1. Descripción de la necesidad[1]:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece que los fines esenciales del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Asimismo, señala la importancia de facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

En este orden de ideas, resulta pertinente traer a colación lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, el cual consagra al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, asignándole, entre otras funciones, la de prestar los servicios públicos que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y propender por el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En consecuencia, las actuaciones adelantadas por la administración municipal deben estar orientadas al cumplimiento de dichos fines constitucionales, garantizando en todo momento el respeto por los principios de legalidad, debido proceso, buena fe y confianza legítima. Así, cualquier decisión administrativa que afecte derechos o imponga cargas a los administrados debe encontrarse debidamente fundamentada en la ley y en la Constitución, y responder a los fines esenciales del Estado y de la función administrativa, evitando interpretaciones restrictivas o desproporcionadas que desconozcan la realidad fáctica y jurídica del contribuyente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Alcalde, como primera autoridad administrativa del municipio, dirigir la acción administrativa, asegurar el cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno y las ordenanzas del Concejo Municipal, así como administrar los recursos y establecer las políticas necesarias para el adecuado funcionamiento de la entidad territorial.

Así mismo, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece que el Alcalde es el jefe de la administración municipal y representante legal del municipio, y en tal calidad le corresponde celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del ente territorial, de acuerdo con la Constitución y la ley.

En concordancia, el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 señala que los jefes o representantes legales de las entidades estatales están facultados para celebrar contratos estatales, en desarrollo de los fines del Estado y para la continua y eficiente prestación de los servicios públicos.

El artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa se desarrolla bajo los principios de eficiencia, economía, celeridad y descentralización, permitiendo la delegación de funciones para el adecuado cumplimiento de los fines estatales.

En desarrollo de este mandato constitucional, la Ley 489 de 1998, en sus artículos 9, 10 y 12, autoriza a los representantes legales de las entidades públicas a delegar el ejercicio de

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

funciones administrativas y la ordenación del gasto en servidores públicos de los niveles directivo o asesor, mediante acto administrativo, siempre que dicha delegación no se encuentre prohibida por la ley.

De igual manera, la Ley 136 de 1994, en su artículo 92, faculta al Alcalde para delegar en secretarios de despacho u otros funcionarios las funciones que considere necesarias para el cumplimiento eficiente de la gestión administrativa y contractual del municipio.

En relación con la competencia para adelantar el proceso de contratación y la administración del gasto, es preciso señalar que, mediante el Decreto No. 112 del 28 de octubre de 2025, el Alcalde Municipal delegó expresamente en los Secretarios de Despacho y al Director del Departamento de Planeación la facultad para adelantar el proceso de contratación, en lo concerniente a la administración del gasto.

En virtud de dicha delegación, las actuaciones desplegadas por los funcionarios delegatarios se encuentran amparadas por el principio de legalidad y se presumen válidas, en tanto fueron realizadas dentro del marco de las competencias otorgadas por el nominador, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas que regulan la función administrativa.

En cuanto a la competencia del funcionario que interviene en el presente asunto, es preciso señalar que, mediante la Resolución No. 822 del 4 de julio de 2025, se efectuó el nombramiento ordinario de la señora DIANA MARCELA PARRA URREA en el empleo de Secretaria de Despacho, código 020, grado 01, nivel directivo, de naturaleza de libre nombramiento y remoción, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura. Posteriormente, la referida funcionaria tomó posesión del cargo conforme al Acta de Posesión No. 01 del 10 de julio de 2025.

En consecuencia, para la fecha de expedición y suscripción del contrato de prestación de servicio objeto de análisis, la mencionada funcionaria se encuentra legalmente investida del cargo y plenamente habilitada para ejercer las funciones propias del mismo, razón por la cual las actuaciones adelantadas se encuentran ajustadas a derecho y amparadas por la presunción de legalidad que cobija los actos de la administración.

Ahora bien, la Constitución Política, en sus artículos 70 y 71, reconoce la cultura como fundamento de la nacionalidad y establece que el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos, apoyando las manifestaciones culturales y artísticas como parte esencial del desarrollo social y territorial.

