1. Descripción de la necesidad[1]:

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo N°2, 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 (...).

Adicionalmente, su artículo N°9, reza 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.

Por su parte el artículo 311 de la Constitución Política, indica que 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 cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Igualmente, el artículo 315 de la Carta Fundamental, en su numeral 3° expresa que es atribución del alcalde "dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo".

Que el artículo 365 de la misma norma, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Por su parte la Ley 1150 de 2007 desarrolla medidas que transformaron la Ley 80 de 1993 en varios aspectos, entre los cuales se encuentra la introducción de los mecanismos necesarios para que el gobierno utilice la contratación pública

[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 planta 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).

electrónica mediante el desarrollo del SECOP, aspecto que se contempla en detalle en el artículo tercero de la Ley 1150 de 2007 y que se reglamentó una vez se puso en marcha la operación del SECOP Fase Transaccional. Esta ley ha venido siendo complementada por decretos reglamentarios por medio de los cuales se han establecido o ajustado las reglas para llevar a cabo los procesos de contratación. La Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 regulan lo concerniente a las modalidades de selección y publicidad.

En el Plan de Desarrollo **2024 – 2027 "Somos un Nuevo Aire"** aprobado por el honorable Concejo Municipal mediante **Acuerdo Municipal 165 del 06 de junio de 2024**, se establen 5 ejes estratégicos los cuales están enmarcados en lo siguiente:

EJE 1 - TRANSFORMACIÓN SOCIAL

En este aspecto fortaleceremos los servicios de salud, educación, cultura y recreación, pilares fundamentales para el bienestar y el desarrollo integrar de nuestra sociedad, trabajaremos arduamente para que cada habitante tenga acceso a una atención medica de calidad, una educación que despierte su máximo potencial, y disfrute de una vida cultural diversa, oportunidades deportivas y espacios recreativos para su pleno desarrollo.

- La Salud
- La Educación
- La Cultura
- El Deporte y la Recreación

EJE 2 - DESARROLLO SOSTENIBLE

En este eje forjaremos un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin comprometer las oportunidades de las futuras generaciones. A través de prácticas sostenibles, la conservación de nuestros recursos naturales en la promoción de soluciones innovadoras, buscaremos crear un entorno armonioso donde la prosperidad y la responsabilidad ambiental caminen de la mano, para este eje se tienen los siguientes item:

- Medio ambiente
- Bienestar Animal
- Gestión Integral del riesgo
- Infraestructura
- Movilidad

EJE 3 - PROGRESO ECÓNOMICO

En este eje se impulsará un futuro vibrante y equitativo para nuestra comunidad. A través de iniciativas innovadoras, fomentaremos el crecimiento económico sostenible, aprovechando el potencial turístico de nuestro municipio para generar oportunidades y empleo. Estamos comprometidos con la promoción de la creatividad y la innovación, convirtiéndonos en un polo de desarrollo que inspire a emprendedores y empresas a prosperar, para este eje se trabajará en las siguientes líneas:

- Transparencia y hacienda pública
- Participación ciudadana
- Bienestar Institucional

EJE 4 - PARA LA VIDA

Para este eje se informa que, en un mundo en continua transformación, nuestros propósitos es ser un motor de cambio, impulsando un enfoque revitalizador y comprometido con el bienestar de todas las formas de vida, es así pues que en esta línea trabajaremos en los siguientes campos:

- La Primera Infancia
- El Adulto Mayor
- La Juventud
- Las Mujeres
- La Población LGBTIQA+
- La población con y en Situación de Calle
- La población Víctimas del Conflicto

EJE 5 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

En este eje está diseñado para impulsar una reforma integral de la gestión pública, con el propósito de aumentar la transparencia en la administración de la hacienda pública centrándose en la implementación de tecnologías de la información y procesos administrativos que aseguren la accesibilidad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos, así como la optimización de la recolección y difusión de la información financiera, garantizando la participación ciudadana en el seguimiento y control del uso de los fondos públicos, para este eje se trabajara en las siguientes líneas:

- Transparencia y hacienda pública

- Participación ciudadana
- Bienestar institucional

Es así pues que, dentro de los programas del **EJE 5 – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL,** en el que presenta como objetivo Desarrollar procesos de articulación comunitaria para el fortalecimiento de la participación y la gestión pública. Con base en ese pilar fundamental se encuentra el siguiente programa base 5.2.1 **FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA GESTIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE ARTICULACIÓN Y TRANSPARENCIA EN TORNO A LA LEGITIMIDAD Y CONFIANZA COMUNITARIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE COPACABANA.** Programa que busca fortalecer la participación y la gestión pública para el desarrollo de procesos de articulación y transparencia en torno a la legitimidad y confianza comunitaria en la administración de Copacabana.

