1. Descripción de la necesidad[1]:

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136/94, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

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.

Por ello, el Artículo 2. de la Constitución Política de Colombia establece: "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"; así mismo, el artículo 311 de la carta política señala: "Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

De conformidad con lo anterior y entendiendo artículo 3° de la ley 80 de 1993 el cual estipula que:

"ARTÍCULO 3.- 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."

De acuerdo con el artículo anterior, la contratación estatal tiene como fin, "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". Al efecto, el legislador dispuso que las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben supeditarse al cumplimiento de los principios de la contratación estatal; es por ellos que los servidores públicos por disposición legal están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la misma.

[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).

Así se deduce que el Estado en general desde sus diferentes entidades para lograr sus fines deben contar con una capacidad operativa, técnica y administrativa, por lo que contratan a particulares para que se encarguen en nombre de este, de realizar esos servicios, obras o simplemente la adquisición de bienes; para ello se requiere tener fortalecidas las áreas de contratación a través de personal idóneo y con experiencia técnica en la realización y gestión de los contratos estatales en nombre de la entidad, lo que implica también adelantar contrataciones de prestación de servicios.

Por lo tanto, la contratación estatal se erige como una función transversal de apoyo preponderante a la hora de la ejecución de los recursos públicos en los gobiernos locales, departamentales y nacionales; cuyo buen manejo y gestión contractual minimiza los problemas que puedan presentarse en materia disciplinaria, fiscal y penal en la función pública.

Es por ello que el principio de planeación fundamentado en los artículos 209, 339 y 341 constitucionales, el cual implica que el negocio jurídico contractual deberá estar debidamente diseñado y pensado conforme a las necesidades y prioridades que demande el interés público, dirigido al aseguramiento de la eficacia de la actividad contractual estatal, a la efectiva satisfacción del interés general, y a la protección del patrimonio público, aspectos que subyacen involucrados en todo contrato estatal.

También 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.

Así las cosas, la Entidad acogiendo lo previsto en el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el cual se dispone que para celebrar contratos de prestación de servicios cuando las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, es esencialmente temporal; por lo tanto, para la presente contratación que se suscribe con persona natural y entendiendo que no puede concatenarse indefinidamente en el tiempo, se procede a delimitar la necesidad del servicio y del desarrollo del objeto contractual en un plazo estipulado.

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.

Es así como para garantizar los fines esenciales del estado, entre otras servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y el bienestar para la comunidad del municipio de Copacabana, se deben celebrar contratos

de prestación de servicios, invitaciones públicas, convenios interadministrativos, contratos de suministros, licitaciones públicas y las demás definidas en la Ley 80 de 1993.

La Administración Municipal de Copacabana, Antioquia en cumplimiento de los fines de la contratación estatal, requiere contratar la prestación del servicio de una persona natural o jurídica que preste sus servicios al Municipio de Copacabana como apoyo a la oficina de asesora jurídica, para el desarrollo de actividades orientadas a la asesoría en la ejecución del plan anual de Adquisiciones en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera la administración municipal, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, cumpliendo de manera integral de la normatividad y de los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.

Es importante resaltar que en la Oficina Asesora Jurídica se centraliza todo el proceso contractual del Municipio y desde allí se recepciona, asesora, acompaña y brinda el apoyo jurídico a las demás Secretarías que requieren proveer un bien o servicio mediante la contratación, teniendo en cuenta que en la planta de empleos de la entidad no se tiene el personal, que cumpla con el perfil que pueda desempeñar dicha labor, por consiguiente es necesario realizar la contratación de persona con experiencia que pueda prestar asesoría a las actividades, objetivos, misión, y programas encomendados con el propósito de la dependencia, lo cual en un momento dado pueden generar tardanzas en legalización plena de los contratos.

Dentro del proceso contractual se requiere la elaboración, acompañamiento y revisión jurídica de todos aquellos documentos y actos generados de obligaciones, expedidos en los diferentes procesos adelantados por la entidad, en sus distintas etapas, es decir, pre – contractual, contractual y pos- contractual.

Bajo este Panorama, la entidad tiene la necesidad de contratar la presente prestación de servicios para contribuir a una mejor atención a la población en general, mediante a la formulación de políticas y programas que conlleven al fortalecimiento de los procesos administrativos y la generación de conocimiento y emprendimiento, a través de una adecuada gestión y administración de los recursos de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. Sustentado en el Plan anual de Adquisiciones para la vigencia 2024.

