1. Descripción de la necesidad[1]:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece como 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 como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan. En concordancia con lo anterior, el artículo 209 dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Por su parte, el artículo 311 de la Constitución Política señala que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde ordenar el desarrollo de su territorio, promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la ley. Asimismo, el artículo 315, numeral 3, establece como atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, la gestión de la Administración Municipal debe orientarse al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a la adecuada planeación y ordenamiento del territorio, garantizando que las actuaciones administrativas se adelanten conforme al marco jurídico vigente y a los instrumentos de planificación adoptados por el municipio.

En este contexto, la Ley 388 de 1997 establece los mecanismos para que los municipios, en ejercicio de su autonomía, promuevan el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural, y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo. De igual manera, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) constituye un instrumento fundamental para orientar el desarrollo físico del territorio municipal, regular los usos del suelo y establecer las condiciones para su ocupación, aprovechamiento y transformación, de conformidad con las disposiciones urbanísticas aplicables.

En consecuencia, el Departamento Administrativo de Planeación, en el marco de sus competencias, debe adelantar sus actuaciones con observancia de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ordenamiento territorial y la normativa urbanística, así como de los instrumentos de planificación vigentes. Para ello, resulta necesario contar con acompañamiento jurídico especializado que contribuya a la interpretación y aplicación de las normas, la revisión de asuntos sometidos a consideración de la dependencia y la orientación jurídica de las actuaciones administrativas que se desarrollen en el ejercicio de sus funciones.

La complejidad de los asuntos relacionados con la aplicación de la normativa urbanística y el ordenamiento territorial hace necesario disponer de conocimientos jurídicos específicos que permitan analizar las situaciones sometidas a consideración del

[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).

Departamento Administrativo de Planeación, identificar el marco normativo aplicable y formular conceptos, recomendaciones y orientaciones jurídicas que contribuyan a la toma de decisiones debidamente fundamentadas, a la prevención de riesgos jurídicos y al cumplimiento de las competencias institucionales.

Adicionalmente, el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 “Somos un Nuevo Aire”, adoptado mediante el Acuerdo Municipal 165 del 6 de junio de 2024, constituye el instrumento que orienta la gestión de la Administración Municipal durante el periodo de gobierno. En particular, sus lineamientos relacionados con el desarrollo sostenible, la infraestructura y el fortalecimiento institucional requieren que las actuaciones administrativas se adelanten de manera articulada con las disposiciones legales y los instrumentos de ordenamiento territorial, promoviendo una gestión pública eficiente, transparente y ajustada a derecho.

Por otra parte, de conformidad con la Ley 80 de 1993, especialmente su artículo 32, numeral 3, los contratos de prestación de servicios permiten desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de las entidades estatales cuando se requieran conocimientos especializados y dichas actividades no puedan ser realizadas con personal de planta o requieran un apoyo especializado, en los términos previstos por la ley. En concordancia con lo anterior, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 establecen disposiciones aplicables a la contratación estatal, cuya observancia contribuye a garantizar la adecuada planeación y ejecución de los contratos requeridos por la entidad.

En virtud de lo expuesto, se identifica la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado que brinde asesoría jurídica al Departamento Administrativo de Planeación en los diferentes asuntos y procesos de su competencia, con énfasis en la interpretación y aplicación de la normativa urbanística, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) vigente y las disposiciones relacionadas con el ordenamiento y desarrollo del territorio municipal. Este acompañamiento estará orientado a apoyar la revisión y análisis jurídico de documentos y actuaciones administrativas, la elaboración de conceptos y recomendaciones jurídicas, y la atención de los asuntos que le sean asignados dentro del alcance contractual, de acuerdo con las competencias de la dependencia.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad de respuesta jurídica del Departamento Administrativo de Planeación, apoyar el desarrollo de sus funciones misionales y contribuir a que sus actuaciones se encuentren debidamente sustentadas en el marco normativo vigente, en concordancia con los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal “Somos un Nuevo Aire” 2024-2027.

