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 mismo, dispone que las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia y asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En concordancia con lo anterior, el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece que el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado y le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y propender por el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En cumplimiento de estos mandatos, la Administración Municipal debe disponer de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política 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. Estos principios exigen que las entidades públicas adopten medidas orientadas a optimizar sus procesos internos, fortalecer su capacidad operativa y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, incluyendo aquellos destinados al funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de la Constitución y la ley, y garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial. En desarrollo de estas atribuciones, el alcalde debe promover las actuaciones administrativas necesarias para asegurar la continuidad, eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.

Así mismo, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece las funciones del alcalde municipal, en concordancia con las competencias que le corresponden como jefe de la administración local. Por su parte, el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 determina las competencias para dirigir los procesos de contratación y celebrar contratos estatales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
En materia de delegación administrativa, el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 establecen el marco jurídico aplicable al ejercicio y delegación de funciones administrativas, de acuerdo con las competencias y restricciones previstas en el ordenamiento jurídico.

En este contexto, mediante el Decreto No. 112 del 28 de octubre de 2025, el alcalde municipal delegó expresamente en los secretarios de despacho y en los directores de los departamentos

[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).

administrativos la facultad para adelantar el proceso de contratación en lo concerniente a la administración del gasto. En consecuencia, las actuaciones contractuales que se adelanten en virtud de dicha delegación deberán sujetarse a las competencias otorgadas, al alcance del acto administrativo correspondiente y a las disposiciones legales que regulan la contratación estatal.

En cuanto a la competencia de la funcionaria que interviene en el presente proceso contractual, mediante la Resolución No. 1505 del 30 de octubre de 2025 se efectuó el nombramiento ordinario de la señora ALEJANDRA VALBUENA URIBE en el empleo de Secretaria de Despacho, nivel directivo, de libre nombramiento y remoción, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos. Posteriormente, la funcionaria tomó posesión del cargo mediante el acta correspondiente, de fecha 30 de octubre de 2025. Por lo tanto, el ejercicio de las competencias contractuales deberá desarrollarse de conformidad con las funciones del empleo, las delegaciones vigentes y las disposiciones aplicables al proceso de contratación.

Ahora bien, en el marco de las funciones administrativas de la Alcaldía Municipal de Copacabana, la infraestructura tecnológica constituye un componente esencial para garantizar la continuidad de los procesos institucionales, la disponibilidad de los sistemas de información, el adecuado funcionamiento de los equipos y recursos tecnológicos, y la prestación eficiente de los servicios a cargo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

El desarrollo de las actividades administrativas y misionales demanda el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo, periféricos, redes, sistemas de información y demás componentes que integran la infraestructura tecnológica institucional. Estos recursos permiten gestionar información, desarrollar procedimientos internos, facilitar la comunicación entre dependencias, apoyar la ejecución de trámites administrativos y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones de la entidad frente a la ciudadanía.

En consecuencia, resulta necesario adelantar actividades de gestión integral, mantenimiento preventivo y correctivo, revisión técnica, diagnóstico y soporte de los recursos tecnológicos y de los sistemas de información utilizados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Estas actividades contribuyen a prevenir fallas, reducir interrupciones en la prestación de los servicios, optimizar el funcionamiento de los recursos informáticos y fortalecer la capacidad institucional para responder a las necesidades operativas y misionales de la entidad.

Para la vigencia 2026, la atención de estas necesidades requiere conocimientos técnicos especializados en ingeniería de sistemas, particularmente en administración y mantenimiento de infraestructura tecnológica, soporte de equipos informáticos, operación de sistemas de información, diagnóstico y solución de incidentes tecnológicos, así como en la implementación de acciones orientadas a mejorar la disponibilidad y el desempeño de los recursos tecnológicos institucionales.

Desde el punto de vista operativo, la Administración Municipal requiere fortalecer su capacidad de atención frente a las necesidades tecnológicas de las distintas dependencias, considerando el volumen de equipos, la diversidad de los recursos informáticos, la dependencia de los procesos administrativos respecto de los sistemas de información y la necesidad de mantener

condiciones adecuadas de funcionamiento. En este sentido, se hace necesario contar con el apoyo de un profesional en ingeniería de sistemas que disponga de la formación, idoneidad y experiencia requeridas para desarrollar las actividades técnicas asociadas al objeto contractual.

La necesidad de esta contratación deberá sustentarse en la verificación de la capacidad institucional existente, teniendo en cuenta la disponibilidad de personal de planta con las competencias necesarias, la asignación actual de funciones, la carga operativa y la insuficiencia de recursos humanos para atender integralmente los requerimientos tecnológicos de la entidad. En caso de acreditarse que dichas actividades no pueden ser atendidas por el personal disponible o que se requiere apoyo especializado adicional, resultará procedente acudir a la contratación de servicios profesionales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

El fundamento jurídico de la contratación se encuentra en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que contempla los contratos de prestación de servicios celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Esta disposición permite contratar personas naturales cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, bajo las condiciones establecidas en la ley.

