1. Descripción de la necesidad[1]:

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo N°2, que son fines esenciales del Estado:

Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…).

Adicionalmente, su artículo Nº9, reza que:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Por su parte el artículo 311 de la Constitución Política, indica que al municipio:

Como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Igualmente, el artículo 315 de la Carta Fundamental, en su numeral 3º expresa que es atribución del alcalde “dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo”.

Que el artículo 365 de la misma norma, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Por su parte la Ley 1150 de 2007 desarrolla medidas que transformaron la Ley 80 de 1993 en varios aspectos, entre los cuales se encuentra la introducción de los mecanismos necesarios para que el gobierno utilice la contratación pública electrónica mediante el desarrollo del SECOP, aspecto que se contempla en detalle en el artículo tercero de la Ley 1150 de 2007 y que se reglamentó una vez se puso en marcha la operación del SECOP Fase Transaccional. Esta ley ha venido siendo complementada por decretos reglamentarios por medio de los cuales se han establecido o ajustado las reglas para llevar a cabo los

[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).

procesos de contratación. La Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 regulan lo concerniente a las modalidades de selección y publicidad.

En el Plan de Desarrollo **2024 – 2027 "Somos un Nuevo Aire**" aprobado por el honorable Concejo Municipal mediante **Acuerdo Municipal 165 del 06 de junio de 2024**, se establen 5 ejes estratégicos los cuales están enmarcados en lo siguiente:

EJE 1 - TRANSFORMACIÓN SOCIAL

En este aspecto fortaleceremos los servicios de salud, educación, cultura y recreación, pilares fundamentales para el bienestar y el desarrollo integrar de nuestra sociedad, trabajaremos arduamente para que cada habitante tenga acceso a una atención medica de calidad, una educación que despierte su máximo potencial, y disfrute de una vida cultural diversa, oportunidades deportivas y espacios recreativos para su pleno desarrollo.

- La Salud
- La Educación
- La Cultura
- El Deporte y la Recreación

EJE 2 - DESARROLLO SOSTENIBLE

En este eje forjaremos un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin comprometer las oportunidades de las futuras generaciones. A través de prácticas sostenibles, la conservación de nuestros recursos naturales en la promoción de soluciones innovadoras, buscaremos crear un entorno armonioso donde la prosperidad y la responsabilidad ambiental caminen de la mano, para este eje se tienen los siguientes item:

- Medio ambiente
- Bienestar Animal
- Gestión Integral del riesgo
- Infraestructura
- Movilidad

EJE 3 - PROGRESO ECÓNOMICO

En este eje se impulsará un futuro vibrante y equitativo para nuestra comunidad. A través de iniciativas innovadoras, fomentaremos el crecimiento económico sostenible, aprovechando el potencial turístico de nuestro municipio para generar oportunidades y empleo. Estamos comprometidos con la promoción de la creatividad y la innovación,

convirtiéndonos en un polo de desarrollo que inspire a emprendedores y empresas a prosperar, para este eje se trabajará en las siguientes líneas:

- Transparencia y hacienda pública
- Participación ciudadana
- Bienestar Institucional

EJE 4 - PARA LA VIDA

Para este eje se informa que, en un mundo en continua transformación, nuestros propósitos es ser un motor de cambio, impulsando un enfoque revitalizador y comprometido con el bienestar de todas las formas de vida, es así pues que en esta línea trabajaremos en los siguientes campos:

- La Primera Infancia
- El Adulto Mayor
- La Juventud
- Las Mujeres
- La Población LGBTIQA+
- La población con y en Situación de Calle
- La población Víctimas del Conflicto

EJE 5 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

En este eje está diseñado para impulsar una reforma integral de la gestión pública, con el propósito de aumentar la transparencia en la administración de la hacienda pública centrándose en la implementación de tecnologías de la información y procesos administrativos que aseguren la accesibilidad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos, así como la optimización de la recolección y difusión de la información financiera, garantizando la participación ciudadana en el seguimiento y control del uso de los fondos públicos, para este eje se trabajara en las siguientes líneas:

- Transparencia y hacienda pública
- Participación ciudadana
- Bienestar institucional

La Dirección Financiera en una dependencia trasversal con todas las Secretarías, Direcciones y oficinas Asesoras del Municipio, para lo cual cumple unas actividades que alimentan todo el qué hacer de los procesos y procedimientos enmarcados en el Sistema

de Gestión de la Calidad – SGC; en el mismo sentido coadyuva a materializar los Planes de Acción de la Administración Municipal para la vigencia 2025.

En razón de ésta unidad administrativa en cabeza de la Dirección Financiera se requiere un persona que realice labores transversales desde las funciones profesionales, con el objetivo de controlar eficientemente el flujo de información y garantizar que la dependencia cuente con los insumos necesarios para el desarrollo adecuado a la atención al usuario, tanto interno como externo, con el fin de lograr canales de comunicación eficientes; sin que haya personal suficiente dentro de la planta de cargos que pueda apoyar ésta labor en la entidad.

