## 1. Descripción de la necesidad:

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136/94, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

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

Por ello, el Artículo 2. de la Constitución Política de Colombia establece: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”; así mismo, el artículo 311 de la carta política señala: “Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

De conformidad con lo anterior y entendiendo artículo 3° de la ley 80 de 1993 el cual estipula que:

> ARTÍCULO 3.- De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con el artículo anterior, la contratación estatal tiene como fin, “la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”. Al efecto, el legislador dispuso que las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben supeditarse al cumplimiento de los principios de la contratación estatal; es por ellos que los servidores públicos por disposición legal están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la misma.

Así se deduce que el Estado en general desde sus diferentes entidades para lograr sus fines deben contar con una capacidad operativa, técnica y administrativa, por lo que contratan a particulares para que se encarguen en nombre de este, de realizar esos servicios, obras o simplemente la adquisición de bienes; para ello se requiere tener fortalecidas las áreas de contratación a través de personal idóneo y con experiencia técnica en la realización y gestión de los contratos estatales en nombre de la entidad, lo que implica también adelantar contrataciones de prestación de servicios.

Por lo tanto, la contratación estatal se erige como una función transversal de apoyo preponderante a la hora de la ejecución de los recursos públicos en los gobiernos locales, departamentales y nacionales; cuyo buen manejo y gestión contractual minimiza los problemas que puedan presentarse en materia disciplinaria, fiscal y penal en la función pública.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Es así como para garantizar los fines esenciales del estado, entre otras servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y el bienestar para la comunidad del municipio de Copacabana, se deben celebrar contratos de prestación de servicios, invitaciones públicas, convenios interadministrativos, contratos de suministros, licitaciones públicas y las demás definidas en la Ley 80 de 1993.

La Administración Municipal de Copacabana, Antioquia en cumplimiento de los fines de la contratación estatal, requiere contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión de una persona natural que preste sus servicios al Municipio de Copacabana como apoyo a la oficina asesora jurídica, para el desarrollo de actividades orientadas a la asesoría en la ejecución del plan anual de adquisiciones en el desarrollo de las actividades operativas, administrativas de la oficina jurídica de acuerdo a los requerimientos de la dependencia, cumpliendo de manera integral de la normatividad y de los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.

Es importante resaltar que en la Oficina Asesora Jurídica se centraliza en el proceso de gestión jurídica y la prevención del daño antijurídico, por tanto, es desde esta oficina que se recepciona, asesora, acompaña y a las demás Secretarías que lo requieren, teniendo en cuenta que en la planta de empleos de la entidad no se tiene el personal, que cumpla con el perfil que pueda desempeñar dicha labor, por consiguiente es necesario realizar la contratación de persona natural que pueda prestar asistencia administrativa de acuerdo con los objetivos, misión, y programas encomendados con el propósito de la dependencia, lo cual en un momento dado pueden generar tardanzas en legalización plena de los contratos, por tanto es necesario contar con personal que ayude a agilizar los proceso administrativos y operativos.

El Municipio de Copacabana Antioquia como ya se mencionó en líneas precedentes no cuenta en su planta de cargos con personal suficiente para cubrir esta necesidad; así como tampoco con un funcionario que tenga bajo su responsabilidad los procesos administrativos y asistenciales de la oficina jurídica; por lo que se hace necesario debido a la necesidad de tramitar papelería, y demás actividades, contratar los servicios de un técnico o tecnólogo para que ayude a llevar registro de los documentos entrantes y salientes en la oficina jurídica a diario, lo que se mejorará la eficiencia de los procesos adelantados y la toma de la decisiones ajustadas a las normas vigentes.

Para cumplir con estos objetivos el Municipio de Copacabana en la oficina jurídica, debe contar con los servicios de un técnico o tecnólogo, como una manera de fortalecer institucionalmente la entidad territorial, para el cumplimiento de los cometidos estatales de la entidad para la vigencia.

Actualmente en la Oficina Jurídica del municipio de Copacabana se cuenta con un cargo de asesor correspondiente a la Jefe de Oficina Asesora Jurídica y un auxiliar administrativo que apoya principalmente las actividades de mensajería. Por tanto, es evidente para todo el volumen y además compromiso operacional y jurídico que esta oficina no cuenta con el personal técnico, tecnólogo o profesional suficiente y que pueda desarrollar los procesos encomendados.

