SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Acacias, 8 de enero de 2026

Doctora
YOHANA LEAL MONTAÑEZ
Secretaria General
Concejo Municipal
E.S.D

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

En virtud de la necesidad de contratación que requiere adelantar la entidad me permito solicitar se sirva expedir certificado de disponibilidad presupuestal conforme a la siguiente información:

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE
1	Entidad contratante – ordenador del gasto	CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS - META
2	Objeto del contrato	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META.*
3	Termino de ejecución del contrato	SEIS (6) MESES
4	Nombre rubro presupuestal	SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES.
5	Rubro presupuestal	2.1.2.02.02.008.83990
6	Valor solicitud CDP	$18.000.000

Cordialmente,

ALIRIO ROJAS DELGADILLO
Presidente
Concejo Municipal de Acacías, Meta

PRESUPUESTO OFICIAL

CIUDAD Y FECHA	ACACÍAS META – 09/Enero/2026
DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO	CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN – OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL
1	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META.".*	$18.000.000
VALOR TOTAL		$18.000.000

De lo anterior, certifico que el presente presupuesto corresponde al valor estimado por esta Dependencia.

Atentamente,

ALIRIO ROJAS DELGADILLO
Presidente
Concejo Municipal de Acacias - Meta

SOLICITUD CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE PERSONAL

Acacias, 8 de enero de 2026

Doctora
YOHANA LEAL MONTAÑEZ
Secretaria General
Concejo Municipal
Acacías, Meta
Ciudad.

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE PERSONAL.

En mi calidad de presidente del Concejo Municipal, de manera respetuosa le solicito certifique si la Corporación cuenta con personal capacitado y con experiencia para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fortalecer los procesos administrativos del Concejo Municipal de Acacias – Meta y desarrollar las siguientes obligaciones:

1. Apoyar todo lo relacionado con la digitalización, consultas, búsqueda y organización de documentos, archivo, recepción, clasificación y distribución de peticiones, comunicados, inventario documental y demás documentos o actos administrativos entregados a la Secretaría General del Concejo de Acacías Meta.
2. Contribuir al desarrollo de los trámites administrativos de la Corporación, como organización, seguimiento y control de documentos, entre otros trámites de conformidad con los requerimientos y lineamientos impartidos por la Secretaría General.
3. Apoyar los procesos de radicación de documentos que le sean requeridos por la Secretaría General del Concejo Municipal de Acacías Meta.
4. Apoyar la atención y orientación a los ciudadanos que requieran o realicen consultas sobre aspectos públicos del municipio.
5. Las demás que le sean requeridas por la supervisora del contrato en concordancia con el objeto contractual.

Atentamente,

ALIRIO ROJAS DELGADILLO
Presidente
Concejo Municipal de Acacias - Meta

CERTIFICACIÓN DE PERSONAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS - META

CERTIFICA:

Que, una vez revisada la planta de personal del Concejo Municipal de Acacías – Meta, se evidencia que no existe personal vinculado que cuente con las competencias, conocimientos técnicos o experiencia requerida para ejecutar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, orientado a apoyar y fortalecer los procesos administrativos.

Así mismo, me permito certificar que las obligaciones específicas relacionadas en la solicitud presentada, no se encuentran asignadas a ningún servidor público de esta Corporación.

Expedida en Acacias – Meta, enero de 2026

YOHANA LEAL MONTAÑEZ
Secretaria General
Concejo Municipal de Acacías - Meta

CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS - META

CERTIFICA

Que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la Corporación para la vigencia 2026, adoptado mediante Resolución 02 de fecha 05 de enero de 2026, se encuentra el siguiente código, descripción y valor estimado para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

CODIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y PROFESIONALES PARA EL CONCEJO DE ACACIAS - META	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META.	$18.000.000

Expedida en Acacias – Meta, enero de 2026

YOHANA LEAL MONTAÑEZ
Secretaria General
Concejo Municipal de Acacías - Meta

SOLICITUD CERTIFICADO DE P.A.A.

Acacias, 8 de enero de 2026

Doctora
YOHANA LEAL MONTAÑEZ
Secretaria General
Concejo Municipal
Acacías – Meta
E.S.D

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

En mi calidad de Presidente del Concejo Municipal, y en atención a la necesidad institucional de fortalecer la gestión administrativa de la Corporación, se hace necesaria la contratación de personal de apoyo a la gestión administrativa, con experiencia en el sector público y/o privado, para el cumplimiento oportuno de sus funciones constitucionales y legales, y la correcta atención de los trámites, actuaciones y requerimientos administrativos que se derivan del ejercicio misional del Concejo Municipal, conforme a las siguientes características:

Formación académica: BACHILLER
Experiencia laboral: UN (1) AÑO

En tal sentido, de manera respetuosa le solicito, certifique, si en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia en curso, existe rubro para la posible celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para el siguiente objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META.".

Atentamente,

ALIRIO ROJAS DELGADILLO
Presidente
Concejo Municipal de Acacías, Meta

CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS - META

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Mediante el presente documento se procede a verificar los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida en el estudio previo cuyo objeto es "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS - META.*".

Por lo anterior, se procedió a revisar la hoja de vida y demás documentos presentados por:

LYDA LUCÍA CARRILLO LADINO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 40.441.417 expedida en Villavicencio - Meta.

