Alcaldía de Copacabana	SOLICITUD DE ADQUISICIONES	Código: A-CBS-051 Versión: 00 Fecha Actualización: 18-12-2025

Dependencia

Departamento Administrativo de Planeación

Descripción de la necesidad

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 Nº9, 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 3º 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 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 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 primordial el fortalecer de manera moderna el ejercicio de la gestión pública y la gestión de ingresos en el marco del impulso de la transparencia. Con base en ese pilar fundamental se encuentra el programa 5.1.2 MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y TÉCNOLOGICOS PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANERA CERCANA PARA LOS CIUDADANOS DE COPACABANA, programa que busca desarrollar e implementar sistemas digitales para la automatización de trámites y servicios públicos, reduciendo tiempos de respuestas y costos operativos, diseñar y publicar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de las distintas áreas del municipio y establecer objetivos de mejora continua basados en MIPG. Así mismo, con este eje buscamos dar seguimiento a la ejecución de nuestro Plan de Desarrollo Municipal “Somos Un Nuevo Aire” 2024-2027, a través de la elaboración y diseño metodológico de proyectos de inversión que brinden un servicio público orientado a la ciudadanía y que impacten en el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros habitantes realizando las tareas de manera responsable, integra y transparente. Todo lo anterior enmarcado en el proyecto registrado en el Banco de Programas y Proyectos Municipal con número 2024052120016, denominado “Desarrollo de acciones estratégicas para el fortalecimiento de la gestión institucional en el municipio de Copacabana Antioquia”. El Departamento Administrativo de Planeación, está encaminado a atender el funcionamiento del Municipio de Copacabana, toda vez que, la presente dependencia tiene funciones de apoyo transversal que genera trazabilidad para el desarrollo correcto y oportuno de las líneas estratégicas establecidas en el plan de desarrollo “Somos

Un Nuevo Aire" 2024-2027 y el plan de acción de cada vigencia, y como responsabilidad primordial el seguimiento del mismo, con el fin de articular las diferentes acciones de planificación de la entidad por lo que las acciones que desde dicha dependencia se despliegan son transversales a todas las dependencias y coadyuvan a materializar esos planes de acción específicos para la vigencia fiscal 2024. El decreto 112 del 09 de diciembre del 2014, en el artículo 13 se concentra en explicar e indicar el objetivo del Departamento Administrativo de Planeación, el cual se lee de la siguiente manera: "El objetivo del Departamento Administrativo de Planeación es proyectar al Municipio de Copacabana como una entidad territorial, considerando las posibilidades corporativas y el entorno para lograr la competitividad regional definiendo el esquema organizacional que permita cumplir la misión institucional y estructurando los instrumentos de gestión que satisfacen las necesidades de la comunidad"

Teniendo en cuenta lo anterior, y haciendo alusión nuevamente al apoyo estratégico del Departamento Administrativo de Planeación al Municipio de Copacabana y a cada una de sus dependencias, es importante establecer las funciones de esta dependencia, la cuales fueron otorgadas mediante el decreto en mención así:

1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del municipio de Copacabana.

2. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano, y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.

3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de la administración municipal.

4. Velar por el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.

5. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el concejo y en concordancia con la normativa nacional.

6. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal.

7. Asesorar a la administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos, proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal.

8. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos cuando estos existan y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades de construcción) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.

9. Liderar, con la coordinación y participación de la Secretaría de desarrollo y Bienestar, la articulación del municipio con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.

10. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.

11. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.

12. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión MECI-Calidad de la entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

13. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión MECI-Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.

14. Rendir los informes periódicos en caso de que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Adicionalmente, en atención a la función administrativa del Municipio y en general la de disponer de la información en forma oportuna y organizada se requiere que las solicitudes que sean contestadas de conformidad a la normatividad municipal y nacional, que regula la materia urbanística y de ordenamiento territorial.

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

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 debe contratar personal idóneo que contribuya al cumplimiento de los fines del estado mediante la prestación de servicios de apoyo a la gestión que fortalezca el actuar de la administración municipal y específicamente del Departamento Administrativo de Planeación.

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 que preste sus servicios al Municipio de Copacabana como apoyo al Departamento Administrativo de Planeación, para la formulación y estructuración metodológica de proyectos de inversión cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías y otros de cofinanciación, así como el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de la entidad; en cumplimiento a los lineamientos del SIG, el Plan de Acción del Departamento Administrativo de Planeación 2025. 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, es necesario realizar la contratación de persona natural con experiencia en las actividades, objetivos, misión, y programas encomendados con el propósito de la dependencia.

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, proporcionando asesoría técnica al Departamento Administrativo de Planeación en la formulación y diseño metodológico de proyectos de inversión cofinanciados. Además, participar en la optimización del portafolio de programas y proyectos de la entidad, 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 2025.

