ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, EDUCACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
NOMBRE DEL RESPONSABLE: *YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO*	***CARGO:*** *Secretario de Gobierno Educación y Servicios Administrativos*	***FECHA:*** *Octubre/2025*

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato según el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Administración Municipal de San Francisco busca contribuir a una mejor atención a la población en general, mediante a la formulación de políticas y programas que conlleven al fortalecimiento de los procesos administrativos y la generación de conocimiento y emprendimiento.

Desde la Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos, en aras de cumplir con los objetivos fundamentales de la Administración Municipal, debe propender por una mayor eficacia y eficiencia en todos y cada uno de los procesos, para lograr dichos fines como es la satisfacción del cliente interno y externo, tiene definido el proceso de contratación.

El Municipio de San Francisco, es una Entidad administrativa, regida por las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2015. Los municipios ejercen las competencias que les atribuyen la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la Ley orgánica de ordenamiento territorial y la Ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política.

ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS

La constitución Política en su artículo 2 establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos consagrados en la Constitución ; facilitar la participación de todos en las decisiones que lo afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de orden justo.

En esa misma dirección el segundo inciso del artículo segundo constitucional establece las autoridades de la república están instituidas para proteger todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes y creencias y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares.

De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponden a los Alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, disposición que igualmente se consagra en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la cual fue modificada por la Ley 1551 de 2012, articulo 29, así mismo corresponde a los Alcaldes dirigir la acción administrativa de Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La normativa colombiana en materia archivística. (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), exige a las entidades en el orden nacional, departamental y municipal, la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de sus archivos, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Para tal propósito es indispensable que las entidades realicen acciones administrativas, técnicas y operacionales en las cuales se adelantan procedimientos como: Elaboración y actualización de instrumentos Archivísticos, intervención de fondos documentales, levantamiento y diligenciamiento de inventarios documentales, aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración de guías, manuales e instructivos enfatizados en la gestión documental.

En aras de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, al Decreto Nacional número 1080 de 2015, por medio del cual se expide el

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y demás normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como cumplir a cabalidad y satisfactoriamente con los Planes de Mejoramiento Archivísticos tanto internos como externos, y teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el "conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación", la alcaldía Municipal de Chía requiere fortalecer con recurso humano, el proceso de Gestión Documental, perteneciente a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General.

Que dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de San Francisco, se encuentra la Secretaría General, donde su misión se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental, y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional"

Es así como la Secretaría General es la dependencia de la Alcaldía Municipal de San Francisco que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el sector central de la administración. Así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano.

En desarrollo y acorde con el artículo 6 del Decreto 2009 de 2012, la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco, nos indica que a través del Grupo de Gestión Documental se debe fortalecer los procesos establecidos en la función archivística desarrollando estrategias oportunas que permitan una correcta Gestión Documental dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto técnica y administrativamente a la Normatividad Archivística Colombiana garantizando la correcta conservación y preservación de la memoria documental de la entidad; por lo

tanto se requiere entre otras actividades, la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad.

El recurso humano con el que se debe contratar debe estar debidamente capacitado ya que actualmente la entidad no cuenta con personal suficiente en la planta de cargos, para el cumplimiento de las actividades necesarias en el proceso de prestación de apoyo, se hace necesario entonces fortalecer las actividades y procesos encomendados a la Secretaría de Gobierno y secretaría de Planeación, prestar los servicios en la gestión documental, en acciones relacionadas con gestión documental, procesos y actividades administrativas; para garantizar el correcto desarrollo de la Gestión Documental en la entidad.

Es importante resaltar que el municipio no cuenta en la planta de empleos con personal suficiente que pueda desempeñar labores de apoyo a la gestión, por consiguiente, es necesario realizar la contratación de persona que pueda prestar apoyo a las actividades, objetivos, misión, y funcionamientos encomendados adscritos a la secretaria de gobierno y secretaría de Planeación.

Línea Estratégica 4: SAN FRANCISCO CON DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ.

Dicha necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan anual de Adquisiciones para la vigencia 2025.

En ese orden de ideas, frente al estado se hace conveniente la contratación de una persona natural, idónea para la prestación de los servicios antes descritos.

