan el plazo estipulado)
  (Tener presente inciso final art 18 decreto 723 de 2013. **Exámenes médicos ocupacionales.** *"Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un período superior a seis [6] meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.")*
- Propuesta técnica y económica (en caso que aplique)

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 Obligaciones Generales

Para persona natural

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 en 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**. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562

de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. **4**. 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 Ley019 de enero 10 de 2012). **5**. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. **6**. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.**7**. 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. **8**) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. **9**) 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. **10**) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el V° B° de la Supervisión. **11)** Procurar el cuidado integral de su salud. **12**) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **13**) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **14**) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **15)** Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **16)** Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. **17)** Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.**18**) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. **19**) 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.**20)** Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.**21**) 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. **22)** Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28. **23)** Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.

11.2 . Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la prestación del servicio de asistencia técnica integral a productores pecuarios del Municipio.
2. Apoyar la formación académica en buenas prácticas pecuarias.
3. Apoyar la realización de las visitas técnicas correspondientes de las solicitudes de sistemas de producción pecuaria, entre otras y elaboración de los respectivos informes.

4. Acompañar los programas pecuarios implementados por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente.
5. Apoyar la elaboración y actualización del Plan Agropecuario Municipal – PAM
6. Coordinar actividades de capacitación y extensión para los productores pecuarios, con el fin de mejorar sus habilidades técnicas y su capacidad de gestión.
7. Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas e informes de visitas en campo como respuesta a solicitudes hechas por usuarios de la comunidad a este despacho.
8. Fomentar el uso de prácticas pecuarias sostenibles que minimicen el impacto ambiental y promuevan el bienestar animal.
9. Capacitar y sensibilizar a los productores en técnicas de manejo del suelo, conservación de pastizales y uso eficiente de recursos.
10. Asistir a las reuniones de los grupos de trabajo que le sean solicitados en relación con el objeto contractual.
11. Realizar Seguimiento y verificación constante a las PQRSD relacionadas con asuntos pecuarios del municipio.
12. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.
13. Apoyar el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC
14. Las demás actividades que le asigne la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, que tengan directa relación con las funciones propias de la Dependencia.
15. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, de forma coordinada con el supervisor del mismo, con la finalidad de obtener la adecuada ejecución contractual, obrando con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieren.
16. Las demás actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e íntegro cumplimiento del presente objeto contractual.

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

Persona natural

1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual. **2.** Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. **3**. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. **4**. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. **5**. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato. **6.** A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. **7.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **8.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. **9**. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento

de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Copacabana. **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 Copacabana 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 Servicios Administrativos. **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 Copacabana, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes: (Anexo Matriz de Riesgos).

13. GARANTÍAS[7]

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 literal D del Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no

[7] De acuerdo al objeto contractual y los riesgos que logren prever se solicitarán o no garantías contractuales, no siendo obligatorio pedirlas.

deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. IMPUESTOS[8]

Para contratos por prestación de servicios con persona natural:

EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con el pago de las estampillas que tenga adoptadas el municipio de Copacabana. *EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal en concordancia* con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. PARÁGRAFO: Si EL CONTRATISTA se encuentra codificado como régimen simplificado no está obligado a facturar IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar al régimen común, tendrá la obligación de facturarlo en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido 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 en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

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

[8] Definir los aplicables al contrato, consultar el Acuerdo Municipal 052 del mes de diciembre de 2017 de la Secretaría de Hacienda y la Ley 1819 de 2016 y capitulo II de la Parte XVI y con la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.

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 Copacabana, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico

PARA SECOP II

FIRMA **LINA MARCELA FORONDA FONNEGRA**
Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente

ALCALDÍA DE COPACABANA

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales en Zootecnia para atender los sistemas pecuarios en necesidades de alimentación, reproducción y producción en el Municipio de Copacabana.

