1. Descripción de la necesidad[1]:

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

De igual manera, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Por su parte, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, en el literal d), numeral 1, establece como función del Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y representarlo judicial y extrajudicialmente.

En este marco constitucional y legal, el Municipio de Copacabana tiene como propósito promover, conjuntamente con la sociedad, el desarrollo humano y social y el acceso a oportunidades, garantizando a la población el ejercicio de sus derechos fundamentales, impulsando el crecimiento económico articulado e integrado y fortaleciendo una institucionalidad proactiva, efectiva y flexible, orientada a la construcción de un territorio seguro, con espacios públicos modernos, incluyentes y en armonía con el medio ambiente.

Dentro de la estructura administrativa municipal, la Secretaría de Gobierno tiene a su cargo funciones relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, la prevención de la vulneración de los derechos humanos, la promoción de la participación ciudadana, la solución pacífica de conflictos, la articulación con las autoridades civiles y de policía y el desarrollo de las acciones necesarias para preservar las condiciones de seguridad y convivencia en el territorio municipal.

En desarrollo de sus competencias, la Secretaría de Gobierno debe promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana; liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los

[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).

derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público; promover una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos; coordinar con el Alcalde y las autoridades civiles, militares y de policía las acciones relacionadas con el mantenimiento del orden público y la seguridad; y desarrollar las demás actuaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas a la dependencia.

De igual manera, corresponde a la Secretaría de Gobierno participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, así como coordinar las actuaciones institucionales necesarias para su ejecución y cumplimiento.

En desarrollo de estas competencias, la Secretaría de Gobierno tiene a su cargo la formulación e implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana – PISCC, instrumento de planeación que contiene estrategias, líneas de acción, programas y proyectos orientados a atender integralmente las problemáticas de violencia, delincuencia, criminalidad, inseguridad y comportamientos contrarios a la convivencia que afectan a la comunidad.

El PISCC constituye una herramienta fundamental para la planeación y articulación de las acciones institucionales en materia de seguridad y convivencia ciudadana, razón por la cual la entidad territorial debe procurar su adecuada ejecución, seguimiento y evaluación, así como el cumplimiento de las metas, indicadores y objetivos establecidos en dicho instrumento.

Para el desarrollo de estas acciones, la Secretaría de Gobierno adelanta la estrategia de seguridad cercana, mediante la cual se busca fortalecer la articulación entre la Administración Municipal, las autoridades de policía, los organismos de seguridad, las instituciones públicas y demás actores sociales, con el propósito de prevenir las situaciones que afectan la seguridad y convivencia, atender las necesidades de la comunidad y contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad ciudadana del municipio.

La ejecución de las funciones y actividades anteriormente señaladas implica el desarrollo de diferentes trámites, procesos y actuaciones administrativas que requieren análisis e interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como la elaboración, revisión y proyección de documentos de contenido jurídico.

En consecuencia, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno, se requiere contar con acompañamiento y asesoría jurídica profesional que permita atender de manera oportuna los asuntos jurídicos

relacionados con la estrategia de seguridad cercana, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los programas y proyectos asociados a su ejecución.

El apoyo profesional requerido comprende, entre otras actividades, el análisis jurídico de los trámites, procesos y actuaciones administrativas de competencia de la Secretaría de Gobierno; la elaboración, revisión y proyección de documentos, conceptos, comunicaciones y actuaciones de contenido jurídico; el acompañamiento jurídico a las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y ejecución del PISCC; el apoyo en la revisión jurídica de los instrumentos y documentos asociados a los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana; y el acompañamiento en aquellos asuntos administrativos que, por su naturaleza, requieran conocimientos profesionales en Derecho.

De igual manera, teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno participa en la formulación y ejecución de proyectos de inversión y en el desarrollo de actividades que requieren la celebración de contratos, se requiere apoyo profesional en la revisión y análisis jurídico de los documentos asociados a los procesos contractuales de la dependencia, particularmente en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas a los servidores públicos que intervienen en dichos procesos.

En este sentido, el apoyo jurídico podrá comprender la revisión de estudios y documentos previos, proyectos de actos administrativos, documentos contractuales, comunicaciones, requerimientos y demás instrumentos que sean necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno, sin que ello implique el traslado al contratista de competencias propias de los servidores públicos ni de las funciones de ordenación del gasto, supervisión, decisión o ejercicio de autoridad que legalmente correspondan a la Administración Municipal.