1.1 ARTICULACIÓN DEL PROCESO CON EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Línea Estratégica 4.	San Francisco con desarrollo institucional y gobernanza para la construcción de paz.
Programa	Programa San Francisco con desarrollo institucional para la gestión y resultados.
Sector	45. Gobierno Territorial.
Indicador de Producto	4599017. Gestión documental.
Elemento Constitutivo	45991. Gestión y desempeño institucional: gestión y

	desempeño institucional.
Proyecto	20240000000006115. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en el Municipio de San Francisco.
CPC	91112. Servicios Ejecutivos de la administración Pública.
Plan de compras	93151507. Procedimientos o servicios administrativos.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS.

2.1 ESPECIFICACIONES.

El contratista ejecutara las actividades conforme al conjunto de disposiciones que se especifican a continuación:

Análisis Técnico: **obligaciones Específicas** del Contratista. En virtud Contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Todo trámite o actuación deberá contar previa y oportunamente con la verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato y/ director de Servicios Administrativos.
2. Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá actuar bajo criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad.
3. Apoyo en las actividades propias para la implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la Alcaldía Municipal de San Francisco y que de acuerdo a la normatividad archivística requieran.
4. Apoyo en la elaboración de documentos precontractuales.
5. Apoyo en la revisión de documentos previos de los procesos de contratación.
6. Apoyo en la organización y liquidación de procesos pos contractuales.
7. Organización de archivos de acuerdo a las tablas de retención.
8. Participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo para la respuesta a los requerimientos realizados por entes de control, y que refieran a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco.

9. Presentar un informe durante la vigencia del contrato, mes a mes, de cada una de las actividades de este contrato
10. Presentar al supervisor constancia de pago mensual al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 723 de 2013, para lo cual debe conocer, tener y usar los equipos y elementos de seguridad necesarios para ejercer su actividad contractual.
11. Reportar cualquier anomalía o dificultas que se presente con la actividad para la que está contratado de forma inmediata, al supervisor del contrato.
12. Las demás que le sean asignadas por su supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES

A) Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
B) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
C) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
D) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
E) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
F) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
G) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
H) Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
I) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
J) El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.

K) Las demás delegadas por el supervisor que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
L) Dar cabal cumplimiento al código de integridad.

En Seguridad y salud en el trabajo.

1. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal y los requisitos definidos en la caracterización del proceso en el cual participa.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, Examen médico Ocupacional.
3. Participar activamente en la programación del SG -SST, en especial de las actividades de capacitación.
4. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado.
5. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Denominación
93	15	15	07	Procedimientos o servicios administrativos.

2.3 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de **SESENTA Y SEIS (66) DÍAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y en todo caso el término del contrato no podrá exceder la vigencia fiscal de 31 de diciembre de 2025.

El lugar de ejecución es el Municipio de San Francisco, Departamento de Antioquia.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El contratista se seleccionará mediante la modalidad de contratación directa, contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

3.1 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA.

Para la selección del contratista se tendrá en cuenta lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OTROS CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS
-Técnico. -Diplomado en contratación estatal.	N/A	N/A	No aplica

Además, el Municipio de San Francisco, NO cuenta dentro de su planta de personal con el personal idóneo y con capacidades y conocimientos para ejecutar las actividades en cumplimiento del objeto contractual, además disponible para suplir esta necesidad y por lo tanto, se justifica ésta contratación.

3.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 24 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, el cual establece que la escogencia del contratista se efectuara con arreglo de las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Selección Abreviada, concurso de mérito. **Contratación directa** y mínima cuantía.

Que el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: "(...) h) para la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** (...)".

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, dispone que: *"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, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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."

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

De acuerdo al inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen, deroguen o sustituyan el acto administrativo de justificación de la contratación directa *"no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto".*

Igualmente se justifica esta contratación en las atribuciones constitucionales consagradas en el artículo 315, así como las consagradas en la Ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO.

Este contrato de prestación de servicios personales tiene un valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (5.350.000).**

4.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Proceso con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal así:

Número	Fuente de financiación / Rubro	Valor
562	2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	$5.350.000.

4.2 JUSTIFICACION VALOR ESTIMADO.

De conformidad con el estudio del sector, el valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado teniendo en cuenta la actividad contratada, la duración del contrato, la idoneidad, experiencia, la formación del contratista, la oferta y el valor histórico pagado por el Municipio en la prestación de este servicio.