No.	DOCUMENTO	APLICA
1	Propuesta	X
2	Formato único hoja de vida de la función pública	X
3	Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés del aplicativo de integridad pública	X
4	Soportes de la formación académica de la hoja de vida.	X
5	Soportes de experiencia laboral de la hoja de vida.	X
6	Copia de la cédula de Ciudadanía	X
7	Copia del Registro Único Tributario - RUT	X
8	Copia del certificado que demuestre haber definido la situación militar o copia de la libreta militar: Solo hombres menores de 50 años.	N/A
9	Certificación bancaria a nombre del contratista o proveedor del bien o servicio	X
10	Certificado de afiliación al S.G.S.S.S y Fondo de Pensiones o en su defecto copia de la planilla de pago del mes en el que se firma el contrato.	X
11	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Con Una fecha de expedición no superior a 30 DÍAS.	X
12	Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República Con Una fecha de expedición no superior a 30 DÍAS.	X

13	Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.	**X**
14	Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo con el Decreto 753 de 2019.	**X**
15	Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo con la ley 2097 del 2 de julio del 2021	**X**
16	Certificado médico de ingreso en salud ocupacional con una vigencia no superior a tres (3) años.	**X**
17	Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales expedido por la entidad competente según sea el caso (abogados Consejo Seccional de la Judicatura – Contadores – Junta central de contadores – o el autorizado dependiendo la carrera que se acredite)	**X**
18	Tarjeta profesional legible – si aplica a la profesión.	**X**
19	Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	**X**
20	Pantallazo de registro del SECOP II como independiente	**X**

Una vez revisados los soportes de la hoja de vida, se establece que cumple con los **REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA** para la prestación del servicio requerido.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de enero de 2026

YOHANA LEAL MONTAÑEZ
Secretaria General
Concejo Municipal de Acacias, Meta

INVITACIÓN DE PROPUESTA

Acacias, enero de 2026

Señora
LYDA LUCÍA CARRILLO LADINO
C.C. 40441417
Calle 24 N° 17 30 Guaratara
lydacarrillo417@gmail.com
Contacto: 3209977822
Acacias - Meta

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Concejo Municipal de Acacias - Meta, la invita a presentar propuesta de para la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META.*".

a) SI ES PERSONA NATURAL:

ITEM	PROFESIÓN - DESCRIPCIÓN	POSGRADO
1	BACHILLER.	N/A

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES

Las actividades a ejecutar para la consolidación del objeto contractual se encuentran enmarcadas dentro del estudio previo y sus anexos los cuales se adjuntan a la presente solicitud y la cual se publicará en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Para la celebración del contrato deberá allegar la siguiente información:

No.	DOCUMENTO	APLICA
1	Propuesta	X
2	Formato único hoja de vida de la función pública	X
3	Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés del aplicativo de integridad pública	X
4	Soportes de la formación académica de la hoja de vida.	X
5	Soportes de experiencia laboral de la hoja de vida.	X
6	Copia de la cédula de Ciudadanía	X

7	Copia del Registro Único Tributario - RUT	**X**
8	Copia del certificado que demuestre haber definido la situación militar o copia de la libreta militar: Solo hombres menores de 50 años.	**N/A**
9	Certificación bancaria a nombre del contratista o proveedor del bien o servicio	**X**
10	Certificado de afiliación al S.G.S.S.S y Fondo de Pensiones o en su defecto copia de la planilla de pago del mes en el que se firma el contrato.	**X**
11	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Con Una fecha de expedición no superior a 30 DÍAS.	**X**
12	Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República Con Una fecha de expedición no superior a 30 DÍAS.	**X**
13	Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.	**X**
14	Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo con el Decreto 753 de 2019.	**X**
15	Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo con la ley 2097 del 2 de julio del 2021	**X**
16	Certificado médico de ingreso en salud ocupacional con una vigencia no superior a tres (3) años.	**X**
17	Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales expedido por la entidad competente según sea el caso (abogados Consejo Seccional de la Judicatura – Contadores – Junta central de contadores – o el autorizado dependiendo la carrera que se acredite)	**X**
18	Tarjeta profesional legible – si aplica a la profesión.	**X**
19	Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	**X**
20	Pantallazo de registro de SECOP II como independiente	**X**

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA O PROPUESTA POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Deberá presentarla de forma física en las instalaciones del Concejo Municipal, ubicado en la Biblioteca Pública Municipal de Acacias - Meta, ubicado en la Avenida 23 No. 27-14 Barrio la Tiza, y/o enviarlas al correo electrónico: concejo@acacias.gov.co

Junto con la presentación de la propuesta deberá allegar documento bajo la gravedad de juramento donde manifieste que no se encuentra incurso y/o inmerso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y los artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la Ley 1474 de 2011, y que no presenta conflicto de intereses para la celebración y ejecución del futuro contrato descrito.

Cordialmente,

ALIRIO ROJAS DELGADILLO
Presidente
Concejo Municipal de Acacias, Meta

Acacias, enero de 2026

Concejal
ALIRIO ROJAS DELGADILLO
Presidente
Concejo Municipal
E.S.D

ASUNTO: PROPUESTA

Atendiendo la invitación a poner en consideración mi propuesta, me dirijo a usted con el fin de comentarle que tengo la competencia, experiencia y capacidad para suscribir el contrato que tiene como objeto:

> *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META."*.

La propuesta tiene como propósito el desarrollo de las actividades específicas, para las cuales estoy en condiciones de realizar con la entidad, así como todas las obligaciones establecidas y complementarias necesarias para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar todo lo relacionado con la digitalización, consultas, búsqueda y organización de documentos, archivo, recepción, clasificación y distribución de peticiones, comunicados, inventario documental y demás documentos o actos administrativos entregados a la Secretaría General del Concejo de Acacías Meta.
2. Contribuir al desarrollo de los trámites administrativos de la Corporación, como organización, seguimiento y control de documentos, entre otros trámites de conformidad con los requerimientos y lineamientos impartidos por la Secretaría General.
3. Apoyar los procesos de radicación de documentos que le sean requeridos por la Secretaría General del Concejo Municipal de Acacías Meta.
4. Apoyar la atención y orientación a los ciudadanos que requieran o realicen consultas sobre aspectos públicos del municipio.
5. Las demás que le sean requeridas por la supervisora del contrato en concordancia con el objeto contractual.