En el ámbito legal, la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura, establece que los municipios son responsables de promover, fomentar y proteger las expresiones culturales locales, así como de garantizar la participación de la comunidad en los procesos culturales, artísticos y patrimoniales.

En armonía con las competencias constitucionales y legales asignadas a las entidades territoriales, resulta pertinente señalar que, conforme a lo dispuesto en la Ley 397 de 1997 — Ley General de Cultura, particularmente en su artículo 17, el Estado, a través del Ministerio de Cultura y de las entidades territoriales, tiene el deber de fomentar las artes en todas sus

expresiones y las demás manifestaciones simbólicas y expresivas, como elementos de diálogo, intercambio y participación, y como expresión libre y primordial del pensamiento humano, orientadas a la convivencia pacífica.

En consecuencia, las actuaciones adelantadas por la administración municipal en materia cultural se encuentran debidamente respaldadas por el ordenamiento jurídico, en la medida en que responden a un mandato legal expreso que impone a las entidades territoriales la obligación de promover y fortalecer las expresiones artísticas y culturales, en concordancia con los fines esenciales del Estado y los principios que rigen la función administrativa.

Así mismo, el artículo 76 de la Ley 715 de 2001 asigna a los municipios competencias para promover la cultura, apoyar procesos culturales y artísticos, y ejecutar programas que fortalezcan la identidad cultural y el patrimonio cultural del territorio, como parte integral del desarrollo humano y social.

En desarrollo de los fines esenciales del Estado y de las competencias asignadas a las entidades territoriales en materia educativa y cultural, se evidencia la necesidad de adelantar acciones orientadas al fortalecimiento de la formación artística como componente fundamental de la educación integral.

En este contexto, el arte constituye una manifestación de los sentimientos, valores y pensamientos del ser humano, mediante la cual se comunican ideas, visiones del mundo y concepciones sobre la sociedad, configurándose como una actividad permanente de innovación y creatividad.

Históricamente, el arte ha acompañado el desarrollo de la humanidad y, como expresión cultural, ha adoptado diversas formas según los contextos temporales y territoriales, lo que explica la complejidad de su definición.

No obstante, se encuentra ampliamente documentado que la formación artística contribuye de manera significativa al desarrollo intelectual y afectivo, particularmente en las etapas tempranas de la vida, al fortalecer la sensibilidad, la percepción y la creatividad.

Así mismo, existen suficientes elementos para afirmar que el acercamiento al arte, en cualquier etapa de la vida, favorece el desarrollo cognitivo y emocional y promueve una comprensión más profunda de la experiencia humana.

En virtud de lo anterior, la formación artística debe concebirse como un eje transversal de la educación integral, no solo en el ámbito de las instituciones educativas, sino también en las entidades culturales del sector público. En consecuencia, las acciones y programas que se desarrollen en esta materia se orientan legítimamente a la transmisión de conocimientos y al fortalecimiento de habilidades, actitudes y valores que fomenten el interés, la comprensión y la reflexión sobre el arte, así como su incorporación consciente e intencional en los procesos formativos de la comunidad.

Las acciones y programas que se proyectan ejecutar se encuentran debidamente alineados con los instrumentos de planeación de orden nacional y territorial, en cumplimiento de los principios

de planeación, coherencia, eficiencia y legalidad que rigen la función administrativa. En este sentido, dichas actuaciones guardan una relación directa con el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, específicamente con el eje estratégico denominado “Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades para que la población logre sus proyectos de vida”.

Dentro de este eje, el Plan Nacional de Desarrollo establece lineamientos orientados a otorgar a la política de paz total una dimensión artística y cultural; reconocer, salvaguardar y fomentar la memoria viva, el patrimonio, las culturas y los saberes; promover y estimular las artes y las prácticas culturales; fortalecer la gobernanza cultural; impulsar las economías populares y alternativas en los ecosistemas culturales y creativos; y consolidar los espacios culturales como escenarios de pensamiento, participación y ejercicio colectivo de la democracia. En consecuencia, las actividades propuestas se enmarcan plenamente en los objetivos y metas trazados por la política pública nacional en materia cultural.