En la actualidad las entidades territoriales se encuentran en el proceso de transición hacia la formalización del empleo público, donde instan al nivel central y descentralizado a ejecutar análisis y estudios para la creación de plantas temporales cuando así la necesidad misional lo determiné.

2. **Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL PROCESO DE CONCEPTUALIZACIÓN LEGAL Y ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

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: N/A
- Nombre y número del programa : N/A
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): JUR-13 SERVICIOS LEGALES SOBRE COMPETENCIA O REGULACIONES GUBERNAMENTALES
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): N/A

**5. Presupuesto estimado del contrato: Valor estimado:** Para esta contratación se cuenta con la suma de SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L ($7.691.837) según certificado de disponibilidad presupuestal N° 1777 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. 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 visto bueno del Secretario de Despacho.

- Rubro presupuestal:

| Rubro | Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP) | Valor |
|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008.85999.16.161621104.11001 | Propios | 7.691.837 |

**Tipo de proyecto:** Inversión _____ Funcionamiento____x_____

**6. Forma de pago:** El Municipio de Copacabana pagará al contratista el valor del presente contrato SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L ($7.691.837) de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) en pagos parciales mensuales con fecha de corte los días 30 de cada mes, por valor de: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTE MIL PESOS M/L ($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 el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ 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.

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:** El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II y por **54 días** 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 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:** Municipio de Copacabana

**9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

**Personal requerido**

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

**Requisitos de idoneidad:** Se requiere que el contratista acredite título profesional de abogado, con tarjeta profesional vigente

**Requisitos de experiencia:** El contratista debe acreditar una experiencia mínima relacionada de dos (02) años en el ejercicio de su actividad laboral o 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 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. Ejecutar el objeto del contrato durante el plazo pactado, posterior al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato
2. apoyar, asesorar y elaborar conceptos jurídicos enfocados a la solución de controversias administrativas.
3. asesorar a las unidades ejecutoras del Municipio de Copacabana
4. Realizar los conceptos que el jefe de la Oficina Asesora jurídica le solicite.
5. Asesorar, revisar y proyectar los actos administrativos que le sean designados.
6. Asesorar en el estudio y proyección de los recursos y derechos de petición presentados a la entidad y orientar las respuestas que deban producirse por parte de la administración municipal.
7. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la proyección y elaboración de informes que solicite los entes de control y los requeridos por el supervisor.
8. Proporcionar asistencia y apoyo jurídico a las demás dependencias de la administración municipal que requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos jurídicos.
9, Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina Asesora jurídica y presentar sus respectivos informes.
10. Apoyar la Gestión Jurídica asignada por la Oficina Asesora Jurídica.
11. Apoyar las políticas de MIPG de defensa jurídica y mejora normativa.
12. Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Jurídica y sus procedimientos y formatos.
13. Cumplir con las obligaciones exigidas, y así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
14. Apoyar la gestión administrativa asignada por la Oficina Asesora Jurídica.

15. Y las demás conexas y complementarias que se deriven del presente objeto Contractual

**11.3 Obligaciones del Municipio:** EL MUNICIPIO DE COPACABANA se compromete a:

**1.** Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual. **2.** Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. **3**. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo**. 4**. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. **5**. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato**. 6.** A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. **7.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **8.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. **9**. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Copacabana. **10**. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **11**. Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Copacabana de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Secretaría de Servicios Administrativos. **12.** Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

## 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

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**

**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*

**JOHNNATAN ANDRES PINEDA AGUDELO**
**Alcalde del Municipio de Copacabana**

| PROPÓSITO | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| **Elaboró y Proyectó** | Nombre: Leidy Tatiana Calvo Gonzalez<br>Cargo: Contratista | DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II | 19-10-2026 |
| **Revisó:** | Nombre: Melissa Salazar Velasquez<br>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica. | | 19-10-2026 |
| **Aprobó:** | Nombre: Alejandra Valbuena Uribe<br>Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos | | 19-10-2026 |