En el valor están incluidos los impuestos, tasas de carácter nacional, departamental o municipal, legales vigentes al momento de la suscripción del proceso contractual correspondiente y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

Es así como la entidad ha considerado que el valor del contrato corresponde a los precios del mercado y en los datos históricos de contrataciones realizadas por la entidad para este tipo de perfiles.

4.3 VALOR Y FORMA DE PAGO.

El valor total del presente contrato se estima en la suma **CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.350.000,** los cuales se cancelarán en pagos parciales mensuales por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/L ($2.431.818)** o proporcional al número de días de prestación del servicio en el mes; previa presentación de informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contraídas y autorización del supervisor del contrato donde se evidencie el cumplimiento a entera satisfacción de los servicios prestados durante ese corte mensual. El Municipio de San Francisco pagará el valor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos: a) Cuenta de cobro y/o factura expedida con el lleno de los requisitos legales (artículo 617 del Estatuto Tributario). b) Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. c) Informe de actividades del objeto contractual con corte cada 30 días, debidamente aprobadas por el supervisor del contrato. d) El contratista debe acreditar que se encuentra al día con las obligaciones relativas a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales, cuando corresponda. El pago se Realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista. El Municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados. PARÁGRAFO 1. De los pagos se descontarán los impuestos

ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS

1	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LAS DISFERENTES DEPENDENCIAS ASI COMO EN LA INSPECCION MUNICIPAL Y COMISARIA DE FAMILIA.	CPS-N°06-2020	DIANA YOLIMA OSPINA CONTRERAS	17.490.000	Mensual	11 MESES
2	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA Y LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ANTIOQUIA	CPS-064-2025	ALEX FERNEY CIRO AISALEZ	6.480.000	Mensual	6 MESES Y 16 DIAS
3	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN	CPS-087-2025	DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA	8.000.000	Mensual	4 MESES

	LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS					

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO
Estimación del Riesgo:	En la ejecución del contrato puede presentarse la modificación alguna de los regímenes jurídicos a los que se encuentra sujeto el contrato, modificaciones que son de obligatorio cumplimiento y que no dependen de la voluntad de la entidad, Sin embargo, pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
Asignación del Riesgo	Contratista

Mecanismo de Cobertura:	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
Justificación	Todo cambio o modificación en los regímenes descritos anteriormente que afecten el contrato o las condiciones pactadas en él, son de obligatorio cumplimiento, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que la alcaldía no tiene facultad para transar apartes normativos.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	**RIESGO DE CARÁCTER BIOLOGICO**
Estimación del Riesgo:	Exposición a agentes biológicos como virus COVID-19 (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados
Asignación del Riesgo	Contratista
Mecanismo de Cobertura	Medidas basadas en el uso de elementos de protección personal adecuados para la ejecución de actividades por parte de los contratistas, con el fin de protegerse contra posibles daños a su salud o su integridad física derivada de la exposición a los peligros.
Justificación	Teniendo en cuenta la pandemia ocasionada por el virus COVID-19 puede presentarse que durante la ejecución del contrato surja algún contagio en el cumplimiento de las obligaciones planteadas. Puesto que es un virus de fácil propagación y contagio circunstancia ajena a la entidad y al contratista.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	**RIESGO DE CARÁCTER CONTRACTUAL**
Estimación del Riesgo:	Incumplimiento a lo pactado en el contrato
Asignación del Riesgo:	Contratista
Justificación	La no realización de las actividades pactadas durante el plazo de ejecución establecido para satisfacer la necesidad que presenta la entidad desde la firma del contrato de prestación de servicios

Mecanismo de Cobertura	Mediante la supervisión constante del contrato de prestación de servicios, se deberá de garantizar la debida ejecución del mismo y en caso contrario, proceder a dar aplicación a las causales de terminación unilateral y/o bilateral del contrato según corresponda

La estimación de riesgos previsibles se realiza de acuerdo al CONPES 3714 de 2011.
La metodología de estimación que se ilustra se realiza de acuerdo a la propuesta de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007.