2. **Objeto[2]:** Prestación de servicios profesionales como abogado asesor en los diferentes procesos que adelanta el Departamento Administrativo de Planeación, enmarcado en el cumplimiento de la norma urbanística, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) vigente y el Plan de Desarrollo "Somos Un Nuevo Aire" 2024-2027.

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

[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.

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: 2.3.2.1 — Estrategia de Verificación Cumplimiento Normativo y Supervisión de Construcciones diseñada e implementada.
- Nombre y número del proyecto de: 2.3.2 — Planificación e implementación técnica y normativa para el control del riesgo.
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): PLA-50 servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales-80121601
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): 2024052120072

5. Presupuesto estimado del contrato[3]:Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/L ($9.751.000) NO RESPONSABLE DE IVA, según certificado de disponibilidad presupuestal N°1754 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
2.99.4002.21.211623901.11001	INVERSION	9.751.000

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

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 DOCIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA ($5.223.750)** aclarando que el primer pago se hará proporcional desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el día 30 del respectivo y el ultimo de igual manera será proporcional hasta la fecha de terminación Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución.

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

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

7. Plazo de ejecución[5]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II por CINCUENTA Y SIETE (57) DÍAS o hasta agotar el presupuesto oficial y en todo caso no podrá sobrepasar la correspondiente vigencia fiscal.

La fecha de inicio de contrato para persona natural se fijará teniendo en cuenta que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP y la Afiliación a la ARL[6] sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución y otros requisitos de acuerdo con el tipo de contrato, según apliquen (garantías y pago de impuestos).

8. Ubicación[7]: Municipio de Copacabana

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

---

[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.

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: Abogada con tarjeta profesional y experiencia laboral relacionada certificable

Requisitos de experiencia: (3) Tres años de experiencia laboral

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.Prestación de servicios profesionales como abogado asesor en los diferentes procesos que adelanta el Departamento Administrativo de Planeación, enmarcado en el cumplimiento de la norma urbanística, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) vigente y el Plan de Desarrollo "Somos Un Nuevo Aire" 2024-2027.
2. Asesorar, acompañar y apoyar jurídica e intelectualmente al Departamento Administrativo de Planeación, en la revisión, actualización y proyección de los diferentes actos administrativos que se expiden en cumplimiento de las normas vigentes.
3.Aplicar todos los conocimientos jurídicos para la atención de los derechos de petición, solicitudes de información, resolución de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestos en contra de los actos administrativos proferidos por el Departamento Administrativo de Planeación, atendiendo requerimientos externos e internos.
4. Asesoría jurídica en estudio y elaboración de proyectos de acuerdo para la aprobación
del Concejo Municipal, en temas relacionados con el uso de suelos, certificados de uso comercial, industrial y predio, licencias urbanísticas en cualquiera de sus modalidades y normas básicas de Planeación.
5. Asesorar, apoyar e intervenir en todas las diligencias relacionadas con el trámite de las licencias urbanísticas en cualquiera de sus modalidades, la expedición de los usos de suelos, certificados industriales y las demás las actuaciones, actos administrativos y actividades propias de la dependencia que le indique el titular del Despacho.
6.Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas de manera oportuna y ordenada y los demás resultados.
7.Realizar con el Director del Departamento Administrativo de Planeación cronograma de actividades necesarias para que el objeto del contrato se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.

8.Desarrollar su objeto contractual teniendo presente el código de ética, de buen gobierno y los procesos contenidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y las directrices impartidas.

9.Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, de forma coordinada con el supervisor de este, con la finalidad de obtener la adecuada ejecución contractual, obrando con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieren. 10.Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

11.Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.

12.Realizar las gestiones contractuales en la plataforma SECOP II, que le correspondan en calidad de proveedor.

13.Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según los requerimientos de la plataforma SIGEP y demás Sistemas de Publicación de Información en los términos de la Ley 2013 de 2019.

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]

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*

[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.

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: **DIEGO ALEJANDRO LOAIZA RAMIREZ**
Cargo: Director Administrativo de planeación

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: Alejandra Valbuena Uribe Secretaria de Servicios Administrativos	Aprobó: Diego Alejandro Loaiza Ramírez Director Administrativo de planeación