Para cumplir con estos objetivos el Municipio de Copacabana, debe contar con los servicios profesionales de una persona natural Ingeniero, que cuente con la experiencia necesaria propia 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 la conceptualización y estructuración metodológica de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías y otras fuentes de financiamiento relacionado en el objeto contractual, por el grado de complejidad que sugieren las actividades consecuentes del contrato.

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 del Departamento Administrativo de Planeación, mientras el proceso hacia la formalización del empleo público.

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.

Objeto contractual (autorizado por Alcalde)

Prestación de servicios y de apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de planificación, seguimiento, evaluación y control de la entidad, garantizando la rendición de cuentas. apoyando la formulación y estructuración metodológica de proyectos de inversión y otros de cofinanciación, así como el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los lineamientos constitucionales, y el Plan de Desarrollo “Somos Un Nuevo Aire” 2024-2027..

Modalidad contractual

CCE-16 — Contratación directa

Datos del proyecto – Información Plan de Desarrollo Municipal

Programa	5.1.2 — Modernización institucional y de instrumentos técnicos y tecnológicos para mejorar la prestación de los servicios de manera cercana para los ciudadanos de copacabana. — Sin nombre
Indicador	5.1.2.4 — Estrategia para el fortalecimiento de la gestión pública del municipio de Copacabana implementada. — Sin nombre
BPIN	2024052120016 — Desarrollo de acciones estratégicas para el fortalecimiento de la gestión institucional en el municipio de Copacabana Antioquia.

Información Presupuestal

RESUMIDO	RUBRO	NOMBRE RUBRO	VALOR
211623904	2.99.4599.21.211623904.11001	2024052120016-PLA-512-11001	$ 15.015.609
		TOTAL	$ 15.015.609

Tipo de gasto

Inversión

Centro de costos

08001

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 **QUINCE MILLONES QUINCE MIL SEISCIENTOS NUEVE ($15.015.609),** en pagos mensuales con fecha de corte los días 30 de cada mes, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES NOVECIENTOS DOS ($3.753.902),** 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

Plazo de ejecu

Ubicación

Municipio de Copacabana - Antioquia

9. Criterios para la selección del contratista

• Personal requerido

Plazo de ejecución : El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será cuatro meses (4) MESES, 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 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).

• Requisitos de idoneidad

REQUISITO DE IDONEIDAD	REQUERIMIENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
Perfil Académico	bioingeniero	CUMPLE

• **Requisitos de experiencia – Persona natural**

REQUISITO DE EXPERIENCIA	REQUERIMIENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia Especifica	(1) Año de experiencia	CUMPLE

Para persona natural: El proponente acredita una experiencia mínima de tres (3) 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). 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 – Persona natural (informativo)

• Certificado de inexistencia de personal de planta (firmado por el Alcalde y el Jefe de Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional).

• RUT (Resolimiento 139 de noviembre 21 de 2012- DIAN) para contratistas nuevos o si el RUT ha sufrido alguna modificación.

• Certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social Integral. Informar ARL y Tipo de Riesgo 1.

• Fotocopia de la cédula de ciudadanía (para contratistas nuevos).

• Certificado de no ser deudor fiscal – Contraloría (código de verificación; vigencia mínima 30 días).

• Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría (vigencia mínima 30 días).

• Certificado vigente de no registrar antecedentes judiciales – Policía Nacional (no mayor a 30 días).

• Certificado de Medidas Correctivas – Policía Nacional (no mayor a 30 días).

• Formato único de hoja de vida Función Pública (SIGEP) aprobado según requisitos.

• Copia de la libreta militar o certificación provisional (cuando aplique) – contratistas nuevos.

• Certificado de sanciones disciplinarias de los respectivos Consejos Profesionales (si aplica).

• Examen pre-ocupacional no mayor a 3 años (o 6 meses si servicio de conductor).

• Propuesta técnica y económica (si aplica).

• Certificado vigente de no estar incurso en procesos de carácter alimentario.

• Autorización de consulta de inhabilidad por delitos sexuales (≤30 días).

• Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses – Ley 2013 de 2019.

• Certificado de compromiso anticorrupción (≤30 días).

• Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (≤30 días).

• Consentimiento informado política de prevención y control de alcohol, tabaco y drogas (≤30 días).

• Consentimiento expreso transferencia de datos sensibles – biométricos y declaración.

• Contrato de confidencialidad y deber de secreto – Contratista (≤30 días).

• Certificado de Experiencia e idoneidad

• Paz y Salvo del Municipio

11. Obligaciones Generales

1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. 2. Dar cumplimiento a lo preceptuado 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.