Numero de riesgos a estimar	3
Valor del contrato	$ 15.888.960,00
Total estimación del riesgo	$ 2.307.314,10

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	incumplimiento de los asociados en el aporte de la mano de obra	Bajo	Medio-Alto	$ 545.626,73	23,65%
Regulatorio	cambio en la regulaciones de operarividad de la maquinaria	Medio-Alto	Medio-Bajo	$ 769.585,46	33,35%
Tecnológicos	incapacidad del asociado para cumplir con las cantidades o bienes y servicios concertados	Medio-Bajo	Medio-Alto	$ 992.101,91	43,00%

8. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y en especial lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la Alcaldía de San Francisco, Antioquia, en el presente caso **NO** se considera necesario la exigencia de constitución de garantía alguna a cargo del contratista.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS

9. EL PROCESO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL.

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación se ha verificado que este no se encuentra ubicado en ninguno de los tratados Internacionales.

10. SUPERVISIÓN.

La supervisión será ejercida por **YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO** identificado con cedula de ciudadanía número 98.659.064, **Secretario de Gobierno, Educación y servicios Administrativos** del municipio de San Francisco o quien haga sus veces.

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS.

- **PROPUESTA:** Suscrita por el Contratista.
- Hoja de Vida del SIGEP.
- Soportes Experiencia.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Fotocopia de la Cedula de la persona natural o del representante legal.
- Certificado de la Procuraduría
- Certificado de la Contraloría
- Certificado de antecedentes penales (PONAL).
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificado de Pago de Seguridad Social/ Parafiscales
- RUT
- Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de intereses.
- Libreta Militar (Hombre) Menor de 50 años

Secretaría de Gobierno Educación y Servicios Administrativos fecha: de San Francisco Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO
Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yoo Nalinsson Álvarez Escudero Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos	Cristian Alexander Duque Asesor Jurídico	Yoo Nalinsson Álvarez Escudero Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

Secretaría de Gobierno Educación y Servicios Administrativos fecha: de San Francisco Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
SECRETARIA DE HACIENDA
Nit: 800.022.791

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP Nº 0000000562

Fecha de Expedición: 01/09/2025

En el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia 2025, Existe disponibilidad presupuestal para respaldar la adquisición de Servicios, compras, licitaciones, contración y otros gastos, que se detallan a continuacion en los rubros presupuestales:

NIT o Cèdula:	800.022.791 DV 4
Beneficiario:	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO

CE3E4C4F01832741582785FD18E1816B

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.009		**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**	**5.350.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91112	Servicios ejecutivos de la administración pública	5.350.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	5.350.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	5.350.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	5.350.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120101	100% de La Renta	5.350.000,00

Objeto de la disponibilidad

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARIAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES ASI COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS

Valor en letras:

CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TESORERO MUNICIPAL

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisado la información que reposa a la fecha sobre personal de planta de la administración municipal de San Francisco - Antioquia, se puede evidenciar que no se cuenta con personal profesional disponible e idóneo, para atender la necesidad de contratación presentada y cumplir el siguiente objeto contractual:

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS."

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el inciso 1° del numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de octubre de 2025.

Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos Alcaldía de San Francisco
Fecha: 15/10/2025
Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO
Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos.

Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos Alcaldía de San Francisco
fecha:
Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

San Francisco, 15 de octubre de 2025.

Doctor
ARTURO ALEXANDER ARIAS DUQUE
Alcalde Municipal
Municipio de San Francisco

Asunto: IDONEIDAD DE "**DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA**"

Respetado señor alcalde:

Verificada la experiencia, para desarrollar el contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es; "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS.**"

El Supervisor delegado certifica, que con base y en consideración a la experiencia, en materia del asunto en referencia a "**DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA**" posee idoneidad para llevar a cabo la realización del objeto contractual.

Cordialmente;

Secretaría de Gobierno Educación y Servicios Administrativos Alcaldía de San Francisco
fecha:
Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO
Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

Secretaría de Gobierno Educación y servicios Administrativos de San Francisco
fecha:
Yoo Nalinsson

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

San Francisco, 15 de octubre de 2025.

