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.

[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).

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 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 en los Directores de los Departamentos Administrativos 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. 1505 del 30 de octubre de 2025, se efectuó el nombramiento ordinario de la señora ALEJANDRA VALBUENA URIBE en el empleo de Secretaria de Despacho, nivel directivo, de naturaleza de libre nombramiento y remoción, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos. Posteriormente, la referida funcionaria tomó posesión del cargo conforme al Acta de Posesión del 30 de Octubre de 2025.

En consecuencia, para la fecha de expedición y suscripción del contrato de prestación de servicio profesionales 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.

La Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Copacabana, en el marco de sus competencias, adelanta de manera permanente diversos procesos administrativos y contractuales que requieren un acompañamiento jurídico para garantizar su correcta

estructuración, trámite, ejecución y seguimiento, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la administración municipal.

Para la vigencia 2026, el volumen, complejidad y especificidad técnica de dichos procesos demanda el apoyo profesional de un abogado, con conocimientos en derecho administrativo y contratación estatal, que permita fortalecer la capacidad técnica de la Secretaría y de las demás dependencias de la administración municipal, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, la adecuada gestión contractual y la mitigación de riesgos jurídicos que puedan afectar a la entidad.

Este apoyo profesional resulta necesario para atender actividades que, por su naturaleza, no hacen parte de funciones permanentes de la planta de personal, o que exceden la capacidad operativa existente, y requieren conocimientos técnicos especializados que garanticen eficiencia, legalidad y oportunidad en la gestión pública.

La contratación se fundamenta en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que autoriza la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran conocimientos especializados y estos no puedan ser atendidos con el personal de planta o requieran apoyo adicional.

El objeto contractual se orienta exclusivamente al apoyo, acompañamiento y fortalecimiento de los procesos administrativos y contractuales, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de un cargo público ni la subordinación jurídica, administrativa o técnica frente a la entidad, evitando así la configuración de un vínculo laboral, conforme a la jurisprudencia del Consejo de Estado sobre contratos de prestación de servicios.

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.

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 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.

Así mismo, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 regulan la contratación estatal bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y planeación, los cuales se garantizan mediante la celebración del presente contrato, al tratarse de una necesidad concreta, temporal y claramente delimitada para la vigencia 2026.

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.

Desde el punto de vista administrativo, la Secretaría de Servicios Administrativos no cuenta con suficiente personal jurídico en su planta para atender de manera integral, eficiente y oportuna la totalidad de los procesos administrativos y contractuales que se desarrollan en la entidad, especialmente aquellos que requieren análisis jurídico especializado y acompañamiento técnico permanente durante la vigencia 2026.

La contratación de servicios profesionales como abogado permitirá optimizar los recursos institucionales, fortalecer la gestión administrativa y contractual, y apoyar a las distintas dependencias de la administración municipal, contribuyendo al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción institucional y en el Plan de Desarrollo Municipal “Somos un Nuevo Aire 2024–2027”, específicamente el programa 5.3.1.1.

El contrato se ejecutará de manera autónoma e independiente, con resultados previamente definidos y sin sujeción a horarios, órdenes permanentes o control disciplinario propio de una relación laboral, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la correcta prestación del servicio requerido.

2. **Objeto[2]:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR Y FORTALECER LOS PROCESOS ADMNISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2026, ENMARCADO EN EL PLAN DE DESARROLLO SOMOS UN NUEVO AIRE 2024 2027 5.3.1.1.

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.

[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.

4. Datos del proyecto:

- Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia: **5.3.1.1 -** *Acciones de fortalecimiento del bienestar integral del personal articulada a la gestión pública implementadas.*
- Nombre y número del proyecto de: **2024052120028** – *Fortalecimiento de la gestión del talento humano y bienestar laboral del municipio de Copacabana*.
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): **80111601** - SADM-56 ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL.
  - CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): 2024052120028

5. Presupuesto estimado del contrato[3]: Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **OCHO MILLONES OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L ($8.008.324) NO RESPONSABLE DE IVA**, según certificado de disponibilidad presupuestal N° 1702 expedido el 16 de Septiembre de 2026 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. En caso de que los honorarios superen dicha circular, se deberá allegar un oficio con la debida justificación y el valor firmada por el señor Alcalde con el Vº Bº del Secretario de Despacho.