De igual forma, las actuaciones se articulan con el Programa de Gobierno 2024–2027 “¡Por Antioquia Firme! Antioquia para los Antioqueños”, en tanto contribuyen a la reducción de brechas sociales, la dignificación de los artistas y gestores culturales, y la conservación y preservación de la memoria, las tradiciones, la creatividad y la diversidad cultural del territorio. Así mismo, permiten consolidar mecanismos de cofinanciación y gestión orientados a la ejecución de proyectos estratégicos que posicionen la cultura como un sector generador de oportunidades, independencia económica y cohesión social, fortaleciendo la identidad de las comunidades.

En este contexto, las acciones proyectadas resultan coherentes con la competencia asignada a la entidad territorial y a la Secretaría de Educación y Cultura, en la medida en que permiten fortalecer, mediante recursos técnicos, administrativos y financieros, cada uno de los eslabones de la cadena de valor del sector cultural, la investigación, formación, creación, producción y divulgación, así como gestionar la promoción y protección del patrimonio cultural y garantizar el acceso a los bienes de interés cultural para su apropiación social en el territorio.

De conformidad con lo expuesto, y en virtud de lo dispuesto en el Decreto No. 112 del 28 de octubre de 2025, corresponde a esta dependencia adelantar los procesos de contratación de prestación de servicios necesarios para la materialización de los Planes de Acción 2026. En tal sentido, se hace indispensable contar con personal de apoyo y profesional que permita la adecuada ejecución de las actividades propias y misionales asignadas a esta dependencia.

Las referidas actividades se orientan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, garantizando así la correcta implementación de las políticas públicas y el logro de los objetivos institucionales previstos para la vigencia correspondiente.

Es importante resaltar que la implementación de programas de formación artística resulta jurídicamente procedente y socialmente necesaria, en tanto responde a los fines constitucionales y legales asignados a la administración pública, y contribuye al mejoramiento cultural, educativo y social de la población.

Por lo anterior, la ejecución de los programas y actividades aquí descritos se encuentra jurídicamente justificada, toda vez que responde a los lineamientos de la planeación nacional y territorial, a los fines constitucionales del Estado y a las obligaciones legales de las entidades territoriales en materia cultural, educativa y social.

El Consejo de Estado, mediante sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021, proferida el 9 de septiembre de 2021, dentro del radicado No. 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016), fijó criterios jurisprudenciales de obligatorio cumplimiento que deben ser observados por las entidades públicas en relación con la celebración de contratos de prestación de servicios.

En dicha providencia, el alto tribunal precisó, entre otros aspectos, que este tipo de contratos deben tener por objeto el desarrollo de actividades que, aun siendo propias de las funciones de la administración pública, correspondan a necesidades ocasionales, temporales o transitorias, y no impliquen el ejercicio permanente de funciones propias de cargos de planta, ni la configuración de una relación laboral encubierta.

Bajo este marco jurisprudencial, la presente contratación resulta jurídicamente procedente, en la medida en que tiene como finalidad apoyar de manera temporal a la dependencia de Educación y Cultura en la ejecución de los planes de acción específicos correspondientes a la vigencia 2026, los cuales responden a necesidades concretas y delimitadas en el tiempo, sin que ello suponga la sustitución de funciones permanentes del personal de planta.

Teniendo igualmente presente directrices de la aludida sentencia en específico lo relacionado en la sentencia de unificación de la cual nos estamos refiriendo, para este contrato en específico se tiene en cuenta los criterios de idoneidad y experiencia de que trata el decreto reglamentario 1082 de 2015.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como aquel que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

El contrato de prestación de servicios constituye un instrumento jurídico esencial para la adecuada gestión y funcionamiento de las entidades estatales, en la medida en que permite atender necesidades específicas que no pueden ser satisfechas de manera directa por la planta de personal, sin que ello implique la creación de vínculos laborales permanentes.

En relación con la naturaleza y alcance de este tipo contractual, el Consejo de Estado ha precisado que tanto los contratos cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales como aquellos orientados al apoyo a la gestión hacen parte del mismo género contractual de prestación de servicios, regulado en el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993. Así lo estableció al pronunciarse sobre la legalidad del artículo 13 del Decreto 2170 de 2002, providencia de la cual se desprende un precedente jurisprudencial vinculante para la contratación estatal.

