1. Descripción de la necesidad[1]:

Corresponde a los alcaldes, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Los principios rectores de la Administración Municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los Municipios, lo cual se desarrolla conforme a los postulados que rigen la función administrativa. Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia; así mismo, deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia, así como también atender sus propias necesidades.

Por ello, el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”; así mismo, el artículo 311 de la Carta Política señala 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 cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De conformidad con lo anterior y atendiendo lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, el cual establece que la contratación estatal tiene como finalidad el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben supeditarse al cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, razón por la cual los servidores públicos están legalmente obligados a procurar el cumplimiento de dichos fines.

De lo anterior se desprende que el Estado, a través de sus diferentes entidades, para el logro de sus fines debe contar con una adecuada capacidad operativa y

[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).

administrativa, razón por la cual contrata a particulares para apoyar la ejecución de actividades administrativas, operativas y de gestión relacionadas con el funcionamiento de la entidad, lo que implica adelantar contratos de prestación de servicios cuando no se cuenta con el personal suficiente en la planta de empleos.

En este sentido, la contratación estatal se constituye como una función transversal de apoyo fundamental en la ejecución de los recursos públicos en los niveles local, departamental y nacional, cuyo adecuado manejo y gestión contribuye a la eficiencia administrativa y a la mitigación de riesgos disciplinarios, fiscales y administrativos en la función pública.

Así mismo, el principio de planeación consagrado en los artículos 209, 339 y 341 de la Constitución Política implica que los procesos contractuales deben estar debidamente diseñados conforme a las necesidades reales de la entidad, orientados a garantizar la eficacia de la gestión administrativa, la satisfacción del interés general y la protección del patrimonio público.

En concordancia con lo anterior, la Entidad, acogiendo lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que permite la celebración de contratos de prestación de servicios cuando las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad no puedan ser realizadas con personal de planta o requieran apoyo temporal, procede a delimitar la necesidad del servicio a contratar, estableciendo un plazo determinado para su ejecución.

Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos relacionados con actividades administrativas, operativas, logísticas y asistenciales que contribuyen al cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, sin que impliquen el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos.

En este contexto, para garantizar los fines esenciales del Estado y el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal de Copacabana, se hace necesario celebrar contratos de prestación de servicios que permitan fortalecer los procesos administrativos internos de la entidad.

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 en calidad de personal de apoyo bachiller, que preste sus servicios apoyando las actividades administrativas y operativas de la Secretaría de Servicios Administrativos, especialmente en el acompañamiento a las diferentes etapas de los procesos contractuales que adelanta la Administración Municipal, de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia y conforme a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.

Es importante resaltar que en la Secretaría de Servicios Administrativos se centraliza el proceso contractual del Municipio, desde donde se recepcionan, organizan y gestionan los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales, y que la entidad no cuenta con personal suficiente en su planta de empleos para atender oportunamente la carga administrativa que dichos procesos demandan, lo cual puede generar retrasos en la legalización, seguimiento y archivo de los contratos.

Dentro del proceso contractual se requiere el apoyo en la elaboración, organización, verificación y archivo de los documentos generados en las distintas etapas de los procesos contractuales, esto es, etapa precontractual, contractual y poscontractual.

Bajo este panorama, la entidad tiene la necesidad de contratar la presente prestación de servicios con el fin de fortalecer los procesos administrativos, mejorar la eficiencia en la gestión contractual y garantizar una adecuada administración de los recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente.

El Municipio de Copacabana, Antioquia, no cuenta en su planta de personal con un funcionario que tenga asignadas de manera exclusiva las funciones de apoyo administrativo a los procesos contractuales; por lo tanto, se hace necesario, debido al volumen y complejidad operativa de dichos procesos, contratar los servicios de un personal de apoyo, lo cual se verá reflejado en la eficiencia, oportunidad y correcta gestión de los procesos adelantados por la Administración Municipal.

2. **Objeto[2]:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS, ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL SIG Y EL PLAN DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA 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: Fortalecimiento de la gestión del talento humano y bienestar laboral del municipio de Copacabana
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): SADM-57 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° 1703 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
2.99.23.231623909.11001	INVERSION	($8.008.324)

Tipo de proyecto: Inversión ____X____ Funcionamiento_____

6. Forma de pago[4]: Forma de pago: El Municipio de Copacabana pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARA el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al

[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

ordenador del gasto, donde se detallan las actividades, obligaciones y tareas, 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.
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.

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 desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II y por **SESENTA Y CINCO (65) DÍAS** y 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

[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.

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:

PERFIL ACADEMICO:	**Bachiller**
OTROS:	Más de tres (03) años de experiencia Laboral certificada para proceder con el cumplimiento de requisitos necesarios para la contratación

Requisitos de experiencia:

Se requiere que el proponente o contratista sea Bachiller, con experiencia certificable de más de tres (03) años de experiencia.