El Municipio de Copacabana Antioquia, no cuenta en su planta de personal con un funcionario que tenga bajo su responsabilidad los procesos de asesoría en materia administrativa y contractual; por lo que se hace necesario por lo complejo y dispendioso de los procesos, contratar los servicios de un abogado para que oriente la toma de decisiones en lo concerniente a los elementos de legalidad en materia contractual y manejo administrativo, lo que se verá reflejado en la eficiencia de los procesos adelantados y la toma de la decisiones ajustadas a las normas vigentes.

Para cumplir con estos objetivos el Municipio de Copacabana, debe contar con los Servicios Profesionales de un abogado con especialización preferiblemente, que cuente con la experiencia necesaria propias de las actividades a realizar, como una manera de fortalecer Institucionalmente la entidad territorial, para el cumplimiento de los cometidos estatales de

la entidad para la vigencia. El objeto contractual del presente estudio y análisis previo debe desarrollarse por medio de una persona natural que cuente con conocimientos específicos y experticia en los procesos Jurídicos relacionado en el objeto contractual, por el grado de complejidad que sugieren las actividades consecuentes del contrato,

Actualmente en la Oficina Jurídica del municipio de Copacabana se cuenta con el cargo Directivo, correspondiente al Asesora Jurídica, De manera queda evidenciado que en dicha oficina no se cuenta con el personal técnico, tecnólogo o profesional que tenga el conocimiento específico y que pueda desarrollar los procesos encomendados al apoyo externo.

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 no traumatizar el servicio de la oficina jurídica, mientras 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.**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto compilatorio 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 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, dé lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

2. Objeto[2]: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VÍNCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA COORDINACION EN ASESORIA INTEGRAL Y PROYECCION DE LA CONTRATACION QUE DEBE REALIZAR EL MUNICIPIO DE COPACABANA, ANTIOQUIA

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: N/A
- Nombre y número del proyecto de: N/A
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): JUR-16 SERVICIOS LEGALES SOBRE COMPETENCIA O REGULACIONES GUBERNAMENTALES
- Insumos o códigos UNSPSC de cada actividad y su valor: 80121601 / VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/L ($23.965.596)
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): N/A

5. Presupuesto estimado del contrato[3]:
Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/L ($23.965.596).[4], según certificado de disponibilidad presupuestal Nº 1005 código presupuestal 2.1.2.02.02.008.83990.16.21051201.11001 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2024.

[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.
[3] Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación
[4] Para el caso de contratos con persona jurídica verificar el estado del IVA

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:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.1.2.02.02.008.83990.16.21051201.11001	Funcionamiento	23.965.596

Tipo de proyecto: Inversión _____ Funcionamiento___X____

6. Forma de pago[5]: El municipio de Copacabana, pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo con el PAC, (Plan Anual de Caja) en pagos mensuales de la siguiente manera: por valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.L ($5.991.399). 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. PERSONA JURÍDICA: salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales de su personal, emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal), previa presentación de su informe de gestión y certificación del recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.

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[6]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será cuatro (04) meses y en todo caso no podrá superar el 30 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 Presupuestal (RDP) y la Afiliación a la ARL[7] sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución y otros

[5] Podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora
[6] 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.
[7] 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.

a la ARL[7] 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).

8. Ubicación[8]: La Prestación de Servicios se realizará en el Municipio de Copacabana – Antioquia.

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 proponente sea titulado en derecho, con tarjeta profesional vigente y especialización en contratación estatal. (Anexar copia del diploma o acta de grado / certificaciones y Tarjeta Profesional para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad).

REQUISITO DE IDONEIDAD	REQUERIMIENTO
Perfil Académico	Acreditar Título Profesional en Derecho con especialización en contratación estatal y tarjeta profesional vigente.

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

Requisitos de experiencia:
Para persona natural:

- El proponente acredita una experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su actividad laboral o profesional. Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. (Anexar Certificación de la aprobación del pensum académico de educación superior o copia diploma o acta de grado cuando se trate de persona natural).