Doctor
NORBEY POSADA CASTAÑO
Personero Municipal

Señores
VEEDURIA CIUDADANA

Referencia: Control social al Contrato de prestación de servicios

Cordial saludo:

La Administración Municipal le informa que, en la Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos, se adelantó el trámite para la contratación, cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS."**

El expediente contractual, está bajo la custodia del Supervisor del Contrato que, para este caso, es el Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos, lo anterior, con el objetivo de que la Personería y Veeduría realicen el respectivo control social de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 "De la participación ciudadana: Todo contrato que celebren las entidades estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano"

Atentamente,

Secretaría de Gobierno
Educación y Servicios
Administrativos Alcaldía
de San Francisco
fecha
Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO
Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos.

Secretaría de Gobierno
Educación y Servicios
Administrativos Alcaldía
de San Francisco
fecha
Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:39:22 horas del 15/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1036964430,** Apellidos y Nombres **ATEHORTUA USMA DANYI PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ANTIOQUIA**, con NIT **800022791-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

NUMERO DE CONTRATO	**CPS-153-2025**
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
DURACIÓN	SESENTA Y SEIS (66) DÍAS
VALOR	CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (5.350.000).
FECHA DE INICIO:	15 DE OCTUBRE DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2025.
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS.
CONTRATANTE	
ENTIDAD	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO.
NIT.	800.022.791-4.
RESPRESENTANTE LEGAL	ARTURO ALEXANDER ARIAS DUQUE
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	98.647.977
CODIGO BPIN	N/A
CONTRATISTA	
NOMBRES Y APELLIDOS	DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA
NIT/C.C	1.036.964.430
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	N/A

Número	Fuente de financiación / Rubro	Valor
562	2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	$5.350.000.

Entre los suscritos a saber, **ARTURO ALEXANDER ARIAS DUQUE** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **98.647.977** expedida en el Municipio de Bello, nombrado mediante Acta de Posesión N° 001 del 19 de Diciembre de 2023, ante el Juzgado Promiscuo Municipal de San Francisco Antioquia, en uso de las facultades para contratar, conforme lo dispuesto en los artículos 315 de la Constitución Política, 11 de la Ley 80 de

1993, 91 numeral 5 y 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, 9 a 12 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones legales a la celebración del mismo, y las que se expidan durante su vigencia, actuando en nombre y representación del Municipio de San Francisco, identificado con NIT 800.022.791-4, quien en adelante, y para los efectos jurídicos del presente contrato, se denominará, **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra,, **DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.036.964.430**, quien en adelante y para los efectos jurídicos del presente acto se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 y las demás normas vigentes en materia contractual, el cual se regirá por las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS".

Segmento	Familia	Clase	Producto	Denominación
93	15	15	07	Procedimientos o servicios administrativos.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA. OBLIGACIONES GENERALES:

A) Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
B) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
C) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
D) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
E) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
F) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
G) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

H) Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
I) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
J) El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
K) Las demás delegadas por el supervisor que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
L) Dar cabal cumplimiento al código de integridad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Todo trámite o actuación deberá contar previa y oportunamente con la verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato y/ director de Servicios Administrativos.
2. Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá actuar bajo criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad.
3. Apoyo en las actividades propias para la implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la Alcaldía Municipal de San Francisco y que de acuerdo a la normatividad archivística requieran.
4. Apoyo en la elaboración de documentos precontractuales.
5. Apoyo en la revisión de documentos previos de los procesos de contratación.
6. Apoyo en la organización y liquidación de procesos pos contractuales.
7. Organización de archivos de acuerdo a las tablas de retención.
8. Participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo para la respuesta a los requerimientos realizados por entes de control, y que refieran a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco.
9. Presentar un informe durante la vigencia del contrato, mes a mes, de cada una de las actividades de este contrato
10. Presentar al supervisor constancia de pago mensual al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 723 de 2013, para lo cual debe conocer, tener y usar los equipos y elementos de seguridad necesarios para ejercer su actividad contractual.
11. Reportar cualquier anomalía o dificultas que se presente con la actividad para la que está contratado de forma inmediata, al supervisor del contrato.
12. Las demás que le sean asignadas por su supervisor.

En Seguridad y salud en el trabajo.

1. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal y los requisitos definidos en la caracterización del proceso en el cual participa.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, Examen médico Ocupacional.
3. Participar activamente en la programación del SG -SST, en especial de las actividades de capacitación.
4. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado.
5. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato se estima en la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (5.350.000)**, los cuales se cancelarán en pagos parciales mensuales por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/L ($2.431.818)** o proporcional al número de días de prestación del servicio en el mes; previa presentación de informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contraídas y autorización del supervisor del contrato donde se evidencie el cumplimiento a entera satisfacción de los servicios prestados durante ese corte mensual. El Municipio de San Francisco pagará el valor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos: **a)** Cuenta de cobro y/o factura expedida con el lleno de los requisitos legales (artículo 617 del Estatuto Tributario). **b)** Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. **c)** Informe de actividades del objeto contractual con corte cada 30 días, debidamente aprobadas por el supervisor del contrato. **d)** El contratista debe acreditar que se encuentra al día con las obligaciones relativas a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales, cuando corresponda. El pago se Realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista. El Municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados. **PARÁGRAFO 1.** De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario del contratista, cuya verificación se hará por parte de la secretaria de hacienda del Municipio de San Francisco. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato será de **SESENTA Y SEIS (66) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Municipio a través del supervisor designado y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA QUINTA. SUSPENSIÓN:** En caso de presentarse suspensión en el plazo aquí previsto, se deberá elaborar la respectiva acta, la cual contendrá los motivos de suspensión y deberá ser firmada por el supervisor designado y EL CONTRATISTA; una vez terminados los eventos que dieron origen a la suspensión, se suscribirá un acta en la que se dejará constancia de la reanudación de actividades. **CLÁUSULA SEXTA. GARANTÍAS:** Por tratarse de contratación directa, no será exigida la constitución de garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015que señala: "***No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la*

Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". **CLÁUSULA SÉPTIMA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad del contrato, EL MUNICIPIO podrá, mediante Resolución Motivada imponer multas, las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios sufridos, sin exceder el cinco por mil (5x1000) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **CLÁUSULA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones que contrajo EL CONTRATISTA, podrá EL MUNICIPIO imponer una sanción pecuniaria la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del contrato sin perjuicio de adelantar las acciones legales y administrativas pertinentes en caso de que las cuantías de los perjuicios ocasionados al MUNICIPIO, superen el valor de la cláusula penal. **CLÁUSULA NOVENA. APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLÁUSULA PENAL:** El valor de las multas y la cláusula penal a que se refieren las cláusulas anteriores, serán impuestas por EL MUNICIPIO mediante Resolución motivada conforme el proceso dispuesto en la normatividad legal vigente Una vez ejecutoriados estos actos administrativos serán tomados dichos valores del saldo a favor de EL CONTRATISTA. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará por la vía judicial correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA. CLÁUSULAS EXCEPTIVAS DE DERECHO COMÚN:** En el presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales al derecho común, consagradas en la Ley 80 de 1993, sobre modificación, terminación e interpretación unilateral. EL MUNICIPIO podrá hacer uso de éstas en las oportunidades y formas allí establecidas. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos que deba efectuar **EL MUNICIPIO** en razón del presente contrato se harán con cargo al rubro:

Número	Fuente de financiación / Rubro	Valor
562	2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	$5.350.000.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas en él contenidas y EL CONTRATISTA será responsable de las fallas que se adviertan, sin perjuicio de la responsabilidad a que se refieren los artículos 52, 55, 56 y 58 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen o adicionen. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** para efectos de este contrato manifiesta que no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución o en la Ley, en especial las provistas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículos 2 y siguientes de la ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión de este contrato será ejercida por **YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO**, identificado con cédula 98.659.064, quien se desempeña como secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos, o quien haga sus veces, para supervisar y verificar el

correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato. **PARÁGRAFO.** Teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor deberá realizar el "*seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato*". De igual manera, en el artículo 84 *ídem*, determina que los "*supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente*. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total ni parcialmente con otra persona natural o jurídica el presente contrato, sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. VÍNCULO LEGAL:** EL MUNICIPIO no adquiere ningún vínculo o relación de carácter laboral o similar con EL CONTRATISTA, por lo tanto, ésta tendrá derecho al valor pactado en la Cláusula Tercera de este contrato y en ningún caso se pagará a EL CONTRATISTA suma alguna por otro concepto. EL CONTRATISTA prestará sus servicios de manera independiente y no tendrá con EL MUNICIPIO relación de subordinación alguna. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO:** El presente contrato termina por las siguientes causales: a) La ejecución total del objeto del contrato; b) El cumplimiento del plazo estipulado; c) La declaratoria de incumplimiento del contrato a través de acto administrativo; d) Las demás causales que contempla el régimen contractual colombiano. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN:** Dando aplicación al artículo 217 del Decreto 019 de 2012; el presente contrato de prestación de servicios no será objeto de liquidación. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las partes acuerdan de surgir diferencias en el desarrollo del presente Contrato, buscarán soluciones ágiles y directas para afrontar dichas discrepancias, para tal efecto, las partes estudiarán y propondrán mecanismos de solución directa de controversias contractuales, tales como la Conciliación Judicial y Extrajudicial. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato será por el plazo pactado en la Cláusula Cuarta, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato y los estudios previos del mismo, serán publicados simultáneamente en la página web de la plataforma SECOP II, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. EJECUCIÓN:** Para la iniciación de la prestación del servicio objeto de este contrato, se requerirá del certificado de registro presupuestal y la constancia de afiliación al sistema de

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

seguridad social integral. **CLÁUSULA VIGÈSIMA TERCERA. SEGURIDAD SOCIAL.** Durante la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA, deberá acreditar la afiliación y el pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes, con lo cual se entiende que hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, se fija como domicilio contractual el Municipio de San Francisco.

De conformidad con lo que antecede, en ejercicio de las facultades de que son titulares cada uno de los firmantes, suscriben este Contrato en el Municipio de San Francisco a los 15 días del mes de octubre de 2025.

ARTURO ALEXANDER ARIAS DUQUE
Alcalde Municipal

Danyi Paola Atehortúa
DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA
Contratista

Elaboró:	**Yoo Nalinsson Álvarez Escudero**	Fecha:	15/10/2025
Revisó y Aprobó:	**Cristian Alexander Duque Aristizábal, Asesor Jurídico**	Fecha:	15/10/2025

CERTIFICADO DE REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

CRP Nº 0000000636

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00562	01/10/2025

FECHA DE EXPEDICION : 15/10/2025

NIT o Cèdula:	1.036.964.430 DV 2
Beneficiario:	DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA

CERTIFICA, Que en las imputaciones del Presupuesto de la vigencia fiscal 2025, Existe un Compromiso Presupuestal, para atender los compromisos Adquiridos:

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.009		**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**	**5.350.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91112	Servicios ejecutivos de la administración pública	5.350.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	5.350.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	5.350.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	5.350.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120101	100% de La Renta	5.350.000,00

VALOR EN LETRAS:

D0036BC75745B7D12A4E8F5FB215EA3C

CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

OBJETO DEL COMPROMISO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARIAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES ASI COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS CPS NO 153-2025

FIRMAS

Alcalde Municipal

Tesorero(a) Municipal

Impreso por: MAGNOLIA EMILSEN RESTREPO GOMEZ, el día: miércoles, 15 de octubre de 2025 siendo las: 11:25:06

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_crp_sanfrancisco_CCPET.rdlc - Versión AriesNet

ACTA DE DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

ALCALDÍA DE SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

NUMERO DE CONTRATO	**CPS-153-2025**
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
DURACIÓN	SESENTA Y SEIS (66) DÍAS
VALOR	CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (5.350.000).
FECHA DE INICIO:	15 DE OCTUBRE DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2025.
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS.
CONTRATANTE	
ENTIDAD	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO.
NIT.	800.022.791-4.
RESPRESENTANTE LEGAL	ARTURO ALEXANDER ARIAS DUQUE
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	98.647.977
CODIGO BPIN	N/A
CONTRATISTA	
NOMBRES Y APELLIDOS	DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA
NIT/C.C	1.036.964.430
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	N/A

Para efectos de designación y notificación de la supervisión, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de San Francisco, **ARTURO ALEXANDER ARIAS DUQUE**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 98.647.977 en calidad de Alcalde Municipal y **YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 98.659.064, quien se desempeña como secretario de gobierno, educación y servicios administrativos y en calidad de supervisor(a) designado(a) del contrato N° **CPS-153-2025.**