TIPOLOGÍA DEL CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

MODALIDAD DE SELECCION: Contratación directa

OBJETO A CONTRATAR: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META."*.

PLAZO: SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCION: Concejo Municipal de Acacias - Meta.

VALOR DE LA PROPUESTA: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000).

FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal de Acacias – Meta, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: En SEIS (06) mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), Previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación de que el contratista se encuentra a paz y salvo con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, en el último pago se hará con la respectiva acta de terminación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES: Según calendario acordado con el supervisor (a) del contrato.

DISPONIBILIDAD DE INICIO DE ACTIVIDADES: Inmediata.

PERFIL PROFESIONAL OFRECIDO:

ITEM	PROFESIÓN	POSGRADO
1	BACHILLER	N/A
	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL	

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES. Acepto y estoy de acuerdo con los tipificados, estimados y asignados en la solicitud a presentar propuesta suscrita por el presidente del Concejo Municipal de Acacias – Meta.

Quedo pendiente a cualquier aclaración, modificación o propuestas por parte del Concejo Municipal, con lo cual estaré muy atenta a prestar mis servicios en aras de contribuir al mejoramiento de la gestión pública de la entidad que usted preside.

Atentamente,

LYDA LUCÍA CARRILLO LADINO
CC. 40441417 de Villavicencio (Meta)
Cel. 3209977822
lyacarrillo417@gmail.com

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

NUMERO DE CONTRATO	No. 06 - 2026		
ENTIDAD CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS	NIT.	822000242-8
CONTRATISTA	LYDA LUCÍA CARRILLO LADINO	C.C.	40.441.417
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META..*		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$18.000.000		
PLAZO DE EJECUCION (DESCRIPCIÓN)	SEIS (6) MESES		

ALIRIO ROJAS DELGADILLO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.122.131.380 de Acacias, Meta, en calidad de **PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS**, nombrado como según consta en el acta de sesión plenaria número 159 del 7 de octubre de 2025 y debidamente posesionado facultado para contratar en nombre y representación legal del Concejo Municipal de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 427 de 2016 y quien en adelante se denominará **EL CONCEJO MUNICIPAL**, por una parte y por la otra la persona natural **LYDA LUCÍA CARRILLO LADINO** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.441.417 expedida en Villavicencio (Meta), quien para efectos del presente documento se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión el cual se regirá por lo establecido en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, y demás normas que lo complementen y en especial por las siguientes consideraciones y clausulas:

1. El objeto a contratar se encuentra consignado en el plan anual de adquisiciones de la entidad.
2. El valor del presente contrato se encuentra ajustado al presupuesto oficial estimado por el ordenador del gasto del concejo municipal de Acacias.
3. Que, el ordenador del gasto presentó a la secretaria general del Concejo Municipal solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.
4. Que la secretaria General del Concejo Municipal expidió certificado de disponibilidad presupuestal con la siguiente información para la celebración del presente contrato:

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
0000000008	15 de enero de 2026	2.1.2.02.02.008.83990	$18.000.000	$18.000.000

5. Que, el ordenador del gasto desarrollo los respectivos estudios previos y adelantó la etapa precontractual requerida para la celebración del presente contrato.
6. Que, el contratista presento propuesta económica y de ejecución para el desarrollo del objeto contractual, anexando documentos y soportes solicitados, demostrando contar la capacidad, idoneidad y experiencia que requiere la entidad para la suscripción del presente contrato.
7. Que, la secretaria del concejo municipal expidió el respectivo certificado de idoneidad del contratista.
8. El presente contrato se regirá por la invitación a presentar propuesta, la propuesta y sus anexos, los estudios previos y demás documentos propios de la etapa precontractual y en especial por las siguientes clausulas:

CLÁUSULA PRIMERA: **OBJETO**: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META.*".

CLÁUSULA SEGUNDA: **VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000)** y descuentos de Ley, si a este hubiese lugar.

CLÁUSULA TERCERA: **FORMA DE PAGO**: El Concejo Municipal de Acacias – Meta, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: en SEIS (06) mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), Previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación de que el contratista se encuentra a paz y salvo con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, en el último pago se hará con la respectiva acta de terminación.

CLÁUSULA CUARTA: **TERMINO DE DURACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN**: El término de duración del contrato es por SEIS (6) MESES, los cuales serán contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del presente contrato, previo nombramiento del supervisor y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización. **LUGAR DE EJECUCION:** El lugar de ejecución del presente contrato es el Municipio de Acacías – Meta.

CLÁUSULA QUINTA: **VIGENCIA DEL CONTRATO:** El presente contrato tendrá vigencia correspondiente al término de la ejecución y un (1) mes más.