De igual manera, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 contempla la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para los trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 regula la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estableciendo las condiciones aplicables a esta modalidad contractual.
En virtud de estas disposiciones, la contratación deberá encontrarse debidamente justificada en los estudios y documentos previos, en los cuales se identifique la necesidad institucional, se determine el alcance de las actividades requeridas y se verifique la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar, de acuerdo con las características del objeto contractual y la normativa vigente.

En relación con la naturaleza de los contratos de prestación de servicios, el Consejo de Estado, mediante sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021 del 9 de septiembre de 2021, dentro del expediente radicado No. 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016), estableció criterios jurisprudenciales relacionados con la configuración de relaciones laborales encubiertas en la contratación estatal. En consecuencia, la ejecución del contrato deberá respetar su naturaleza autónoma e independiente, sin que se utilice esta modalidad contractual para suplir de manera permanente empleos de planta ni para encubrir relaciones de trabajo subordinadas.

Por lo anterior, las actividades que se desarrollen en virtud del contrato deberán estar orientadas a resultados y obligaciones previamente definidos, relacionados directamente con la gestión integral de la infraestructura tecnológica, el mantenimiento de los recursos tecnológicos, el soporte de los sistemas de información y la atención de los requerimientos técnicos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Su ejecución deberá realizarse con autonomía técnica y administrativa, sin perjuicio de la coordinación necesaria con los

supervisores y responsables institucionales para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

En este sentido, el alcance del contrato comprenderá, de acuerdo con las obligaciones específicas que se establezcan en los estudios previos, actividades tales como la revisión y diagnóstico del estado de los equipos y recursos tecnológicos, la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, la atención de incidentes relacionados con el funcionamiento de los sistemas de información, el soporte técnico a las dependencias, la identificación de fallas y riesgos operativos, y la formulación de recomendaciones para mejorar la disponibilidad, el rendimiento y la utilización de la infraestructura tecnológica institucional.

Así mismo, el apoyo profesional contribuirá a fortalecer las prácticas de administración y uso de los recursos informáticos, promover la continuidad operativa de los servicios tecnológicos y facilitar el desarrollo de las actividades administrativas y misionales mediante herramientas tecnológicas adecuadas. Todo ello deberá ejecutarse conforme a los lineamientos institucionales, los protocolos técnicos aplicables y las disposiciones vigentes en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y gestión de los recursos públicos, según corresponda a las actividades contratadas.

La contratación propuesta se encuentra orientada al fortalecimiento de la capacidad institucional y a la optimización de los recursos tecnológicos disponibles, permitiendo atender de manera oportuna las necesidades técnicas de las dependencias municipales y reducir los riesgos asociados a fallas, indisponibilidad de equipos y dificultades en la operación de los sistemas de información. De esta manera, se busca contribuir a la eficiencia administrativa, la continuidad de los procesos internos y el mejoramiento de la prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial.

Adicionalmente, la contratación se articula con los objetivos, programas y metas del Plan de Desarrollo Municipal “Somos un Nuevo Aire 2024-2027”, en cuanto al fortalecimiento institucional, la modernización de la gestión pública y el uso adecuado de los recursos tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos misionales. La vinculación específica del contrato con el programa, producto, indicador o meta correspondiente deberá identificarse y acreditarse en los documentos de planeación contractual.

En consecuencia, se considera necesario y conveniente adelantar la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un ingeniero de sistemas para la gestión integral de la infraestructura tecnológica, incluyendo el mantenimiento de los recursos tecnológicos de los sistemas de información y el soporte de la infraestructura requerida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Copacabana, durante la vigencia 2026, de conformidad con las obligaciones y el plazo que se establezcan en los estudios previos.

Con esta contratación se pretende fortalecer la capacidad técnica de la entidad, contribuir al adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos, apoyar la continuidad de los procesos administrativos y misionales y promover el cumplimiento de los objetivos institucionales contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal “Somos un Nuevo Aire 2024-2027”, en observancia de los principios de legalidad, planeación, economía, eficacia, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

2. **Objeto[2]:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, INCLUYENDO EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO "SOMOS UN NUEVO AIRE 2024-2027.

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: **5.3.1.1 -** *Acciones de fortalecimiento del bienestar integral del personal articulada a la gestión pública implementadas.*
- Nombre y número del proyecto de: **2024052120028** Fortalecimiento y mejoramiento de la gestión administrativa de los procesos internos y de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones del municipio de Copacabana Copacabana.
-
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): **81112210 – SADM-67** MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE SISTEMAS.
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): **2024052120028**

5. Presupuesto estimado del contrato[3]: Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CIENTOS SESENTA PESOS M/L ($ 5.805.160) NO RESPONSABLE DE IVA**, según certificado de disponibilidad presupuestal N° **1904** expedido el 22 de octubre de 2026 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 Vº Bº del Secretario de Despacho.