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación"

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN	ACCIÓN DE MONITOREO Y REVISIÓN	PERIODICIDAD
													IMPACTO DEL TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISIÓN	
1	GENERAL	GENERAL	PLANEACIÓN	OPERACIONALES	Que se describa de manera inadecuada la necesidad que se pretende satisfacer. Que los requisitos habilitantes y de calificación queden mal establecidos.	Que se seleccione un contratista que no esté en capacidad de cumplir con el objeto del contrato. Recursos insuficientes para la ejecución del contrato	2. IMPROBABLE	2. IMPROBABLE	4	BAJO	MUNICIPIO	Comité de contratación. Estudio de Mercado. Diseños revisados y definitivos	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	PLANEACIÓN		Seguimiento al contrato desde la etapa de planeación. Alerta de cualquier inconsistencia detectada en el proceso.	Permanente durante la etapa de planeación y contratación.
2	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONALES	Falta de capacidad para promover y adelantar el proceso de selección	Revocatoria y o declaratoria de desierta del Proceso de selección	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Identificación de la necesidad mediante el NECOP, socializado en Comité de Contratación. Invitación apropiada a proponentes. Buen manejo del Registro Proveedores Interno.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	PLANEACION		Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. Seguimiento a la decisiones tomadas en el Comité de Contratación.	Permanente durante la etapa de planeación y contratación.
3	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONALES	Los documentos requeridos, requisitos habilitantes y factores de verificación y evaluación no son los apropiados para el objeto a contratar.	Declaratoria desierta del proceso de selección, contratación de entidad sin la idoneidad necesaria para ejecutar el contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Identificación de la necesidad mediante del NECOP, socializado en Comité de Contratación.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	PLANEACIÓN		Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y económica requeridas para cumplir con la necesidad.	Una vez durante la etapa de contratación.
4	GENERAL	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	Que ninguno de los proponentes cumplan los requisitos habilitantes establecidos en NECOP y/o Invitación.	Declaratoria de desierta del proceso de selección.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Estudio de Mercado. Definición de los requisitos. NECOP. Registro de proveedores. Manual de Contratación	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	SELECCIÓN	PLANEACIÓN	Identificación de posibles proveedores en la etapa de estudio de mercado. Identificar proveedores que hayan participado en otros procesos en la entidad.	Una vez durante la etapa de selección.
5	GENERAL	EXTERNO	INTERNO	CONTRATACIÓN	Manipulación de documentos por parte del contratista, presentando documentos alterados, inexistentes o modificados	Adjudicación de contrato sin cumplir correctamente con los requisitos solicitados para la ejecución del contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Revisión en Comité de Contratación y al momento de la contratacion revisar la veracidad de los documentos aportados por el contratista	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	CONTRATACIÓN		Verificación de la información recibida por parte del contratista. Verificación de los documentos aportados en la entidad que emite el documento. Acompañamiento desde la dirección jurídica del proceso.	Permanente durante la etapa de contratación.
6	GENERAL	INTERNO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	Inadecuada formulación del documento contractual.	Ejecución inadecuada del contrato.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	DESUR	Subsanación a través de otrosí y modificaciones a los que haya lugar en el contrato suscrito.	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	Revision y entendimiento del contrato al momento de ser recibido por el supervisor.	Permanente durante la etapa de contratación.
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	EJECUCIÓN	Falta de idoneidad del contratista, aun cuando cumplan con el perfil solicitado.	Inadecuada o deficiente ejecución del contrato. Retrasos en la ejecución contractual.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Realización de comités periodicos con el contratista, con el fin de conocer cada detalle de la ejecución del contrato.	Permanente durante la etapa de ejecución.
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	EJECUCIÓN	Entrega de informes sin cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.	Incumplimiento en las especificaciones técnicas exigidas	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificar las especificaciones técnicas de los elementos entregados vs los contratados. No recibir a satisfacción los elementos entregados. Incluir como requisito de pago en el contrato el recibo a satisfacción de los elementos contratados.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato. Pago de los items a adquirir contra entrega de los mismos. Exigir pólita de calidad dentro del proceso contractual.	Permanente durante la etapa de ejecución.
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Incumplimiento en la ejecución de las labores para las cuales se hizo la contratación.	Ejecución inadecuada del contrato.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución del contrato. Analizar con el comité interdisciplinario sobre las medidas que se tomarán.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	SI	AMBAS PARTES	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Acompañamiento desde la dirección jurídica del proceso.	Permanente durante la etapa de ejecución.