En tal sentido, se requiere un elemento consolidador que, en trabajo coordinado con todas las dependencias y áreas, pueda liderar la articulación de la estrategia y los diferentes programas y planes de la Dirección Financiera de tal manera que se garantice un buen servicio a través de una excelente atención oportuna y objetiva, con respecto a todo lo que en ésta materia corresponde, por lo tanto se requiere contar con el apoyo de una persona para llevar a cabo y desarrollar a cabalidad las actividades plasmadas en los planes contemplados en el programa de gobierno.

Con el fin de mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar una atención oportuna y clara de los usuarios, la Dirección Financiera se ha esforzado en mantener siempre de la mejor manera el dar estos servicios con buena disposición, lo cual permite identificar y gestionar de manera eficaz las actividades misionales y de apoyo en las entidades públicas, haciendo especial énfasis en el mejoramiento continuo para la atención a los ciudadanos que requieran de nuestros servicios y también para los funcionarios que pertenecen a la entidad.

Teniendo en cuenta que la Dirección Financiera debe asistir a distintas reuniones que se desarrollen dentro del ejercicio de sus funciones, así como también debe preparar, organizar y disponer todo lo que se requiera para la celebración de las reuniones mismas cuando en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia se dispongan como necesarias, entiendo de que se requiere de personal que esté dispuesto a integrar, coordinar y atender los menesteres operativos y logísticos que se demanden para llevar a buen término las reuniones, que le sean asignadas por el señor Alcalde.

La Dirección Financiera dentro de sus funciones está la de apoyar mediante labores profesionales el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias, en consecuencia, se encuentran inscritas una serie de actividades conexas a la actividad contractual, se necesitan profesionales que puedan apoyar las actividades específicas que se relacionan en el presente documento.

El Consejo de Estado mediante sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021 con radicado Nº 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-2016) del 9 de septiembre 2021, estableció criterios claros que deben ser tenidos en cuenta por los entes públicos en relación al tema del contrato de prestación de servicios y entre otras indica la necesidad de

que en estos contratos se tenga por objeto el desarrollo de actividades que sean de obligación de la administración pública para atender funciones ocasionales es decir de manera temporal.; como es el caso de la presente contratación dado que como se ha venido analizando a simple vista parecen actividades consecutivas pero en realidad son actividades que deben desarrollasen desde la Secretaria de Hacienda para apoyar a las dependencias a cumplir los planes de acciones específicos es decir por un tiempo determinado dado que al finalizar la vigencia 2025 nunca más este proyecto específico de este plan de acción se repetirá y en consecuencia el presupuesto que se ejecuta también solo para las acciones o las actividades específicas de los planes de acciones del año 2025.

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 resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. Así lo ha contemplado el consejo de estado al indicar:

“Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones "…Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", el Despacho encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del Decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negóciales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el Literal h) del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.

En consecuencia, cualquier aproximación en relación con el contenido de esta norma habilitante de la "contratación directa" citada, debe hacerse sobre el entendido de que el legislador delimitó su campo de acción, esto es, restringió su operatividad y procedencia al ámbito del contrato de prestación de servicios legalmente definido, generando de esta forma una armonía sistemática para su aplicación y por lo tanto configurando la procedencia sustancial de la causal”.

En este sentido, y analizando exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o

funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" no entraña en manera alguna cualquier tipo de apoyo a la actividad de las entidades estatales, pues sólo puede entenderse como tal, de conformidad con la sistemática expuesta, aquella que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 Nro. 3 de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

Del siguiente apartado:

"... Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita..."

"Los servicios de apoyo a la gestión serán aquellos en los que la persona contratada realiza labores predominantemente materiales y no calificadas, para la atención de necesidades de la entidad, sin que sea posible entender comprendida dentro de los mismos, la contratación de actividades que supongan la intermediación de la relación laboral.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto compilatorio 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, dé lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

2. **Objeto[2]:** Prestación de servicios de asesoría profesional a la Secretaría de Hacienda y la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana en labores para el fortalecimiento de la hacienda pública municipal y la gestión de recursos en el desarrollo de la estrategia de gestión de recursos territoriales contemplado en el plan de desarrollo Municipal, especialmente en el área de impuestos, financiera, contabilidad y presupuesto.

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:**

Programa	5.1.1 — Fortalecimiento de la hacienda pública municipal y la gestión de recursos para el municipio de Copacabana.
Indicador	5.1.1.2 — Estrategia para la generación de ingresos municipales y la gestión de recursos territoriales implementada.
BPIN	2024052120057 — Fortalecimiento de la hacienda pública y la gestión de recursos en el municipio de Copacabana Antioquia.

5. **Presupuesto estimado del contrato[3]: Valor estimado:** Para esta contratación se cuenta con la suma de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($14.311.733) NO RESPONSABLE DE IVA** según certificado de disponibilidad presupuestal N° 1731 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

[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

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
2.3.2.02.02.009.4599.16.161623501.11001	Propios	14.311.733

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: CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($5.236.000) aclarando que el primer pago se hará proporcional desde el inicio de ejecución 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 83 días contados a partir de la firma del acta de inicio en Secop II.