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA	REQUERIMIENTO
Experiencia Especifica	Tres (03) años o más de experiencia certificada, en desarrollo de actividades similares al objeto contractual

***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

- Certificado de inexistencia de personal de planta (firmado por el Alcalde y el Jefe de Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional)
- 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 Preocupacional 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 periodo 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 Vº Bº 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. **24)** 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. Evaluar y controlar la legalidad de los procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades de conformidad con el estatuto general de contratación sus normas concordantes y complementarias.
2. Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y tramites contractuales al interior de la administración municipal (elaboración de circulares, conceptos y orientaciones jurídicas).
3. Realizar los conceptos que el jefe de la Oficina Asesora jurídica le solicite.
4. Asesorar en la preparación de actos administrativos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual y contractual.
5. Asesorar al jefe de la Oficina Asesora jurídica en la preparación de los proyectos de pliego de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concurso público de méritos, procesos de mínima cuantía y demás modalidades contractuales según lo establecido en el estatuto general de contratación.
6. Asesorar en el estudio y proyección de los recursos y derechos de petición presentados por los proponentes en el desarrollo de la actividad precontractual y orientar las respuestas que deban producirse por parte de la administración municipal.

7. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la elaboración de las minutas de los contratos.
8. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la proyección y elaboración de informes que solicite los entes de control.
9. Proporcionar asistencia y apoyo jurídico a las demás dependencias de la administración municipal que requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos en tema de contratación estatal.
10. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina Asesora jurídica y presentar sus respectivos informes.
11. Revisar y conceptuar sobre los diferentes contratos y convenios que deba suscribir el Municipio.
12. Brindar apoyo en el procedimiento para la realización de audiencias, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de igual manera conceptuar y sustanciar en los procesos que se adelanta desde la administración.
13. Apoyar y asesorar el comité estructurador de contratación
14. Manejar plataforma SECOP II y mantenerla actualizada.
15. Coordinación y estrategias de procesos contractuales
16. Revisión y aprobación de documentos contractuales

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 Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. **12.** Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

12. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

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

13. GARANTÍAS[9]

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

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

16. IMPUESTOS[10]

Para contratos por prestación de servicios con persona natural:

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 y se encuentra exonerado del pago de estampillas por el un contrato de prestación de servicio profesionales con personal natural. 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.

[10] 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 capítulo II de la Parte XVI y con la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.

Medios de Comunicación:

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

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

En el evento de presente una falla particular o general en el Municipio de Copacabana, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico

PARA SECOP II

Nombre: **JOHNNATAN ANDRÉS PINEDA AGUDELO**
Cargo : Alcalde[11]

Proyectó:	Revisó:	Aprobó
Nombre: Luisa Fernanda Pulgarín Cargo: Contratista	**Nombre: Melissa Salazar Velásquez** Cargo: Jefe de Oficina	**Nombre: Johnnatan Andrés Pineda Agudelo** Cargo: Alcalde

[11] Solo aplica firma para procesos que se adelanten en la plataforma SECOP II

ALCALDÍA DE COPACABANA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VÍNCULO LABORAL POR SU CUENTA Y RIESGO COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA COORDINACION EN ASESORIA INTEGRAL Y PROYECCION DE LA CONTRATACION QUE DEBE REALIZAR EL MUNICIPIO DE COPACABANA, ANTIOQUIA.

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"

Id	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE INICIO PARA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA PARA QUE SURTA EFECTO EL TRATAMIENTO	CONTROLES PROPIOS DE MI NEGOCIO	PERIODICIDAD
													IMPACTO DEL TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISIÓN	
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONALES	Manipulación de documentos por parte del contratista, presentando documentos alterados, ineficientes 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 el momento de la contratación 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
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONALES	Inadecuada formulación del documento contractual	Ejecución inadecuada del contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	DESUR	Subsanación a través de oficio y modificaciones a los que haya lugar en el contrato existente	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO		CONTRATACIÓN	Revisión y entendimiento del contrato al momento de ser recibido por el supervisor	Permanente durante la etapa de contratación
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Falta de idoneidad del contratista aun cuando cumplan con el perfil solicitado	Inadecuado o deficiente ejecución del contrato Retrasos en la ejecución contractual	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO		EJECUCIÓN	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
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	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	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO		EJECUCIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato Pago de los ítems a adquirir contra entrega de los mismos Exigir póliza de calidad dentro del proceso contractual	Permanente durante la etapa de ejecución
5	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	1. RARO	1. INSIGNIFICA	2	BAJO	SI	AMBAS PARTES		EJECUCIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Acompañamiento desde la dirección jurídica del proceso	Permanente durante la etapa de ejecución