Por otro lado, la Administración Municipal en cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, requiere satisfacer las necesidades de la población Copacabanense. Es por ello que a través de la Ley 1757 del 6 de julio de 2015 "por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" que tiene por objeto "promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo controlar el poder político", se precisa la importancia y las responsabilidades que tiene el Estado frente a la participación ciudadana en los asuntos que los afectan.

La entidad tiene la necesidad de contratar la presente prestación de servicios para contribuir a una mejor atención a la población en general, mediante 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 de Desarrollo "Somos un nuevo aire 2024-2027".

La institución cuenta con políticas que tiene como base fundamental el desarrollo humano integral, y como objetivo superior el desarrollo corporativo con equidad; dentro de los proyectos priorizados se tiene el mejoramiento y modernización de la institucionalidad, además de apoyar el mejoramiento de infraestructuras institucionales y la modernización de procesos que ayuden a fortalecer las funciones misionales, preparándola para constituirse en una entidad moderna, innovadora, flexible y abierta al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la entidad.

El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. Así lo ha contemplado el consejo de estado al indicar:

"*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 apartado:

"... 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,** sin que sea posible entender comprendida dentro de los mismos, la contratación de actividades que supongan la intermediación de la relación laboral.

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 para brindar apoyo en los diferentes procesos que adelanta la secretaria de desarrollo y bienestar social y demás dependencias de la administración municipal para la vigencia 2024, enmarcado en el plan de desarrollo somos un nuevo aire 2024-2027.

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: Formaciones en Auditoría Ciudadana y Control Social realizadas.
- Nombre y número del proyecto: Fortalecimiento de la participación ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil, comunitarias y comunales en el municipio de Copacabana Antioquia
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): Des 24- Servicios de Bienestar Social.
- Insumos o códigos UNSPSC de cada actividad y su valor:93141506
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): 20244052120032

5. **Presupuesto estimado del contrato**[3]**:**

Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS.** ($2.254.322), según certificado de disponibilidad presupuestal N°1858 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

-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 V° B° del Secretario de Despacho.

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.3.2.02.02.009.4502001.0.91119.16.232024194.11001	PROPIOS	$3.757.203

Tipo de proyecto: Inversión ____X____ Funcionamiento_____

6. Forma de pago[4]: 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 **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS.** ($2.254.322), en un único pago mensual de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS.** ($2.254.322). El pago se efectuará 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).

7. Plazo de ejecución[5]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de **DIECIOCHO (18) DÍAS** en todo caso no podrá superar el 31 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[6] sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución y otros

[4] Podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora

[5] 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.

[6] 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.

requisitos de acuerdo con el tipo de contrato, según apliquen (garantías y pago de impuestos).

8. Ubicación[7]: 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:

REQUISITO DE IDONEIDAD	REQUERIMIENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
Perfil Académico	Acreditar Título de Derecho	CUMPLE

Para persona natural:

Se requiere que el contratista sea titulado en derecho. (Anexar copia del diploma o acta de grado / certificaciones y Tarjeta Profesional (en caso de ser requerido) para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad).

Requisitos de experiencia:

Para persona natural:

REQUISITO DE EXPERIENCIA	REQUERIMIENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia	Mas de un (1) año de experiencia en temas relacionados con el desarrollo del objeto contractual	CUMPLE

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.

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

***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(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. En caso de estar afiliado a una ARL informarlo.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 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).
- Declaraciones de bienes y rentas y registro de conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019).
- Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- 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.
- Certificado de Antecedentes por Inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-.

- 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.")*
- Paz y salvo municipio de Copacabana.
- 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. Apoyar en la atención de respuestas de derechos de petición, tutelas, acciones populares y/o requerimientos que sean realizados a la Secretaria de Desarrollo y Bienestar social.
2. Apoyar la revisión de lo documentos expedidos por la secretaría de Desarrollo y Bienestar Social para las respuesta y construcción de informes para presentar ante los diferentes entes.
3. Apoyar con la proyección del cierre de actividades que se ejecutan desde la Secretaria de Desarrollo y Bienestar social en el marco de los programas y proyectos que desde allí se ejecutan
4. Atender al cliente interno y externo que requiera de los servicios de la dependencia, de manera personal, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
5. Brindar acompañamiento y asesoría permanente en las áreas de la secretaria de Desarrollo y Bienestar Social para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
6. Apoyar la proyección y/o revisión de actos administrativos que deben de producirse en la secretaría de Desarrollo y Bienestar Social.