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

[4] Podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora
[5] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.
[6] Para los contratistas clasificados en alto riesgo (4-5) se deberá tener en cuenta que la afiliación puede ser hasta 20 días después de enviada la solicitud. Para los contratistas clasificados en riesgos 1, 2 y 3, el trámite de la afiliación a la ARL será de dos (2) días siguientes a la fecha de solicitud por parte del responsable, salvo aquellos que se afilien a una Aseguradora de Riesgos Laborales diferente a SURA ya que requieren que la documentación se entregue de manera física, en este evento el tramite será de cinco (5) días siguientes a su solicitud. Se debe tener en cuenta que la fecha estimada de inicio de los contratistas debe coincidir con la fecha de afiliación a la ARL, porque de lo contrario pueden generarse reportes ante la UGPP.
[7] Indicar en qué lugares exactos se realizará la intervención o se llevará a cabo el objeto contractual, en el caso donde aplique.

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 sea profesional titulado en el programa académico ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o al NBC INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; DERECHO Y AFINES en el programa académico DERECHO.

Requisitos de experiencia:

Se requiere que el proponente acredite TRES (3) año 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
- 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 de que aplique).

11. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

11.1 Obligaciones Generales

1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. **2**. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable. **3**. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. **4**. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012). **5**. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. **6**. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.**7**. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato. **8**) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. **9**) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. **10**) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. **11)** Procurar el cuidado integral de su salud. **12**) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **13**) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **14**) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **15)** Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **16)** Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. **17)** Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio**.18**) Tratar con respeto,

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

11.2 Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en el análisis de bases de datos entregadas con los criterios y políticas pre-establecidas para investigar en los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda definiendo los contribuyentes a fiscalizar de los contribuyentes asignados.
2. Apoyar en la gestión y proyección de pliegos de cargos, Resolución Sanción, Inscripciones y cierres de Oficio y a solicitud de parte y demás actuaciones relacionadas con el Registro de Información Tributaria (RIT), que le sean asignadas.
3. Alimentar la base de datos del control de investigaciones de los contribuyentes y vigencias asignadas y realizar el seguimiento de los procesos tributarios iniciados.
4. Coadyuvar en la proyección de las auditorias de escritorio de los periodos gravables con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los responsables, así como en la ejecución de análisis de la información que permita la generación de informes internos para la toma de decisiones administrativas.
5. Apoyar las inspecciones tributarias que sean ejecutadas por los servidores de la Secretaría de Hacienda, así como en la formalización del acta que deja constancia de las actuaciones realizadas.
6. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la evaluación, estudio, impulso y proyección de actos administrativos tributarios preparatorios, definitivos y demás actos, respecto de los periodos gravables que le sean asignados por el titular del despacho, en lo referente a responsables, contribuyentes del impuesto de industria y comercio, agentes de retención y Autoretención, que se encuentren activos y en curso de años anteriores derivados de los diferentes procesos adelantados en la Secretaría de Hacienda, y demás actuaciones los cuales deben ser atender a las etapas procesales en que se encuentren, con criterios de legalidad, oportunidad y eficiencia, evitando con ello el fenómeno jurídico de la prescripción y pérdida de competencia.
7. Realizar en el control, seguimiento y organización de las notificaciones asociadas a los procesos que le hayan sido asignados.

8. Proyectar de actos administrativos de nombramiento de agentes de retención y autorretención, de acuerdo con las normas vigentes, siempre que sean aprobados por el Secretario de Hacienda.
9. Apoyar en el ingreso y/o remisión de actos administrativos tributarios definitivos al Software o Sistema de Información del Municipio de la Copacabana para su liquidación y facturación en el mismo, además la verificación de su pago dentro del término que señale la Secretaría de Hacienda, así como apoyar las labores de verificación y remisión de Títulos ejecutivos en firme o ejecutoriados y en la remisión de título ejecutivos a la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana para su cobro coactivo.
10. Apoyar en la digitalización en tiempo real de todas las actuaciones de los procesos y/o procedimientos que tenga a su cargo, así como en su conformación, control y organización en los archivos digitales y físicos según las indicaciones del sistema de gestión documental y las directrices de la Secretaría de Hacienda.
11. 11. Apoyar en la capacitación y formación de contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales tributarias ante el ente territorial, así como en la atención de los contribuyentes o responsables en los procesos tributarios que tengan los mismos
12. Guardar absoluta reserva o confidencialidad de la información personal, patrimonial, contable o tributaria de los contribuyentes y usuarios del Municipio de Copacabana. (Ley Literal h) Art. 4 Ley 1581/2012), salvo los casos expresamente autorizados por ley.
13. Apoyar la atención de usuarios internos y externos de la Secretaría de Hacienda del Municipio, de forma presencial o virtual y a través de los diferentes medios de comunicación asignados por la administración.
14. Apoyar la elaboración de respuestas a las PQRS de la Secretaría de Hacienda, dentro de los tiempos y términos legales vigentes.
15. Además de sus funciones principales, el contratista deberá llevar a cabo otras actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que garanticen el cumplimiento del 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 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

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

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

GABRIEL JAIME ALZATE HENAO
Secretario de Hacienda

Elaboró: Johana Mejia 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.