[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 presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.3.2.02.02.009.4599.23.231623506.11001 Nombre. 2024052120028-SAD-531-11001	Inversión	$ 5.805.160

Tipo de proyecto: Inversión _____X_____ Funcionamiento_____

6. Forma de pago[4]: El Municipio de Copacabana pagará al contratista el valor del presente contrato mediante pagos parciales mensuales, de conformidad con la ejecución efectiva de las actividades contratadas, el plazo de ejecución, el Plan Anualizado de Caja (PAC) y la disponibilidad de recursos presupuestales, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y al Registro Presupuestal del Compromiso (RP) que amparen el contrato, según corresponda.

Los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de actividades por parte del contratista, en el que se relacionen las obligaciones, actividades y tareas ejecutadas durante el período objeto de cobro, así como a la revisión y aprobación del supervisor del contrato. Asimismo, deberán cumplirse los demás requisitos administrativos, contractuales y legales exigidos para el trámite de pago.

El valor de cada pago mensual será de: **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/L ($4.353.870),** con fecha de corte el último día calendario de cada mes, de acuerdo con la ejecución efectiva del contrato.

El primer pago se reconocerá de manera proporcional, teniendo en cuenta el período comprendido entre la fecha de inicio de la ejecución contractual y el último día calendario del respectivo mes. De igual forma, el último pago se liquidará proporcionalmente hasta la fecha de terminación del contrato, según el tiempo efectivamente ejecutado y las actividades desarrolladas y aprobadas por el supervisor.

En todo caso, los pagos se efectuarán de acuerdo con la ejecución efectiva del objeto contractual, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor y sin que puedan superar el valor total del contrato.

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

[4] Podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora

7. Plazo de ejecución[5]: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de **CUARENTA (40) DÍAS** contados desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II 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

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 contratista sea titulado en INGENIERIA DE SISTEMAS.

Requisitos de experiencia: Debe acreditar una experiencia de más de dos años relacionada con el objeto o actividad.

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).

[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.

- 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 con la implementación y ejecución de los planes anuales del área de sistemas (plan estratégico de tecnologías de la información, plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de seguridad y privacidad de la información) así como los programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad. **2.** Garantizar el funcionamiento del hardware y software de la Entidad **3.** Implementar la política de Gobierno y Seguridad Digital en el municipio de Copacabana**. 4.** Desarrollar actualizaciones y mejoras de la usabilidad y accesibilidad del sitio web de la entidad https://www.copacabana.gov.co **5.** Implementar un sistema de gestión de para ser aplicado como fortalecimiento a los procesos de la política pública de compras y contratación que hace parte de MIPG **6.** Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento. **7.** Servir de enlace entre los operadores de servicios de internet, telefonía y la administración municipal, velando por el correcto funcionamiento de todas las dependencias de la administración. Asimismo, acompañar a los operadores de servicios en la ejecución de cambios, actualizaciones, reparación de daños, entre otros. **8.** Velar por la actualización de las licencias de software (antivirus, office, seguridad perimetral, entre otros) haciendo la respectiva solicitud a la supervisora para su renovación. **9.** Elaborar, estructurar y presentar los planes de trabajo correspondientes al año siguiente a la vigencia, los cuales deberán contener como mínimo los objetivos, actividades,

cronograma de ejecución, responsables, productos esperados e indicadores de seguimiento. Dichos planes deberán estar alineados con las directrices institucionales, los instrumentos de planeación vigentes y las necesidades. **10.** Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asociadas a la Oficina de Sistemas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. **11.** Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que, por su carácter, sean considerados confidenciales. **12.** Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la administración municipal de Copacabana. **13.** Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato. **14.** Estar afiliado a una E.P.S, a un fondo de pensiones y a la ARL de la administración desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago de los aportes al sistemade seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC. **15.** Rendir informes de las actividades contractuales asignadas, mensual, al supervisor del contrato, donde se evidencie el avance de las obligaciones contractuales. **16.** Colaborar con el ingreso y publicación de los diferentes documentos contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoria General de la República, SECOP, y ejercer las labores correspondientes al usuario o rol que se le asigne en el SECOP II o en la Tienda Virtual por parte del administrador. **17.** Cumplir el objeto del presente contrato, destinando todos sus conocimientos en el adecuado funcionamiento de las aplicaciones instaladas en las diferentes dependencias de la administración municipal.

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.

1. **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).

2. 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.

3. **CLÁUSULAS 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.

4. 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.

5. 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

[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.

IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar al régimen común, tendrá la obligación de facturarlo en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido dentro del valor total del contrato

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

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

Elaboró: **Lina Fernanda Martínez Hernández** Abogada Contratista	Revisó: **Alejandra Valbuena Uribe** Secretaria de Servicios Administrativos	Aprobó: **Alejandra Valbuena Uribe** Secretaria de Servicios Administrativos