En efecto, el alto tribunal indicó que cualquier referencia normativa a la prestación de servicios profesionales o al apoyo a la gestión como ocurre, entre otros, en el literal h) del numeral 4 del

artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, debe interpretarse de manera sistemática y reconducirse al régimen jurídico propio del contrato de prestación de servicios definido en la Ley 80 de 1993. En consecuencia, la causal de contratación directa prevista para este tipo de contratos debe entenderse delimitada y restringida exclusivamente a los supuestos legalmente establecidos para dicha modalidad contractual.

Bajo este entendimiento, la utilización del contrato de prestación de servicios resulta jurídicamente procedente cuando se enmarca dentro de los límites definidos por el legislador y la jurisprudencia, garantizando así la armonía del sistema de contratación pública y la correcta aplicación de la causal habilitante de contratación directa, conforme a los principios de legalidad, planeación y necesidad.

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que este tipo de contratos procede cuando se trate de actividades de apoyo a la gestión, sin que se genere relación laboral ni subordinación, y por el término estrictamente indispensable para el cumplimiento del objeto contractual.

En este sentido, y con fundamento exclusivo en los criterios legales y jurisprudenciales expuestos, se entiende por contratos de prestación de servicios profesionales aquellos cuyo objeto se encuentra materialmente determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que implican el despliegue de un esfuerzo intelectual o técnico, orientado a satisfacer necesidades de las entidades estatales relacionadas con su gestión administrativa o funcionamiento. Dichas actividades pueden consistir en el acompañamiento, apoyo o soporte a la administración, así como en el desarrollo directo de labores encaminadas a proporcionar, aportar, apuntalar o reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento, mediante la aplicación de conocimientos especializados, siempre que tales actividades sean encomendadas a personas que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, ostenten la calidad de profesionales.

Por su parte, se entienden como contratos de apoyo a la gestión aquellos otros contratos de prestación de servicios que, compartiendo la conceptualización general antes descrita, el legislador autoriza celebrar a las entidades estatales cuando la ejecución de las actividades no exige, de acuerdo con las necesidades de la administración, la intervención de personas con formación profesional o conocimientos especializados, sino que se orienta al apoyo operativo, asistencial o funcional de la gestión institucional.

En ese sentido, el contrato de prestación de servicios se constituye en un instrumento jurídico idóneo para apoyar la gestión institucional del municipio en el desarrollo de actividades culturales, artísticas o técnicas especializadas, garantizando el cumplimiento de los fines estatales, la eficiencia administrativa y la adecuada ejecución de los recursos públicos.

–

La Secretaría de Educación y Cultura del municipio de Copacabana, en cumplimiento de sus funciones misionales y de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 *“Somos un Nuevo Aire”*, adelanta acciones orientadas al fortalecimiento del sector artístico y cultural, así como a la preservación, organización y salvaguarda del patrimonio histórico y documental del municipio.

En este contexto, se hace necesario contar con servicios de apoyo a la gestión en calidad de gestor cultural, que permitan apoyar la formulación, estructuración y acompañamiento de proyectos artísticos y culturales, contribuyendo a la planeación, gestión y ejecución de iniciativas que promuevan la participación cultural, el acceso a la oferta artística y la gestión de recursos ante diferentes instancias.

Así mismo, se requiere apoyar las acciones necesarias para la gestión documental del Archivo Histórico de Copacabana, orientadas a la organización, clasificación, conservación y fortalecimiento de los procesos archivísticos, garantizando la adecuada preservación del patrimonio documental y su disponibilidad para fines culturales, educativos y de memoria histórica.

El desarrollo de estas actividades demanda conocimientos técnicos y experiencia en gestión cultural, formulación de proyectos y manejo de procesos básicos de archivo, indispensables para asegurar la calidad, pertinencia y coherencia de las acciones adelantadas por la entidad.