10. REQUISITOS LEGALES

Requisitos legales persona natural

- Certificado de inexistencia de personal de planta (firmado por el(la) secretario(a) de servicios administrativos)
- RUT (Resolución 139 de noviembre 21 de 2012- DIAN) para contratistas nuevos o si el RUT ha sufrido alguna modificación. Anexar documento
- Certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social Integral. En caso de estar afiliado a una ARL informarlo.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizado en el SIGEP
- Copia de la tarjeta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del contratista (para contratistas nuevos).
- Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
- Declaraciones de bienes y rentas y registro de conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019).
- Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Otros requisitos técnicos necesarios para el desarrollo del objeto contractual específico.

- Certificado de Antecedentes disciplinarios verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes fiscales verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes judiciales verificados por la entidad.
- Certificado de medidas correctivas establecido en la Ley 1801 de 2016, Código de Policía y Convivencia, Art. 183, verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes por Inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-.
- Examen Preocupacional no mayor a 3 años de expedido (Anexar certificado contratistas nuevos o para quienes excedan el plazo estipulado).
  (Tener presente inciso final art 18 decreto 723 de 2013. **Exámenes médicos ocupacionales.** ***"Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis [6] meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.")***
- Paz y salvo municipio de Copacabana.
- Propuesta técnica y económica (en caso que aplique).

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 Obligaciones Generales

Para persona natural

1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. **2**. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable. **3**. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. **4**. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012). **5**. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. **6**. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.**7**. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato. **8**) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. **9**) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. **10**) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes

con el Vº Bº de la Supervisión. **11)** Procurar el cuidado integral de su salud. **12**) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **13**) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **14**) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **15)** Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **16)** Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. **17)** Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio**.18**) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por

razón del servicio prestado. **19**) Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.**20)** Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas.**21**) Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral. **22)** Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28. **24)** Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.

11.2 Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al ente territorial en el manejo de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC – de Colombia Compra Eficiente.

2. Mantener los formatos del proceso de adquisición de bienes y servicios actualizados conforme a la ley.

3. Presentar a la oficina de Servicios Administrativos propuestas que lleven al mejoramiento del proceso de contratación de bienes y servicios.

4. Realizar la rendición oportuna de informes y contratos a las diferentes plataformas de entes de control.

5. Tener la plena disposición para las diferentes capacitaciones que se dictan en la entidad respecto al proceso de contratación de bienes y servicios del municipio.

6. Adelantar en la plataforma del secop II las siguientes modalidades de selección: Contratación directa de bienes y servicios persona natural y/o jurídica.

7. Llevar a cabo la legalización de los contratos producto de las modalidades de selección mencionadas en el ítem anterior.

8. Revisión previo legalización de los contratos, de toda la documentación legal solicitada. (hoja de vida de la función pública, declaración de bienes y rentas, declaración de conflicto de intereses, Rut, curso de transparencia, antecedentes, certificados de afiliación a la salud y a la pensión, certificados de idoneidad y experiencia, pago de impuestos del municipio, libreta militar para género masculino, entre otros).

9. Rendición y publicación de la contratación estatal, en las diferentes plataformas a saber: Gestión Transparente y Secop II. En el sentido de subir la información que los entes de control y demás entidades Estado Departamental y Nacional exigen en tiempo real como constancia de aplicación a los principios de la función pública contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política a saber…. “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”.

10. Consolidación de información requerida por los Entes de Control y él envió ordenado de la misma.

11. Seguimiento a la información interna o externa enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos a los diferentes destinatarios.

12. Tener al día y actualizado los planes de acción de la política de compras y contratación pública.

13. Apoyar en las actividades que tienen que ver con todo lo relacionado con la plataforma SECOP II y gestión trasparente.

14. Apoyar a la oficina Servicios Administrativos en la elaboración de las minutas de los contratos clausulas adicionales, prorrogas y Adiciones y demás en el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

15. Apoyar con la publicación de los procesos contractuales en el Portal Único de Contratación.

16. Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.

17. Estar afiliado a una E.P.S, a un fondo de pensiones y a la ARL de la administración desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC.

18. Rendir informes de las actividades contractuales asignadas, mensual, al supervisor del contrato, donde se evidencie el avance de las obligaciones contractuales.

19. Colaborar con el ingreso y publicación de los diferentes documentos contractuales en el aplicativo de GESTIÓN TRANSPARENTE, SECOP, y ejercer las labores correspondientes al usuario o rol que se le asigne en el SECOP ll o en la Tienda Virtual por parte del administrador.

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.

12. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

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

13. GARANTÍAS[8]

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelarán de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

14. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

15. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. IMPUESTOS[9]

[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.

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

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: Alejandra Valbuena Uribe Secretaria de Servicios Administrativos	Revisó: Alejandra Valbuena Uribe Secretaria de Servicios Administrativos	Aprobó: Alejandra Valbuena Uribe Secretaria de Servicios Administrativos