Así mismo, en aquellos contratos cuya supervisión se encuentre a cargo de servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, se requiere acompañamiento profesional para el análisis de los asuntos jurídicos que puedan presentarse durante su ejecución, así como para la revisión de documentos y actuaciones que requieran conocimiento jurídico, sin que el contratista asuma las funciones propias del supervisor ni se produzca delegación de competencias administrativas.

De otro lado, la Secretaría de Gobierno tiene a su cargo la atención de diferentes peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y denuncias presentadas por la ciudadanía en asuntos relacionados con sus competencias. Dentro de estos requerimientos se encuentran aquellos relacionados con seguridad y convivencia ciudadana, espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio y demás materias cuya atención corresponda a la dependencia.

En el marco de la política de servicio al ciudadano y de los principios de eficacia, celeridad y oportunidad que rigen la función administrativa, resulta necesario fortalecer la capacidad de la Secretaría de Gobierno para realizar el análisis jurídico de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y denuncias que involucren asuntos de naturaleza jurídica y proyectar las respuestas correspondientes dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.

Lo anterior permitirá contribuir a la reducción de respuestas extemporáneas, fortalecer la adecuada identificación y clasificación de las solicitudes recibidas, mejorar la calidad de las respuestas y garantizar una atención adecuada a los ciudadanos y demás grupos de valor que interactúan con la Administración Municipal.

En este contexto, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha establecido la importancia de que las entidades públicas fortalezcan sus mecanismos de atención a los ciudadanos y garanticen condiciones de oportunidad, calidad y efectividad en la prestación de los servicios y en la atención de los requerimientos que sean de su competencia.

Por lo anterior, el acompañamiento profesional en Derecho permitirá fortalecer la gestión jurídica de la Secretaría de Gobierno y contribuir a que los diferentes trámites, procesos y actuaciones administrativas sean atendidos de manera oportuna y conforme al marco jurídico aplicable.

Articulación con el Plan de Desarrollo Municipal
La necesidad de contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 “Somos Un Nuevo Aire”, específicamente con el Eje 4 “Somos Un Nuevo Aire Para La Vida” y el Componente 4.11 “Somos Un Nuevo Aire Para La Seguridad y La Convivencia”.

En el marco de dicho componente, el Municipio de Copacabana busca fortalecer las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana mediante la articulación de los diferentes actores sociales e institucionales, el desarrollo de estrategias de prevención del delito, la promoción de la convivencia pacífica y la implementación de acciones orientadas a atender las problemáticas que afectan la seguridad de la comunidad.

La contratación requerida contribuirá al cumplimiento de estos propósitos mediante el acompañamiento jurídico profesional a las actividades, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Gobierno en materia de seguridad y convivencia ciudadana.

La presente necesidad se encuentra igualmente relacionada con el proyecto registrado en el Banco de Programas y Proyectos Municipal bajo el código 2024052120038, denominado “Implantación del programa integral de seguridad e instrumentos de planificación y gestión como el plan de seguridad para el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana en el municipio de Copacabana”.

En consecuencia, el apoyo profesional requerido permitirá contribuir al desarrollo de las actividades previstas en los instrumentos de planeación municipal, particularmente aquellas relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y la estrategia de seguridad cercana.

Necesidad de contar con servicios profesionales de una abogada
Para el cumplimiento de las funciones y actividades anteriormente descritas, se requiere conocimiento profesional en Derecho, debido a que los asuntos a atender involucran el análisis e interpretación de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, la revisión de actuaciones administrativas, la elaboración y proyección de documentos jurídicos y el acompañamiento a los diferentes procesos y trámites de competencia de la Secretaría de Gobierno.

La naturaleza de las actividades requeridas demanda conocimientos profesionales relacionados con el derecho administrativo, contratación estatal, procedimiento administrativo, derecho de petición, seguridad y convivencia ciudadana y demás materias jurídicas relacionadas con las competencias de la dependencia.

Por lo anterior, se requiere contratar una persona natural con título profesional en Derecho y experiencia relacionada con el objeto contractual, que brinde asesoría y acompañamiento jurídico a la Secretaría de Gobierno en el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

El profesional contratado deberá desarrollar las actividades con autonomía e independencia, dentro del marco establecido en el objeto, obligaciones y productos contractuales, sin que exista subordinación laboral y sin que se transfieran al contratista competencias propias de los servidores públicos.

Insuficiencia de personal de planta
La Secretaría de Gobierno cuenta con personal de planta encargado del desarrollo de las funciones propias de la dependencia. Sin embargo, de acuerdo con la certificación expedida por la dependencia competente en materia de administración de personal, no se cuenta con personal suficiente y disponible para atender integralmente, con la oportunidad requerida, las actividades profesionales de asesoría y acompañamiento jurídico objeto de la presente contratación.