CLÁUSULA SEXTA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS PARA EL PAGO DEL CONTRATO: Los gastos que se generen en virtud de la ejecución del contrato serán con cargo al siguiente rubro presupuestal:

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
0000000008	15 de enero de 2026	2.1.2.02.02.008.83990	$18.000.000	$18.000.000

CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS: OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS: En desarrollo del Objeto contractual, el Concejo Municipal se Obliga para con el contratista a: 1. Constituir Reserva Presupuestal a fin de garantizar el pago de las obligaciones surgidas en virtud al contrato. 2. Pagar a favor del Contratista el valor pactado en el contrato en el acápite de forma de pago siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento de las obligaciones establecidas de conformidad con el objeto contractual. 3. Designar un servidor público de la corporación como Supervisor del contrato, máximo dentro de los dos días siguientes a la firma del contrato. (la entidad lo designará a través de memorando) 4. Aprobar y validar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista en desarrollo de las obligaciones contractuales 5. Realizar seguimiento a través del supervisor de las obligaciones del contratista 6. Elaborar y suscribir las respectivas actas de finalización y/o liquidación si fuere el caso. 7. Las demás que se desprendan de la naturaleza jurídica del contrato, así las estipuladas en el estatuto general de contratación pública.
CLÁUSULA OCTAVA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: El Concejo Municipal ejercerá supervisión del presente contrato a través del presidente de la Corporación o el que este designe previo memorando y tendrá las siguientes obligaciones:
1. Rendir informes de supervisión de conformidad con escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir las correspondientes actas de inicio, finalización y/o liquidación según el caso y la cual corresponda.
3. Dar aviso e informar por escrito al presidente de la corporación de cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Realizar todas actividades o actos como supervisor que garanticen la oportuna, correcta y normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con las cláusulas y obligaciones del contratista.
5. Archivar de forma correcta los documentos del proceso de contratación en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
6. Realizar las publicaciones en la plataforma electrónica del SECOP II de todos los documentos que hacen parte del desarrollo y/o ejecución del contrato, de los documentos de la etapa contractual y postcontractual.
7. Hacer entrega al funcionario delegado de la documentación correspondiente y requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
8. El expediente del proceso de contratación, su ejecución y liquidación o finalización, así como todos los documentos que lo integran y que son cargados a las plataformas

electrónicas como SECOP II Y SIA OBSERVA, son y serán responsabilidad del supervisor.

NOTA: El supervisor será responsable por sus actuaciones y de la ejecución contractual de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley en especial lo contenido en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA NOVENA: **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR**: Con la suscripción del presente contrato el contratista se obliga para con el Concejo Municipal de Acacias al cumplimiento de las siguientes obligaciones generales y específicas:

OBLIGACIONES:

1. Apoyar todo lo relacionado con la digitalización, consultas, búsqueda y organización de documentos, archivo, recepción, clasificación y distribución de peticiones, comunicados, inventario documental y demás documentos o actos administrativos entregados a la Secretaría General del Concejo de Acacías Meta.
2. Contribuir al desarrollo de los trámites administrativos de la Corporación, como organización, seguimiento y control de documentos, entre otros trámites de conformidad con los requerimientos y lineamientos impartidos por la Secretaría General.
3. Apoyar los procesos de radicación de documentos que le sean requeridos por la Secretaría General del Concejo Municipal de Acacías Meta.
4. Apoyar la atención y orientación a los ciudadanos que requieran o realicen consultas sobre aspectos públicos del municipio.
5. Las demás que le sean requeridas por la supervisora del contrato en concordancia con el objeto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA: GARANTÍAS: En virtud a la naturaleza del contrato, a la modalidad y tipo de contratación el Concejo Municipal No se exigirán garantías de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de las garantías.

Por lo anterior, 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 decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**: El Concejo Municipal y el Contratista de mutua cuerdo podrán suspender el presente contrato, con debida justificación y sustentación la cual deberá consignarse en la respectiva acta. Sin que la suspensión implique ampliación del plazo y reconocimiento de indemnización a favor de las partes. La suspensión solo podrá darse en los siguientes eventos: Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito - Por mutuo acuerdo,

siempre que de ello no se deriven mayores costos para el CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS, META, ni se causen otros perjuicios o a solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. **Parágrafo**: La suspensión será aprobada entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO**: El contratista con la presentación de la propuesta y con la firma del presente contrato manifiesta que no se encuentra inmerso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y la ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: **INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA** se obliga y compromete a mantener indemne al CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: **PROPIEDAD INTELECTUAL**: Los documentos, resoluciones, material escrito o gráfico que surjan en desarrollo del presente contrato serán propiedad del Concejo Municipal de Acacias, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA: **TERMINACION ANTICIPADA**: Las partes de mutuo acuerdo podrán terminar anticipadamente el presente contrato.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA: **SOLUCION DE CONTROVERSIAS**: Las partes disponen que en primera instancia en caso de presentarse controversias contractuales en el curso del desarrollo y/o ejecución del presente contrato, serán resueltas de mutuo acuerdo, y en caso de no llegar a un acuerdo, acudirán a los procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA: **EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: El presente contrato no genera relación o vínculo laboral alguno entre el Concejo Municipal de Acacias y el contratista, y por tanto no tendrá derecho a prestación distinta a la expresamente descrita en el valor del contrato y lo indicado en la forma de pago, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del Art. 32 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD**: Al presente contrato le será aplicables las disposiciones contempladas en los art. al 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: **CLÁUSULA PENAL, MULTAS y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**: El Concejo Municipal de Acacias podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015. MULTAS: El Concejo Municipal podrá conminar el cumplimiento de las obligaciones

objeto del contrato imponiendo al contratista multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. NOTA: El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato. Así mismo si persiste el incumplimiento podrá dar por terminado unilateralmente el contrato hacer exigible a título de CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, a título de pena, como estimación de los perjuicios causados al concejo Municipal por su incumplimiento contractual.

CLÁUSULA VIGECIMA: **FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**: Por regla general, los contratos de prestación de servicios no requieren ser liquidados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.

