1. **Descripción de la necesidad:**

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo Nro. 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 (…).

Por su parte el artículo Nro. 311 de la Carta política expresa:

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 el artículo 315 de la Carta Magna citada, son atribuciones del Alcalde

(...) administrar los recursos seleccionar, planificar y promover el desarrollo económico y social dentro de su territorio; ejercer funciones Administrativas, de Coordinación y Complementariedad de la acción Municipal; de intermediación entre la Nación y Municipios". Igualmente, el Código de Régimen Municipal expresa que corresponde a los Municipios un sin número de funciones de naturaleza administrativa, todas con alcance legal y efectos jurídicos plenos, por lo cual al Alcalde, como jefe de la Administración seccional y Representante legal del Municipio le corresponde dirigir la acción seccional en el marco de tales competencias y responsabilidades, hecho que le impone la obligación de desempeñarlas con la idoneidad y responsabilidad propias del cargo.

En idéntico sentido tal mandato es recogido en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, literal d) norma que señala que corresponde al Alcalde organizar la actividad administrativa del Municipio, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Según el Capítulo II numeral 1 artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, son deberes de todo servidor público. "1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución..., las Leyes, los decretos, las ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones (...).

El artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, el alcalde municipal puede delegar funciones y atribuciones propias de su cargo en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Asimismo, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política "podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias"; los cuales deberán estar ubicados en los niveles directivo o asesor.

Que mediante Decreto 001 del 05 de enero de 2026 el Alcalde municipal delegó en los secretarios de despacho y directores de departamento administrativo, el proceso de contratación en lo que se refiere a la administración del gasto.

Que dentro de los parámetros generales el municipio de Copacabana tiene como objetivos apoyar la función pública municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad.

La Administración Municipal, en cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, propende por un ambiente de trabajo apto y adecuado para todos sus funcionarios, donde se optimicen todos los procedimientos que desarrolla la administración municipal, brindando los implementos y mecanismos para que el desarrollo de las funciones de los empleados sea eficaz y eficiente.

En las labores para la Alcaldía de Copacabana es de vital importancia implementar acciones que permitan a sus funcionarios desempeñarse en condiciones óptimas en relación con las actividades adscritas, generando una buena prestación de servicio. Es así, como la Secretaría de Hacienda es la encargada de la captación de los ingresos Municipales provenientes de los impuestos de Industria y Comercio, Predial, Tránsito, y demás cobros que le competen, la atención al público y el direccionamiento de los contribuyentes en cuanto a las consultas permanentes de los servicios ofrecidos se establece la consecución de metas y objetivos propuestos en el mismo, y se ha previsto que para ello el municipio de Copacabana pueda contar con el personal idóneo y capacitado para realizar las actividades necesarias que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas para propender por el bienestar de la comunidad, procurando la maximización y optimización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros, todos estos ligados a los principios de la función pública.

La Secretaría de Hacienda 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 2026.

En razón de ésta unidad administrativa en cabeza de la Secretaria de Hacienda se requiere un persona que realice labores transversales desde las funciones de apoyo a la gestión fiscal, presupuestal, contable y financiera, 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 Secretaría de Hacienda 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 Secretaría de Hacienda 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.

Las decisiones del personal de la secretaría de hacienda deben estar sustentadas en datos técnicos y sólidos, que conlleven a la consolidación de estrategias financieras que permitan el crecimiento de la capacidad de endeudamiento y de contratación del ente territorial, es por ello, que el municipio requiere fortalecer las finanzas públicas mediante la instrumentalización de mecanismos de control, fiscalización y cobro de las obligaciones tributarias, pero también con la generación de eficiencias financieras y fiscales que permitan la consecución de los objetivos del plan de desarrollo.

Teniendo en cuenta lo anterior, el municipio requiere del apoyo de personal que le permitan a la entidad cumplir con sus deberes de fiscalización, control y cobro de tributos, llevar el control de la ejecución de ingresos y egresos, apoyar la labor contable de la entidad y administrar y mantener actualizada la data, de tal manera que se pueda cumplir oportuna y verazmente a los reportes de información con clientes internos y externos, así como permitir la toma de decisiones sustentadas en la realidad económica y financiera de la entidad y sus contribuyentes.

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**: Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Hacienda y la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana en la proyección y revisión jurídica de actos de trámite y definitivos en los procesos tributarios, contables, financieros y presupuestales de la entidad.

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: NA
- Nombre y número del proyecto : NA
- Nombre y número de actividad (es) relacionada (s): HAC-68 ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTARCION TEMPORAL
- CÓDIGO BPIN (Para proyectos de inversión): NA

5. **Presupuesto estimado del contrato: Valor estimado:** Para esta contratación se cuenta con la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($6.240.547)** según certificado de disponibilidad presupuestal N° 1962 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2026.

Para la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el valor económico del contrato se determina según la Circular expedida por la Alcaldía Municipal para la vigencia del año correspondiente.

- Rubro presupuestal:

Rubro	Tipo de recurso (propio/cofinanciado/SGP)	Valor
2.1.2.02.02.008.85999.16.161621104.11001	Propios	$6.240.547

Tipo de proyecto: Inversión _____ Funcionamiento_____X____

6. Forma de pago: El Municipio de Copacabana pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE 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.

El municipio de Copacabana, pagará al contratista el valor del presente contrato en pagos parciales mensuales, por valor de: **CUATRO MILLONES TRESICIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS ($ 4.353.870)** aclarando que el primer pago se hará proporcional desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el día 30 del respectivo mes y el ultimo de igual manera será proporcional hasta la fecha de terminación.

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

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

7. Plazo de ejecución: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II y por 43 DIAS 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 sea profesional titulado en el NBC DERECHO Y AFINES en el programa académico DERECHO

Requisitos de experiencia: Debe acreditar una experiencia de mas de 2 años.

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. **23)** 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 las labores de verificación y remisión de títulos ejecutivos en firme y/o ejecutoriados y en la remisión de título ejecutivos a la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana para su cobro coactivo.
2. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la evaluación, estudio, impulso y proyección de actos administrativos tributarios preparatorios, definitivos y demás actos administrativos llevando el control de estos y evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
3. 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.
4. Apoyar la elaboración de respuestas a las PQRS de la Secretaría de Hacienda, dentro de los tiempos y términos legales vigentes.

5. Apoyar, asesorar y asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del Municipio que le sean solicitados en relación con el objeto contractual.
6. Guardar absoluta reserva o confidencialidad de la información personal, patrimonial, contable o tributaria de los contribuyentes y usuarios del Municipio de Copacabana, salvo los casos expresamente autorizados por ley. (Art. 15 C.N desarrollados por los Artículos 583 y 586 del E.T.N en concordancia con el Art. 4 Literal h) de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
7. 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**

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

GABRIEL JAIME ALZATE HENAO
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPIO DE COPACABANA

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Maria Jhoana Escobar Cadavid Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos	DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II	11-2026
Revisó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		11-2026
Aprobó:	Nombre: Gabriel Jaime Alzate Henao Cargo: Secretario de Hacienda		11-2026