La insuficiencia de personal se encuentra relacionada con el volumen y diversidad de las funciones permanentes a cargo de la Secretaría de Gobierno, así como con las actividades adicionales derivadas de la ejecución del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la estrategia de seguridad cercana, los proyectos de inversión, la atención de requerimientos de la comunidad y los diferentes trámites y actuaciones administrativas que deben ser atendidos por la dependencia.

Si bien la Secretaría cuenta con profesionales dentro de su planta de personal, estos tienen asignadas funciones permanentes y responsabilidades propias de sus respectivos empleos, las cuales deben ser atendidas de manera continua. En consecuencia, no resulta posible asignarles adicionalmente, con la oportunidad y dedicación requeridas, la totalidad de las actividades profesionales de asesoría jurídica que demanda la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.

En este sentido, la contratación de servicios profesionales constituye un mecanismo para fortalecer temporalmente la capacidad de la Secretaría de Gobierno y atender una necesidad específica que requiere conocimientos profesionales en Derecho, durante el término estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades previstas.

La contratación se encuentra, por tanto, orientada a satisfacer una necesidad concreta de la Administración Municipal y no implica la sustitución permanente de empleos de la planta de personal ni el traslado de funciones públicas al contratista.

Antecedentes de contratación
El Municipio de Copacabana ha contratado en vigencias anteriores servicios profesionales relacionados con el apoyo a las actividades de la Secretaría de Gobierno, incluyendo contratos orientados al acompañamiento y asesoría jurídica en trámites, procesos y actuaciones de competencia de la dependencia, así como contratos relacionados específicamente con la estrategia de seguridad cercana y la implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Entre estos antecedentes se encuentran los contratos 304-2019, 058-2023, 113-2024, 364-2024 y CD-040-2025, cuyos objetos estuvieron relacionados, en diferentes alcances y vigencias, con el apoyo a la gestión de la Secretaría de Gobierno, la asesoría jurídica, la atención de trámites administrativos y el acompañamiento a las actividades relacionadas con seguridad y convivencia ciudadana.

La existencia de estos antecedentes permite evidenciar que la Administración Municipal ha identificado en diferentes vigencias la necesidad de contar con apoyo

profesional para fortalecer la capacidad operativa y jurídica de la Secretaría de Gobierno. No obstante, la presente contratación se sustenta en las necesidades actuales de la dependencia y en las actividades previstas para la vigencia correspondiente, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los proyectos de inversión asociados.

En consecuencia, la presente contratación no se fundamenta exclusivamente en la continuidad de contratos anteriores, sino en la necesidad actual de la Secretaría de Gobierno de contar con apoyo profesional para atender las actividades jurídicas relacionadas con la ejecución de sus competencias y, especialmente, con la estrategia de seguridad cercana y el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Justificación final de la necesidad
De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Gobierno requiere fortalecer temporalmente su capacidad institucional mediante la contratación de servicios profesionales de una abogada que brinde asesoría y acompañamiento jurídico en los diferentes trámites, procesos y actuaciones de competencia de la dependencia, especialmente aquellos relacionados con la estrategia de seguridad cercana y la implementación, seguimiento y ejecución del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

La contratación permitirá apoyar el análisis jurídico de los asuntos a cargo de la Secretaría, la elaboración, revisión y proyección de documentos y actuaciones administrativas, el acompañamiento jurídico a los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, el apoyo en asuntos contractuales asociados a su ejecución y el análisis y proyección de respuestas a los requerimientos ciudadanos que involucren asuntos jurídicos de competencia de la dependencia.

Con ello se busca fortalecer la gestión administrativa y jurídica de la Secretaría de Gobierno, contribuir al cumplimiento oportuno de sus funciones, mejorar la capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la ciudadanía y apoyar la ejecución de las metas y actividades previstas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

En consecuencia, se considera necesario contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural con título profesional en Derecho y experiencia relacionada con las actividades objeto de contratación, que preste sus servicios de manera autónoma e independiente y contribuya al cumplimiento de los objetivos y actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno.

2. **Objeto[2]:** Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría de Gobierno en acompañamiento y asesoría jurídica en los diferentes trámites, procesos y actuaciones en el desarrollo de la estrategia de seguridad cercana y la implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

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

Contratación Directa.

Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4 literal h, artículo 2.2.1.2.1.4.9 decreto 1082 de 2015.