CLÁUSULA VIGECIMA PRIMERA: **CESIÓN DEL CONTRATO**: El contratista se abstendrá de ceder total o parcialmente el contrato. Solo podrá hacerlo previa autorización escrita del Concejo Municipal.

CLÁUSULA VIGECIMA SEGUNDA: **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se deberá expedir el respectivo registro presupuestal y suscribir la respectiva acta de inicio.

CLÁUSULA VIGECIMA TERCERA: **PUBLICACIÓN EN EL SECOP**: El presente contrato deberá ser publicado en el SECOP II de acuerdo a lo establecido en el art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA VIGECIMA CUARTA: **INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO**. Una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se encontró que el presente proceso de selección SI ___ o NO _X_ se encuentra relacionado en los Tratados Internacionales vigentes.

CLÁUSULA VIGECIMA QUINTA: **DOCIMICILIO CONTRACTUAL, COMPROMISO Y ACEPTACIÓN:** Para todos los efectos del presente contrato el domicilio será el Municipio de Acacias, y El contratista con la firma electrónica del presente contrato manifiesta que ha leído integralmente su contenido, que entiende los riesgos tipificados, que conoce el contenido de los estudios previos, que la propuesta presentada y los demás documentos de la etapa precontractual hacen parte integral del presente contrato.

En constancia el presente Contrato en prestación de servicios de apoyo a la gestión es firmado en el municipio de Acacias – Meta, a los quince (15) días del mes de enero de 2026, y se perfeccionará con la firma electrónica de las partes en la plataforma SECOP II.

CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS	CONTRATISTA
ALIRIO ROJAS DELGADILLO	**LYDA LUCÍA CARRILLO LADINO**
Presidente – Ordenador del Gasto	**CC. 40.441.417**

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Acacías, enero de 2026

CONCEJO MUNICIPAL
ACACÍAS - META

ALIRIO ROJAS DELGADILLO identificado con cédula de ciudadanía número 1.122.131.380 expedida en Acacias - Meta, en calidad de PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, nombrado como según consta en el acta de sesión plenaria No. 159 del siete (07) de octubre de 2025 y debidamente posesionado, facultado para contratar en nombre y representación legal del Concejo Municipal de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 427 de 2016 (Reglamento interno) y quien en adelante se denominará **EL CONCEJO MUNICIPAL.**

RUBRO PRESUPUESTAL: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	FECHA EXPEDICION	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
0000000008	15 Enero de 2026	2.1.2.02.02.008.83990	$18.000.000	$18.000.000

OBJETO DEL CONTRATO:

"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META.*".

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA registrado en la plataforma electrónica del SECOP II, de la siguiente manera:

CODIGO UNSPC: 80111600

DESCRIPCIÓN PLAN AUNUAL DE ADQUISICIONES: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y PROFESIONALES PARA EL CONCEJO DE ACACIAS META".*

VALOR ESTIMADO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000).

IDENTIFICACIÓN O CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

El término de duración del contrato es por SEIS (6) MESES, y el desarrollo de las actividades será en el Municipio de Acacias - Meta.

El Acta de inicio deberá ser suscrita por el contratista y supervisor, máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

FORMA DE PAGO:

El Concejo Municipal de Acacias – Meta, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: En SEIS (06) mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), Previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación de que el contratista se encuentra a paz y salvo con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, en el último pago se hará con la respectiva acta de terminación.

ESTUDIO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Concejo Municipal como corporación político-administrativa del Municipio de Acacias, requiere la ejecución y realización de labores administrativas propia de su labor misional y funcional, permitiendo el cumplimiento de las obligaciones que como institución está en el deber legal, constitucional y reglamentario de cumplir El Concejo Municipal actualmente cuenta con una planta de personal reducida conformada por:

Secretaria General, NIVEL: Técnico, GRADO: 07, CÓDIGO: 314
Auxiliar administrativo, NIVEL: ASISTENCIAL, GRADO: 02, CÓDIGO: 407
Auxiliar Servicios Generales, NIVEL: ASISTENCIAL, GRADO: 01, CÓDIGO: 470

Esta estructura resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna la carga administrativa diaria que demanda el funcionamiento del Concejo Municipal, especialmente en lo relacionado con la organización documental, gestión de trámites

internos, atención de requerimientos, apoyo en procesos administrativos y soporte operativo a la Secretaría General.

La Secretaría General es la dependencia encargada de coordinar, centralizar y ejecutar gran parte de los procesos administrativos de la Corporación, lo que implica la recepción, radicación, organización, archivo, seguimiento y control de documentos, comunicaciones, actuaciones administrativas y demás trámites propios de la gestión institucional. La alta demanda de estas actividades, sumada a la limitación de personal de planta, genera una sobrecarga operativa que afecta la eficiencia y oportunidad en la atención de los procesos internos.

En ese sentido, se hace necesario contar con una persona que preste servicios de apoyo a la gestión administrativa, orientados a la organización, trámite, control y seguimiento de la documentación y actuaciones administrativas de la Secretaría General, así como al apoyo en las labores operativas que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.

Estas actividades no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de los empleados de planta, sino que constituyen labores de apoyo operativo, asistencial y logístico, necesarias para garantizar la continuidad del servicio y el adecuado desarrollo de los procesos administrativos, razón por la cual pueden ser atendidas mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión.

Se precisa que la entidad no cuenta con personal suficiente para asumir estas labores adicionales, por lo que se hace necesaria la contratación de un bachiller con experiencia en labores administrativas, que brinde apoyo a la gestión de la Secretaría General del Concejo Municipal de Acacías – Meta, permitiendo fortalecer la capacidad operativa de la dependencia y asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.

OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

El Concejo Municipal de Acacías cuenta con los recursos económicos de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 617 de 2000, los cuales pueden ser destinados al cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como al fortalecimiento de su capacidad administrativa y operativa.

Dada la planta de personal reducida con la que actualmente cuenta la Corporación, se hace necesario fortalecer el apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría General, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los trámites internos, la organización documental, la atención oportuna de requerimientos, el apoyo en la gestión de

comunicaciones y demás actividades operativas que demanda el funcionamiento normal de la entidad.

La contratación de personal con experiencia en labores administrativas, resulta oportuna y conveniente, en tanto permitirá descongestionar la carga operativa de la Secretaría General, mejorar los tiempos de respuesta en los trámites internos y asegurar la continuidad y eficiencia del servicio, sin afectar la estructura de la planta de personal ni generar cargas prestacionales para la entidad.

Así mismo, esta contratación se ajusta a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, en la medida en que permite atender una necesidad real y actual de la Corporación mediante la prestación de servicios de apoyo a la gestión, optimizando los recursos disponibles y contribuyendo al cumplimiento de los fines institucionales del Concejo Municipal de Acacías.

Por otro lado, se hace necesario suscribir el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión por el término de SEIS (6) MESES, con la finalidad de no tener interrupciones en la prestación del servicio y cumplir con la misión de la entidad.

Por consiguiente, es conveniente y oportuno la contratación de un Bachiller que acredite título como BACHILLER y/o afines para que acompañe a la corporación en los asuntos administrativos para el normal desarrollo de la entidad.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN:

A fin de brindar una solución a la necesidad que presenta la corporación: El Concejo Municipal requiere contratar una PERSONA NATURAL para el cumplimiento del contrato cuyo objeto es: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META.*".

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O PERFIL PROFESIONAL

a). SI ES PERSONA NATURAL:

ITEM	PROFESIÓN - DESCRIPCIÓN	POSGRADO
1	BACHILLER	N/A

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO	APLICA
1	Certificado de no Existencia de Personal	x
2	Presupuesto Oficial.	x
3	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x
5	Estudios Previos	x
6	Invitación a Presentar Propuesta	x
7	Certificado de Idoneidad del Proponente	x
8	Declaración de Confidencialidad y Seguridad con la información	x

DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR DEL SERVICIO SI ES PERSONA NATURAL

No.	DOCUMENTO	APLICA
1	Propuesta	X
2	Formato único hoja de vida de la función pública	X
3	Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés del aplicativo de integridad pública	X
4	Soportes de la formación académica de la hoja de vida.	X
5	Soportes de experiencia laboral de la hoja de vida.	X
6	Copia de la cédula de Ciudadanía	X
7	Copia del Registro Único Tributario - RUT	X
8	Copia del certificado que demuestre haber definido la situación militar o copia de la libreta militar: Solo hombres menores de 50 años.	X
9	Certificación bancaria a nombre del contratista o proveedor del bien o servicio	X
10	Certificado de afiliación al S.G.S.S.S y Fondo de Pensiones o en su defecto copia de la planilla de pago del mes en el que se firma el contrato.	X
11	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Con Una fecha de expedición no superior a 30 DÍAS.	X
12	Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República Con Una fecha de expedición no superior a 30 DÍAS.	X

13	Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.	X
14	Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo con el Decreto 753 de 2019.	X
15	Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo con la ley 2097 del 2 de julio del 2021	X
16	Certificado médico de ingreso en salud ocupacional con una vigencia no superior a tres (3) años.	X
17	Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales expedido por la entidad competente según sea el caso (abogados Consejo Seccional de la Judicatura – Contadores – Junta central de contadores – o el autorizado dependiendo la carrera que se acredite)	X
18	Tarjeta profesional legible – si aplica a la profesión.	X
19	Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	X
20	Pantallazo del registro del SECOP II como independiente	X

ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO

Para la futura contratación se cuenta con un presupuesto oficial el cual fue obtenido teniendo como base el histórico de contratación del Concejo Municipal de Acacias, y otras entidades, la cual se considera ajustada de conformidad con la siguiente tabla.

NUM. CONTRATO	OBJETO CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
CONTRATO No.06 - 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, Y TODO LO RELACIONADO A LOS PROCESOS DE ARCHIVO E INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS - META	SEIS (06) MESES	$12.600.000

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.19-2023	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS LABORES EN EL ÁREA DE DIGITACIÓN Y ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL	CINCO (5) MESES	$11.000.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 13 - 2022	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LABORES ADMINISTRATIVAS DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTAS Y/O LABORES DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS-META.	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	$9.000.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 04 - 2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE APOYO A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS Y DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN.	SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	$11.700.000

ENTIDAD	NUM. CONTRATO	OBJETO CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
MUNICIPIO DE ACACÍAS	850-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS EN ACTIVIDADES DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA PLATAFORMA SIGEP II	TRES (3) MESES	$9.216.000
MUNICIPIO DE ACACÍAS	406-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A	CUATRO(4) MESES	$12.288.000

		LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS EN ACTIVIDADES DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA PLATAFORMA SIGEP II.		
MUNICIPIO DE ACACÍAS - META	010-2023	ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS LABORES ARCHIVISTICAS QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS-META	CUATRO (4) MESES	$12.288.000

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS: En desarrollo del Objeto contractual, el Concejo Municipal se Obliga para con el contratista a:

1. Constituir Reserva Presupuestal a fin de garantizar el pago de las obligaciones surgidas en virtud al contrato.
2. Pagar a favor del Contratista el valor pactado en el contrato en el acápite de forma de pago siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento de las obligaciones establecidas de conformidad con el objeto contractual.
3. Designar un servidor público de la corporación como Supervisor del contrato, máximo dentro de los dos días siguientes a la firma del contrato. (la entidad lo designará a través de memorando)
4. Aprobar y validar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista en desarrollo de las obligaciones contractuales
5. Realizar seguimiento a través del supervisor de las obligaciones del contratista
6. Elaborar y suscribir las respectivas actas de finalización y/o liquidación si fuere el caso.