El supervisor realizará en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en virtud del cual está facultado,

en los términos del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Previo al inicio de ejecución, el supervisor debe constatar que el contratista cumple las condiciones establecidas en el contrato, el pliego de condiciones, los estudios previos y la oferta, y además debe verificar que las garantías estén aprobadas por el ordenador del gasto, para lo cual debe cargar en la plataforma SECOP II -Ato Aprobatorio de Fianzas, diligenciado. El supervisor será responsable de presentar informes de supervisión, de forma detallada, relacionada con el objeto contractual y obligaciones contraídas por el contratista, previo al pago pactado.

Las comunicaciones del supervisor deben constar por escrito. Es de anotar que, en caso de incumplimiento del objeto contractual, el supervisor será responsable ante las instancias judiciales y de control que en esta materia señala la Ley, acorde con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y artículos 54, 69 al 74 de la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*" y las demás normas legales vigentes que las modifiquen o complementen.

El supervisor será responsable por la publicación de los documentos del proceso en la plataforma GESTION TRANSPARENTE, y por la publicación en la plataforma SECOP II de los documentos emitidos después del inicio de ejecución. Además, deberá rendir los informes que soliciten los entes de control.

De conformidad con lo anterior, en ejercicio de las facultades de que son titulares cada uno de los firmantes, suscriben está acta de designación y notificación de supervisión, en la fecha, momento a partir del cual el notificado empieza a ejercer las funciones con las responsabilidades antes enunciadas.

Para constancia en el Municipio de San Francisco, firman las personas que intervienen a los 15 días del mes de octubre de 2025.

ARTURO ALEXANDER ARIAS DUQUE
Alcalde Municipio de San Francisco

YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO
Supervisor

Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos de San Francisco
Alcaldía
fecha:
Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

ACTA
DE INICIO DEL CONTRATO

ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.791-4

NUMERO DE CONTRATO	**CPS-153-2025**
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
DURACIÓN	SESENTA Y SEIS (66) DÍAS
VALOR	CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (5.350.000).
FECHA DE INICIO:	15 DE OCTUBRE DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2025.
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN DICHAS DEPENDENCIAS.
CONTRATANTE	
ENTIDAD	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO.
NIT.	800.022.791-4.
RESPRESENTANTE LEGAL	ARTURO ALEXANDER ARIAS DUQUE
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	98.647.977
CODIGO BPIN	N/A
CONTRATISTA	
NOMBRES Y APELLIDOS	DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA
NIT/C.C	1.036.964.430
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	N/A

En el sitio de ejecución del contrato, se reunieron **YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO,** en representación del Municipio de San Francisco y, **DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.036.964.430**, como contratista, con el fin de dar inicio a las labores y actividades correspondientes al presente contrato.

Contratista y Supervisor procedieron a la descripción detallada de las actuaciones, y actividades que se pretende recibir por parte de EL MUNICIPIO. Así mismo elaboraron el plan de trabajo y/o cronograma.

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO	ALCALDÍA DE SAN FRANCISCO NIT: 800.022.791-4

El Supervisor del contrato puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

1) Que para el desarrollo del contrato es indispensable mantener el plan de trabajo y/o cronograma, cumplirlo para no incurrir en multas o sanciones de ningún tipo.
2) Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente el supervisor en lo referente a las funciones que como tal le competen.
3) Que toda orden e instrucción por parte del supervisor se dará por escrito.
4) Que deberá cumplir durante la ejecución del contrato con las obligaciones contenidas en las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5) Que debe cumplir con los términos y condiciones del contrato, y ajustarse a la normatividad vigente.

El contratista manifiesta que conoce las normas que rigen la materia, y las condiciones del contrato.

Verificado lo anterior, se establece como fecha de iniciación del contrato, a los 15 días del mes de octubre de 2025.

Para constancia firman las personas que intervienen.

Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos Alcaldía de San Francisco
fecha.
Yoo Nalinsson Alvarez Escudero

YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO
Supervisor

Danyi Paola Atehortúa

DANYI PAOLA ATEHORTUA USMA
Contratista

Secretaría de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos Alcaldía de San Francisco
fecha.
Yoo Nalinsson Alvarez Escudero