4. **Datos del proyecto:**

- Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia: 4.11.2.1 — Jornadas de educación, convivencia y seguridad realizadas.
- Nombre y número del proyecto de: 4.11.2 — Reconstrucción del Tejido Social a través del Arte y el Deporte para la convivencia en Copacabana.
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): GOB-69 SERVICIOS LEGALES SOBRE COMPETENCIA O REGULACIONES GUBERNAMENTALES-80121601
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): 2024052120038 — Implantación del programa integral de seguridad e instrumentos de planificación y gestión como el plan de seguridad para el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana en el municipio de Copacabana.

5. **Presupuesto estimado del contrato[3]:Valor estimado:** Para esta contratación se cuenta con la suma de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA TRES MIL TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($9.433.385) M.L, NO RESPONSABLE DE IVA, según certificado de disponibilidad presupuestal N° 1819 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

- Rubro presupuestal:

[2] El objeto se debe construir teniendo en cuenta: verbo, a quién va dirigido, a través de, puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.
[3] Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.99.4102.15.151623910.11001	INVERSION	($9.433.385)

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 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: CUATRO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS ($4.353.870), 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 SEIS (66) 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

[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

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:

PERFIL ACADEMICO:	**Profesional:**
OTROS:	Se requiere que el contratista sea una persona natural titulado en Derecho.

Requisitos de experiencia:

Se requiere que el proponente o contratista tenga entre 2 y 3 años de experiencia profesional.

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

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.

- Copia de la tarjeta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del contratista (para contratistas nuevos).
- Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
- Declaraciones de bienes y rentas y registro de conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019).
- Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Otros requisitos técnicos necesarios para el desarrollo del objeto contractual específico.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes fiscales verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes judiciales verificados por la entidad.
- Certificado de medidas correctivas establecido en la Ley 1801 de 2016, Código de Policía y Convivencia, Art. 183, verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes por Inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-.
- Examen Preocupacional no mayor a 3 años de expedido (Anexar certificado contratistas nuevos o para quienes excedan el plazo estipulado).
  (Tener presente inciso final art 18 decreto 723 de 2013. **Exámenes médicos ocupacionales.** ***"Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis [6] meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.")***
- Paz y salvo municipio de Copacabana.
- Propuesta técnica y económica (en caso que aplique).

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1 Obligaciones Generales

Para persona natural

1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. **2**. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable. **3**. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. **4**. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá

registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012). **5**. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. **6**. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.**7**. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato. **8**) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. **9**) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. **10**) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. **11)** Procurar el cuidado integral de su salud. **12**) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **13**) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **14**) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **15)** Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **16)** Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. **17)** Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio**.18**) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por

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

11.2 Obligaciones Específicas:

1.Apoyar en las actividades contempladas en el plan de acción de la Secretaría de Gobierno en la vigencia 2026.

2.Brindar apoyo jurídico en los en los diferentes tramites, procesos y actuaciones que sean competencia de la Secretaría de Gobierno.

3.Brindar apoyo jurídico a la secretaría de Gobierno en la proyección de respuestas a derechos de petición y contestación de acciones de tutela.

4.Elaborar documentos requeridos para las etapas precontractual, de ejecución y poscontractual de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno.

5.Apoyar la supervisión de los contratos que sean responsabilidad de la Secretaría de Gobierno.

6.Brindar acompañamiento jurídico en la formulación de proyectos, planes y programas a cargo de la Secretaría de Gobierno.

7.Prestar apoyo jurídico en la coordinación del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, en los términos de la ley 1523 de 2012.

8.El contratista guardará CONFIDENCIALIDAD de toda la información que tenga acceso en virtud del presente contrato. De toda la información escrita, gráfica, electromagnética, digital, técnica, financiera, magnetofónica, de seguridad, reportes, informes, bases de datos, nombres, registros, planes, planos, diseños, estudios investigaciones, proyectos, o cualquier otra información, que el MUNICIPIO tenga en su poder y a la cual EL CONTRATISTA por una u otra razón tenga acceso, como consecuencia del presente contrato.

9.Las demás actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e íntegro cumplimiento 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.

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

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

de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

16. **IMPUESTOS**[9]

Para contratos por prestación de servicios con persona natural:

EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con el pago de las estampillas que tenga adoptadas el municipio de Copacabana. *EL CONTRATISTA no está obligado a pagar*

el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal en concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. PARÁGRAFO: Si EL CONTRATISTA se encuentra codificado como régimen simplificado no está obligado a facturar IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar al régimen común, tendrá la obligación de facturarlo en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido dentro del valor total del contrato

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

_____

Nombre: EDWIN DARÍO CEBALLOS MURIEL
Cargo: Secretario de Gobierno

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 Gil Estrada Contratista	Revisó: Edwin Darío Ceballos Muriel Secretario de Gobierno	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.