7. Las demás que se desprendan de la naturaleza jurídica del contrato, así las estipuladas en el estatuto general de contratación pública.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS Ejercerá la supervisión del contrato a través del Representante legal de la corporación o quien este designe a través de memorando y el cual tendrá las siguientes funciones.

1. Rendir informes de supervisión de conformidad con escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir las correspondientes actas de inicio, finalización y/o liquidación según el caso y la cual corresponda.
3. Dar aviso e informar por escrito al presidente de la corporación de cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Realizar todas actividades o actos como supervisor que garanticen la oportuna, correcta y normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con las cláusulas y obligaciones del contratista.
5. Archivar de forma correcta los documentos del proceso de contratación en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
6. Realizar las publicaciones en la plataforma electrónica del SECOP II de todos los documentos que hacen parte del desarrollo y/o ejecución del contrato, de los documentos de la etapa contractual y postcontractual.
7. Hacer entrega al funcionario delegado de la documentación correspondiente y requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
8. El expediente del proceso de contratación, su ejecución y liquidación o finalización, así como todos los documentos que lo integran y que son cargados a las plataformas electrónicas como SECOP II y SIA OBSERVA, son y serán responsabilidad del supervisor.

NOTA: El supervisor será responsable por sus actuaciones y de la ejecución contractual de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley en especial lo contenido en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

OBLIGACIONES:

1. Apoyar todo lo relacionado con la digitalización, consultas, búsqueda y organización de documentos, archivo, recepción, clasificación y distribución de peticiones, comunicados, inventario documental y demás documentos o actos administrativos entregados a la Secretaría General del Concejo de Acacías Meta.

2. Contribuir al desarrollo de los trámites administrativos de la Corporación, como organización, seguimiento y control de documentos, entre otros trámites de conformidad con los requerimientos y lineamientos impartidos por la Secretaría General.

3. Apoyar los procesos de radicación de documentos que le sean requeridos por la Secretaría General del Concejo Municipal de Acacías Meta.

4. Apoyar la atención y orientación a los ciudadanos que requieran o realicen consultas sobre aspectos públicos del municipio.

5. Las demás que le sean requeridas por la supervisora del contrato en concordancia con el objeto contractual.

Nota: En aquellos asuntos que eventualmente el contratista presente o pueda presentar conflicto de intereses, deberá manifestarlo por escrito justificando argumentativamente su posición.

MULTAS Y CLÁUSULA PENAL: El Concejo Municipal podrá conminar el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato imponiendo al contratista multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. **NOTA:** El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato. Así mismo, si persiste el incumplimiento podrá dar por terminado unilateralmente el contrato, hacer exigible a título de CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, a título de pena, como estimación de los perjuicios causados al Concejo Municipal por su incumplimiento contractual.

ESTUDIOS JURÍDICOS

MODALIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Los fundamentos de derecho tenidos en cuenta para la celebración del contrato a celebrar son los siguientes:

Ley 80 de 1993, artículo 32 Núm. 3o. Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para

desarrollar actividades relacionadas con la **administración o funcionamiento** de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, inciso h "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)"

- Decreto 1082 de 2013, artículo 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. (…)".

- Decreto 2209 de 1998, artículo 1º "los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran (…) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (...)", lo cual en el desarrollo del presente documento se ha citado y se certifica con la suscripción del presente documento.

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

Las inhabilidades e incompatibilidades son situaciones establecidas por la Constitución o la Ley, donde se encuentran señaladas como limitaciones a la capacidad jurídica que tienen las personas para contratar con el estado, pues en todo proceso de contratación y sin tener en cuenta la modalidad utilizada, es deber de toda Entidad Estatal de investigar a los proponentes.

Estas limitaciones se presentan, como el único obstáculo que tienen las personas naturales y jurídicas que se encuentren interesadas en realizar contrataciones con el estado, al manejar recursos públicos estas contrataciones son vigiladas por los entes de control del Gobierno y por las personas interesadas en el proceso donde encontramos como ejemplo las veedurías.

El fundamento legal para las inhabilidades e incompatibilidades es bastante amplio surtido de diferentes normas que las regulan, en el artículo 112 de la Constitución

Política de Colombia, modificado posteriormente por el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009 indica "ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado (...)", partiendo de este artículo se encuentra un extenso compendio de regulaciones constituyendo el régimen de las restricciones que se adquieren para celebrar contratos y son aplicables tanto en el mercado comercial como en el mercado público, las cuales se encargan de imponer restricciones a determinados actos para celebrar contratos con entidades públicas.

En cuanto a la contratación estatal, se instituyen las restricciones en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, y su anexo establecido en el artículo 118 de la Ley 1150 de 2007, constituyéndose como una expresión del principio de selección objetiva el cual debe estar presente en todos los procesos contractuales que lleven a cabo las entidades públicas y estas pueden ser establecidas como causal de rechazo de la propuesta en los pliegos de condiciones y las minutas de contratos de cada convocatoria, con esto se está estableciendo claramente el interés público sobre el interés particular puesto que al evitar la existencia de influencias indebidas en los procesos de contratación se puede asegurar la imparcialidad y la moralidad de la administración.