7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el Supervisor, se relacionen con el objeto contratado y la transversalidad de la dependencia.
8. Realizar la presentación de las evidencias correspondiente a cada periodo de ejecución contractual, conforme al cronograma de actividades anexo al contrato, con el informe mensual de cumplimiento de las actividades del objeto contractual y realizar su posterior incorporación a la carpeta correspondiente.
9. Mantener debidamente organizadas las carpetas a su cargo cumpliendo con el archivo de los documentos conforme a los criterios establecidos en la Ley 594 de 2000 y sus Decretos reglamentarios.
10. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el jefe de la secretaría de Desarrollo y Bienestar Social.
11. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimento del contrato.
12. Y las demás conexas y complementarias que se deriven del presente objeto contractual.
13. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que, por su carácter, sean considerados confidenciales.
14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la administración municipal de Copacabana
15. Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.
16. Estar afiliado a una E.P.S, a un fondo de pensiones y a la ARL de la administración desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC.
17. Rendir informes de las actividades contractuales asignadas, mensual, al supervisor del contrato, donde se evidencie el avance de las obligaciones contractuales.
18. Autorizar a la Entidad en el uso de la imagen en las diferentes campañas, espacios o eventos que se desarrollen en la administración municipal
19. Cumplir el objeto del presente contrato, destinando todos sus conocimientos en el adecuado funcionamiento de las aplicaciones instaladas en las diferentes dependencias de la administración municipal.

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[8]

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.

16. IMPUESTOS[9]

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

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

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

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: **SEBASTIAN GOMEZ ARANGO**
Cargo: Secretario de Desarrollo y Bienestar Social.

ALCALDÍA DE COPACABANA

OBJETO: Prestación de servicios para brindar apoyo en los diferentes procesos que adelanta la secretaria de desarrollo y bienestar social y demás dependencias de la administración municipal para la vigencia 2024, enmarcado en el plan de desarrollo somos un nuevo aire 2024-2027.

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 Procesos de Contratación"

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	IMPACTO DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE IMPLEMENTAR CONTROL	FASE IMPLEMENTACIÓN CONTROL	TIPO DE CONTROL	MONITOREO Y REVISIÓN: ACTIVIDADES DE CONTROL	MONITOREO Y REVISIÓN: PERIODICIDAD
1	GENERAL	INTERNO	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. MENOR	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	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	MUNICIPIO	Identificación de la necesidad mediante el PAAC, socializado en Comité de Contratación. Invitación apropiada a proponentes Buen manejo del Registro Proveedores Interno	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	PLANEACIÓN		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 el idoneidad necesaria para ejecutar el contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Identificación de la necesidad mediante del PAAC, socializado en Comité de Contratación	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	PLANEACIÓN		Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas para cumplir con la necesidad	Una vez durante la etapa de contratación
4	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONALES	Que ninguna de los proponentes cumplan los requisitos habilitantes establecidos en SECOP y/o invitación	Declaratoria de desierta del proceso de selección	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	MUNICIPIO	Estudio de Mercado Definición de los requisitos SECOP. Registro de proveedores Manual de Contratación	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	SELECCIÓN		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	CONTRATACION	OPERACIONALES	Mala pulmón de documentos por parte del contratista, presentando documentos alterados, enmendados o modificados	Adjudicación de contrato sin cumplir consistencia 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 contratación revisar la veracidad de los documentos aportados por el contratista	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	CONTRATACIÓN	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	CONTRATACION	OPERACIONALES	Inadecuada formulación del clausulado contractual	Ejecución inadecuada del contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	DESUR	Subsanación a través de otros sí y modificaciones a los que haya lugar en el contrato suscrito	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	Revisión y entendimiento del contrato al momento de ser recibido por el supervisor.	Permanente durante la etapa de contratación
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	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	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCION	CONTRATACIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor Realización de comités periódicos con el contratista, con el fin de conocer cada detalle de la ejecución del contrato	Permanente durante la etapa de ejecución.
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Entrega de informes o in 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	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.
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	1. RARO	1. INSIGNIFICANTE	2	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.