-En este contexto, la contratación de prestación de servicios docentes se configura como el mecanismo idóneo y jurídicamente procedente para atender una necesidad específica, delimitada en el tiempo y de carácter misional, sin que ello implique la creación de vínculos laborales permanentes, garantizando la observancia de los principios de legalidad, planeación, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

Es preciso resaltar que la Secretaría de Educación y Cultura no dispone, dentro de su planta de personal, del recurso humano suficiente ni con el perfil requerido para atender de manera oportuna, eficiente y continua la ejecución de los programas de formación artística a su cargo. En consecuencia, la capacidad operativa de la dependencia resulta insuficiente para cubrir integralmente las necesidades derivadas del desarrollo de dichas actividades misionales.

Por lo anterior, se hace indispensable acudir al apoyo externo, con el fin de fortalecer la gestión institucional y garantizar la adecuada atención de la multiplicidad de tareas que adelanta la administración municipal en materia educativa y cultural. Esta medida permitirá, a su vez, dar cumplimiento efectivo a los Planes de Acción establecidos para la vigencia 2026, en observancia de los principios de eficiencia, planeación y continuidad del servicio público.

2. **Objeto[2]:** "PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMO GESTOR CULTURAL, PARA APOYAR LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS ARTIÍSTICOS Y CULTURALES, Y LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTORICO DE COPACABANA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024 2027 SOMOS UN NUEVO AIRE".

3. **Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos:**

Contratación Directa.

[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.

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.

3. Datos del proyecto:

- Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia:
  - ✓ **1.3.2.2** Estrategia 'Copacabana es mi pueblo', como estrategia de preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, implementada.
- Nombre y número del proyecto de: **202500000021153** – Desarrollo de estrategias de gestión cultural a través de la gobernanza cultural eficiente la formación y promoción artística, vocacional, con la promoción, protección y salvaguardia del patrimonio cultural en el municipio de Copacabana.
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): **93101703** - EDU-26 SERVICIOS DE REDACCIÓN DE PROYECTOS DE LEY
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): **202500000021153**

5. Presupuesto estimado del contrato[3]: Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **OCHO MILLONES OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L ($8.081.652) NO RESPONSABLE DE IVA**, según certificado de disponibilidad presupuestal N° **1780** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2026.

-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 al parágrafo el cual indica que “quedan exceptuados otros que no se encuentren tipificados en las denominaciones anteriores y se requieran para el cumplimiento de obligaciones y actividades que demanden gran esfuerzo y tiempo dedicado, para lo cual se deberá justificar en los estudios previos por el ordenador del gasto y el cual deberá contar con autorización del representante legal de la entidad.”

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.3.2.02.02.009.3301.14.1416223513.11001 **Nombre.** 202500000021153-EDU-132-11001	Inversión	$8.081.652

Tipo de proyecto: Inversión _____X_____ Funcionamiento_____

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

6. Forma de pago[4]: El municipio de Copacabana pagará al contratista el valor del presente contrato en pagos parciales mensuales con fecha de corte los días 30 de cada mes, por valor de: **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M.L. ($3.673.478)**, 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 último de igual manera será proporcional hasta la fecha de terminación Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución.

Parágrafo 1: La FACTURA O CUENTA DE COBRO deberá estar acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales).

Parágrafo 2: El Municipio contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, para realizar cada desembolso

7. Plazo de ejecución[5]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de **SESENTA Y SIETE (67) DÍAS** contados desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II sin exceder el 30 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial y en todo caso no podrá sobrepasar 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 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: Se requiere que el proponente haya desarrollado estudios **en música instrumental,** (Anexar copia del **diploma o acta de grado** / certificaciones y Tarjeta

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

Profesional para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad -SI APLICA).

Requisitos de experiencia: Se requiere que el proponente o contratista tenga doce (12) meses relacionados con el objeto contractual.

El proponente o contratista acredita doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su actividad laboral. Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