11.1 Obligaciones específicas del contratista

1. Prestación de servicios profesionales al Departamento Administrativo de Planeación con la formulación y estructuración metodológica de proyectos de inversión cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías y otros de cofinanciación, así como el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de la entidad; en cumplimiento a los lineamientos del SIG, el Plan de Acción del Departamento Administrativo de Planeación 2025.
2. Asesorar la elaboración de los documentos metodológicos de proyectos formulados para la ejecución del Plan de Desarrollo.
3. Proyectar los certificados de los proyectos formulados, viabilizados y aprobados en las plataformas que designe el DNP para dichos procesos.
4. Apoyar a las diferentes dependencias en el cargue de la información en la plataforma MGA Web.
5. Subsanar las observaciones, metodológicas, programáticas y estructurales de los proyectos de cofinanciación presentados a las diferentes entidades.
6. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de los proyectos que serán presentados a otras entidades del gobierno nacional, departamental y/o regional para la consecución de recursos de cofinanciación nacional, de conformidad a las directrices impartidas por esas entidades y en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
7. Apoyar las labores del Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación asociadas a la viabilizarían, registro y seguimiento de proyectos para la realización de reportes en las diferentes plataformas de conformidad a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación, en las plataformas diseñadas para esto (MGA Web, SUIFP, SPI, entre otras).
8. Asesorar las labores de coordinación entre la Secretaría de Hacienda, Oficina Jurídica y Departamento Administrativo de Planeación en lo relacionado con los proyectos formulados por las diferentes dependencias en la plataforma MGA Web para adelantar el proceso contractual de manera oportuna y eficaz.
9. Apoyar las labores de la secretaria de Planeación con el registro en el aplicativo SIRECI, dispuesto por la Contraloría General de la Nación, para realizar seguimiento a la ejecución de proyectos en el municipio.
10. Apoyar las labores de la secretaria de Planeación en el registro del aplicativo SUI, dispuesto por la Super Intendencia de Servicios Públicos, para realizar seguimiento a la ejecución de proyectos en el municipio.
11. Realizar lista de control para recolectar la información con la cual se estructura el aplicativo SUI.
12. Cargar todos y cada uno de los formatos y formularios reglamentados por la Super Intendencia de Servicios Públicos, para la rendición del municipio en el aplicativo SUI.
13. Apoyar el acompañamiento a cada una de las secretarias, departamentos, direcciones y demás dependencias en el cargue del avance físico y financiero de los indicadores de resultado y de producto, con la periodicidad definida en el sistema de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
14. Asesorar las labores de la secretaría de Planeación Garantizar el cumplimiento del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo 2024 - 2027, así como el apoyo al cargue de los instrumentos de planificación asociados a este (Plan Indicativo, Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones 2024, Plan de Acción 2024 y demás instrumentos asociados)
15. Generar los insumos necesarios para la elaboración del informe trimestral
16. del avance del Plan de Desarrollo Municipal y de su Plan de Acción, a través de tableros de control.
17. Apoyar la secretaria de Planeación con la construcción del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo según la normativa vigente.

18. Implementar en el sistema de información una herramienta dirigida al control de los proyectos formulados y radicados en el Banco de Proyectos del Municipio para su proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación.
19. Realizar con el Director del Departamento Administrativo de Planeación cronograma de actividades necesarias para que el objeto del contrato se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.
20. Desarrollar su objeto contractual teniendo presente el código de ética, de buen gobierno y los procesos contenidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y las directrices impartidas.
21. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, de forma coordinada con el supervisor de este, con la finalidad de obtener la adecuada ejecución contractual, obrando con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieren.
22. Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.
23. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.
24. Realizar las gestiones contractuales en la plataforma SECOP II, que le correspondan en calidad de proveedor.
25. Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según los requerimientos de la plataforma SIGEP y demás Sistemas de Publicación de Información en los términos de la Ley 2013 de 2019.

11.2 Obligaciones específicas del municipio

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 de este**. 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.º 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. Precedente contractual

Contrato No.	Objeto	Valor	Plazo	Número contrato anterior	Objeto anterior	Valor anterior
COPA-08001-16-1027-2026	Prestación de servicios y de apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de planificación		120	-	-	-

13. Anexos

CDP (número/enlace)	1102

Información final

Acompañamiento técnico	DIEGO ALEJANDRO LOAIZA RAMIREZ
Supervisor	DIEGO ALEJANDRO LOAIZA RAMIREZ
Teléfono y correo electrónico	diego.loaiza@copacabana.gov.co
Nombre de quien elabora la solicitud	DIEGO ALEJANDRO LOAIZA RAMIREZ
Cargo	DIRECTOR ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
Teléfono	https://contratacioncopacabana.com.co/uploads/firmas/firma_20260714_165143_369648c3475dc5da.jpg