Fuente:(https://co.licitaciones.info/publicaciones/inhabilidades-incompatibilidades-y-conflicto-de-intereses-en-la-contratacion-publica)

El conflicto de intereses, es una situación personal que impide o imposibilita al servidor público o particular adelantar, conocer o representar a la entidad en una actuación frente a la cual se tenga un interés particular, ya sea en su regulación, gestión, control y decisión.

Nota: En caso de que el contratista presente conflicto de intereses en un determinado asunto de la corporación, deberá manifestarlo al presidente de la corporación junto con los argumentos que sustentan su posición.

Por lo anterior corresponde al contratista dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2013 de 2019, diligenciando el formulario establecido en el Aplicativo de la Función Pública disponible en el Link https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/sigep.

DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO - ARL (Persona Natural)

En virtud de lo establecido en el Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002, se hace necesario determinar la clase de riesgo laboral del contrato de prestación de servicios a celebrar.

Si el oferente y/o proponente está obligado en actividades con diferentes clases de riesgo, esta se determinará y/o clasificará al riesgo de mayor impacto en el ejercicio de sus actividades. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el art. 11 del Decreto 723 de 2013.

En caso de que el contratista esté obligado en realizar desplazamientos para la ejecución de las actividades la clase de riesgo se determinará en mínimo II.

Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018 corresponderá el pago al sistema general de riesgos laborales así:

Corresponde el pago al contratista pagar mes vencido el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II y III.

- Corresponde el pago a la entidad contratante pagar el valor de la cotización mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

DETERMINANCIÓN DE LA CLASE DE RIESGO LABORAL DEL CONTRATISTA:

NUM	1	2	3
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNO	INTERNO	INTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	RIESGO OPERACIONAL	RIESGO OPERACIONAL	RIESGO OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	AFECTACIÓN FÍSICA O INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE	QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES	QUE EL CONTRATISTA CUMPLA PARCIALMENTE CON SUS OBLIGACIONES
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO.
PROBABILIDAD	RARO	RARO	RARO
IMPACTO	MENOR	MENOR	MENOR
VALORACIÓN DEL RIESGO	3	3	3
CATEGORIA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO

¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		CONTRATISTA	SUPERVISOR	SUPERVISOR
TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AFILIACIÓN AL SGSSS Y RIESGOS PROFESIONALES	SEGUIMIENTO PERIÓDICO INFORMES DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO PERIÓDICO INFORMES DE EJECUCIÓN
IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	RARO	RARO	RARO
	IMPACTO	MENOR	MENOR	MENOR
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	2
	CATEGORIA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		SI	NO	NO
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR
FECHA ESTIMADA INICIO DEL TRATAMIENTO		INMEDIATRO	EN LA EJECUCIÓN	EN LA EJECUCIÓN
MONITOREO Y REVISION	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	A TRAVÉS DEL SUPERVISOR, SUSPENSIÓN UNILATERAL	A TRAVÉS DEL SUPERVISOR CADUCIDAD O TERMINACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DEL SUPERVISOR AMPLIACIÓN DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES
	¿PERIODICIDAD CUANDO?	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL

Una vez revisadas las obligaciones generales y específicas según el contrato a celebrar y en virtud del Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002, se logra determinar que la clase de riesgo laboral del proveedor es: Clase I. = Riesgo Mínimo

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, se hace necesario y obligatorio determinar la tipificación y distribución de los riesgos del futuro contrato, ya sea para la entidad como para el futuro contratista.

El riesgo se puede definir como la posibilidad de afectación que sufre la ejecución y desarrollo del contrato, sea por factores directos que incumben a las partes o por factores externos ajenos a estas.

Por consiguiente, se hace necesario señalar los riesgos del contrato a fin de menguar el impacto en la ejecución del contrato, los cuales deben guardar estricta coherencia con los estudios previos, los cuales señalan las obligaciones de las partes, los compromisos de las mismas, las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar.

Así mismo, cabe señalar que, analizado los riesgos, estos no implican un mayor riesgo para la entidad o para el contratista.

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_rie sgo.pdf

GARANTÍAS: En virtud de la naturaleza del contrato, a la modalidad y tipo de contratación el Concejo Municipal No se exigirán garantías de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de las 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 decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. Una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se encontró que el presente proceso de selección SI ___ o NO _X_ se encuentra relacionado en los Tratados Internacionales vigentes.

Conforme a lo plasmado en este estudio previo, el mismo es **APROBADO** por el presidente del Concejo Municipal de Acacias - Meta.

ALIRIO ROJAS DELGADILLO
Presidente
Concejo Municipal de Acacias - Meta

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

DE: **ALIRIO ROJAS DELGADILLO**
Presidente Concejo Municipal de Acacias

PARA: **YOHANA LEAL MONTAÑEZ**
Secretaria General del Concejo Municipal

FECHA: 17 de enero de 2026

ASUNTO: Comunicación de Asignación de Supervisión

Considerando que la Entidad celebró el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 6 de enero 16 de 2026, con **LYDA LUCÍA CARRILLO LADINO** identificada con cédula de ciudadanía No. **40.441.417**, cuyo objeto es: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACÍAS, META."*. El cual de conformidad con las normas que regulan la contratación estatal, el manual de contratación de la entidad, se debe adelantar el debido seguimiento a este, razón por la cual por medio de la presente le comunico que ha sido designada como supervisora.

Cordialmente,

ALIRIO ROJAS DELGADILLO
Presidente
Concejo Municipal
Acacias - Meta