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.Brindar apoyo a la Secretaría de Educación y Cultura en calidad de gestor cultural, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos artísticos, culturales y patrimoniales del municipio. 2. Apoyar la formulación, estructuración y revisión de proyectos artísticos y culturales, de acuerdo con los lineamientos técnicos, administrativos y estratégicos definidos por la Secretaría de Educación y Cultura. 3. Elaborar y organizar insumos técnicos, conceptuales y documentales requeridos para la presentación, ajuste o seguimiento de proyectos culturales en el marco de la planeación municipal. 4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión documental del Archivo Histórico de Copacabana, incluyendo actividades de organización, clasificación, descripción y actualización de la documentación histórica, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes. 5. Contribuir a la preservación, fortalecimiento y puesta en valor del patrimonio histórico y documental del municipio, mediante el apoyo a procesos técnicos y culturales asociados al archivo histórico. 6. Apoyar la consolidación y actualización de inventarios, registros y bases de datos relacionados con los proyectos culturales y el Archivo Histórico, garantizando la adecuada trazabilidad de la información. 7.Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, detallando los avances en la formulación de proyectos y en las acciones de gestión documental, con los soportes requeridos para el seguimiento contractual. 8. Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la Secretaría de Educación y Cultura, relacionados con los procesos de gestión cultural, formulación de proyectos y gestión documental.9. Acatar las orientaciones, lineamientos técnicos y observaciones impartidas por el supervisor del contrato, garantizando la adecuada ejecución del objeto contractual.10. Contribuir al cumplimiento de las metas e indicadores culturales y patrimoniales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Somos un Nuevo Aire”, mediante el desarrollo de las actividades asignadas. 11. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto contractual y aquellas que le sean asignadas por la Secretaría de Educación y Cultura, orientadas al fortalecimiento de la gestión cultural y la memoria histórica del municipio. 12. Aportar de manera activa al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación y Cultura, diligenciando de forma completa, veraz y oportuna los formatos institucionales establecidos, participando en los procesos**,** actividades y acciones que le sean asignadas, y respondiendo de manera clara y dentro de los tiempos definidos a los requerimientos de información realizados por la Secretaría. Los soportes asociados a esta obligación constituirán un insumo prioritario de revisión para la verificación del cumplimiento contractual. 13. Diligenciar, consolidar y entregar de manera oportuna los formatos solicitados por la Secretaría de Educación y Cultura, incluyendo, entre otros: planillas de asistencia a eventos debidamente diligenciadas en formato físico, planillas digitalizadas, archivos de Excel organizados conforme a la estructura y lineamientos definidos por la dependencia, así como el registro fotográfico de las actividades desarrolladas, el cual deberá contar con georreferenciación, fecha y contexto de la actividad realizada. La adecuada organización, calidad y oportunidad de estos soportes será un criterio fundamental de seguimiento y evaluación del contrato, sin perjuicio de las demás obligaciones contractuales. 14. Brindar apoyo a los procesos misionales, estratégicos y administrativos de la Secretaría de Educación y Cultura que le sean asignados, contribuyendo al cumplimiento de metas, indicadores y acciones institucionales, de conformidad con los lineamientos técnicos, administrativos y operativos impartidos. 15.Presentar los informes de actividades y los soportes requeridos para la supervisión contractual dentro de los plazos establecidos, asegurando que la información sea coherente, verificable y concordante con las actividades efectivamente ejecutadas. 16. Cumplir de manera estricta con los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Casa de la Cultura, así como con las disposiciones, orientaciones y directrices impartidas por la Secretaría de

Educación y Cultura, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades culturales en concordancia con la normatividad vigente y los principios de la función pública. 17. Planificar, programar y desarrollar las muestras artísticas y culturales asignadas, atendiendo los lineamientos técnicos, pedagógicos y logísticos definidos por la Secretaría de Educación y Cultura, y asegurando su correcta organización, ejecución y documentación, conforme a los objetivos institucionales. 18. Participar activamente en las diferentes actividades de proyección cultural, comunitaria e institucional que programe la Secretaría de Educación y Cultura, contribuyendo a la promoción, fortalecimiento y visibilización de los procesos artísticos y culturales del municipio. 19. 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 y que tengan como propósito garantizar a plenitud su ejecución.

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

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.

1. 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).

2. 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.

3. CLÁUSULAS 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.

4. 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.

5. 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

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

Nombre: **DIANA MARCELA PARRA URREA**
Cargo: Secretaria de Educación y Cultura

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II	FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II	FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II
Elaboró: **Lina Martínez Hernández** Abogada	Revisó: **Alejandra Valbuena Uribe** Secretaria de Servicios Administrativos	Aprobó: **Diana Marcela Parra Urrea** Secretaria de Educación y Cultura

[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.