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.3.2.02.02.009.4599.23.231623506.11001 Nombre. 2024052120028-SAD-531-11001	Inversión	$ 8.008.324

Tipo de proyecto: Inversión _____X_____ Funcionamiento_____

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 SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/L ($ 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 Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las

[3] Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación
[4] Podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora

(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 **SESENRA Y CINCO (65) DÍAS** contados desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP ll 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 culminado estudios como Abogado y que se encuentre debidamente titulado, (**Anexar copia del diploma o acta de grado** / certificaciones y Tarjeta Profesional para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad -SI APLICA).

[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.

Requisitos de experiencia: No requiere experiencia para el presente contrato.

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. Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites Jurídicos al interior de la administración municipal. **2.** Apoyar en la proyección de respuesta de los recursos, observaciones o derechos de petición presentados en el desarrollo de la actividad jurídica de la Secretaría de Servicios Administrativos. **3.** Elaborar los conceptos jurídicos que en materia laboral administrativa y de derecho administrativo requiera la secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. **4.** Apoyar jurídicamente a los funcionarios de la secretaria de Servicios administrativos en la revisión de actos administrativo, convenios y demás documentos donde se solicite el apoyo. **5.** Apoyar al secretario de despacho en las actuaciones administrativas desde una óptica jurídica y legal a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos. **6.** Apoyar a la Secretaría de Servicios Administrativos en la elaboración de informes que soliciten los entes de control. **7.** Apoyar los procesos de contratación en todas sus modalidades, la preparación de actos administrativos que deben producirse con ocasión de la actividad contractual en todas sus etapas, realizar los proyectos de pliego de condiciones, y demás documentos en el marco de los procesos de selección en las diversas modalidades contractuales según lo establecido en la Ley, emitir conceptos cuando sean requeridos, así mismo revisar asesorar sobre los diferentes contratos y convenios que deba suscribir el Municipio. **7.** Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites contractuales al interior de la administración municipal (elaboración de circulares, formatos, conceptos y orientaciones jurídicas). **8.** Asesorar en el estudio y proyección de respuesta de los recursos, observaciones o derechos de petición presentados en el desarrollo de la actividad contractual. **9.** Proporcionar asistencia y apoyo jurídico a las demás dependencias de la administración municipal que requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos en tema de contratación estatal. **10.** Brindar apoyo en el procedimiento para la realización de audiencias, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de igual manera conceptuar y sustanciar en los procesos que se adelanta desde la administración, cuando sea requerido. **11.** Apoyar a la Secretaria de servicios administrativos en la consolidación de la información contractual por medio de las bases de datos que disponga la dependencia, así como en la cargue de la información en los almacenamientos digitales dispuestos para tal fin. **12.** Apoyar y asesorar el comité de contratación, cuando sea requerido. **13.** Manejar plataforma SECOP II conforme los lineamientos técnicos y jurídicos dispuestos por COLOMBIA COMPARA EFICIENTE, manteniéndola actualizada, así apoyar cuando sea requerido el cargue en gestión transparente o las plataformas que estipulen los entes de control. **14.** Apoyar capacitaciones relacionadas con el ejercicio contractual que se lleven a cabo por parte de la oficina asesora jurídica. **15.** Las demás conexas y complementarias que se deriven del presente objeto contractual.

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.

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

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 ll

Nombre: **ALEJANDRA VALBUENA URIBE**
Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos

Elaboró: María **Jhoana Escobar Cadavid** Abogada Contratista	Revisó: **Alejandra Valbuena Uribe** Secretaria de Servicios Administrativos	Aprobó: **Alejandra Valbuena Uribe** Secretaria de Servicios Administrativos

[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.