ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Puerto Gaitán (Meta), Julio 01 de 2026

Honorable Concejal:
CRISTIAN MAURICIO VIRGÜEZ ARCINIEGAS
Presidente Concejo Municipal
Ciudad

OBJETO : "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META."

Etapa previa establecida como imprescindible para la inversión pública, verificada la viabilidad de la referencia, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, se realiza el presente estudio requisito establecido en los numerales 7 y 12 del Articulo 25 de la Ley 80/93 en concordancia con lo señalado en el Artículo 2 parágrafo primero de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, con el fin de que se adelante el presente proceso de selección y la consecuente celebración del contrato para:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META."
En cumplimiento de lo anterior, el Concejo Municipal de Puerto Gaitán (Meta) a través del(a) suscrito(a) elaboró el presente estudio previo, integrado por los acápites que a continuación se exponen, donde se deja plasmado la oportuna necesidad que existe en la Entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerlas, la verificación de las condiciones y precios del mercado etc., postulados que determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

Así las cosas, el Concejo Municipal de Puerto Gaitán destaca la importancia de la contratación que se pretende ejecutar, iniciando por describir la necesidad que suscita la realización del objeto contractual.

1- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Constitución Política señala en el artículo 2º como fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".

Que es menester del Presidente del Concejo cumplir y hacer cumplir la Constitución y La Ley, tal y como lo señala en la Constitución Política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del Concejo Municipal, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

En consideración a que el **Concejo Municipal de Puerto Gaitán- Meta**, no cuenta dentro de su planta de personal de apoyo a la gestión que contribuya al adecuado funcionamiento de la Corporación, garantizando la correcta ejecución de las actividades administrativas y logísticas requeridas para el cumplimiento de sus funciones. Concejo Municipal mediante el apoyo en la planeación y ejecución de actividades logísticas, manejo de correspondencia, archivo documental, atención a usuarios, organización de sesiones y eventos institucionales, así como el apoyo en las demás labores operativas necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad., a fin de lograr una mayor participación, publicidad y transparencia en las actuaciones que adelante la Corporación, contorne a los postulados dados por la Constitución Política de 1991 artículo 209, Ley 489 de 1998 y Decreto 01 de 1986, así como en el Estatuto de Contratación Estatal y demás normas concordantes. En tal sentido es preciso que el profesional del derecho cuente con una experiencia no menor de tres años en el ejercicio profesional como Asesor Jurídico o funcionario público, para lo cual no será necesario obtener previamente varias ofertas.

Que es claro que los contratos de prestación de servicios de Apoyo a la gestión solo se celebran cuando se trata de fines específicos o no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, tal y como lo dispone el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.9.

Que mediante certificación del **01 de Julio de 2026** expedida por la corporación del Concejo Municipal certifica que *"una vez revisado los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, que no tenemos servidores públicos disponibles en la Planta de Personal del Concejo Municipal para que desarrolle dichas actividades".*

Conforme a lo anterior se hace necesario que el Concejo Municipal de Puerto Gaitán, suscriba un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto sea: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META."

Conforme a lo anterior se establece la necesidad de adelantar el mencionado proceso de contratación que contendrán como mínimo los elementos que en este estudio se menciona.

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El Concejo Municipal de Puerto Gaitán, está interesado en recibir propuestas para satisfacer la necesidad descrita, mediante la celebración de un contrato estatal, que tenga el siguiente objeto y especificaciones esenciales:

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META."

ESPECIFICACIONES TECNICAS EL OBJETO: Se requiere contratar una persona natural para prestar servicios de apoyo a la gestión, con experiencia mínima de un (1) año en actividades de apoyo administrativo, logístico u operativo en entidades públicas y/o privadas, orientadas al funcionamiento institucional, organización de eventos, manejo de correspondencia, atención al usuario y apoyo en tareas administrativas generales. El contratista prestará sus servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de apoyo operativo, coordinación logística y organización institucional requeridas para el funcionamiento del Concejo Municipal de Puerto Gaitán – Meta

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que, en razón al objeto a contratar, se determinó que el proceso de selección que debe realizarse será mediante la Modalidad de Contratación Directa, conforme a lo contemplado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Conforme a lo anterior se tiene que se suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, tal y como lo contempla el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que a letra señala:

"*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."

Que tanto el proceso de Contratación Directa como el contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente, por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 sus normas reglamentarias y demás normas civiles y comerciales que la complementan, adicionan y reglamentan, disposiciones que regula la materia y lo establecido en el presente Estudio.

Que el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 prevé que las Entidades Estatales pueden incluir en los Contratos que celebren, las modalidades, condiciones, y en general las cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y las buenas costumbres para lograr el cumplimiento de los fines estatales.

Así mismo para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y postulados que rigen la función pública.

3- ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el Concejo de Puerto Gaitán realizó el correspondiente estudio de sector:

Análisis Legal: El presente proceso de selección correspondiente a la Contratación Directa y la propuesta que se presente en desarrollo de la misma, se someterán a las normas de la Contratación Publica Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. Las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los proponentes que participan en el presente proceso de selección.

Análisis Comercial: Le corresponde al Concejo Municipal, realizar el análisis económico del servicio a contratar, por lo que se analizara de la siguiente manera:

- ✓ **(Clasificación del Bien o Servicio)**

CÓDIGO U.N.S.P.S.C.	Nombre
80111701	Servicio de contratación de personal

- ✓ **Estudio de Mercado:** El Concejo Municipal teniendo en cuenta que el presente proceso de selección y con el fin de estimar el valor del servicio a ejecutar se tuvo en cuenta no solo los valores que el Concejo Municipal de Puerto Gaitán a cancelado en objetos similares ejecutados por la prestación de estos servicios, sino también la idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto contractual.

  Así mismo y dentro de los costos administrativos, se tuvieron en cuenta los impuestos, tasas, contribuciones, etc, establecidos por las diferentes autoridades.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y el Concejo Municipal no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Análisis Financiero: Con respecto a la capacidad financiera del Concejo Municipal, este cuenta con los recursos para realizar la presente contratación, expidiéndose el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con lo que se ampara el compromiso contractual y que forma parte integral del presente proceso de selección.

4- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y en relaciona a las actividades a desarrollar y a la experiencia, idoneidad y perfil profesional especializado con la que se debe contar para la ejecución del mismo, se suscribirá un contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Que por regla general la escogencia del contratista se efectuara a través de la Licitación Pública, salvo las excepciones legales consagradas en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

Por lo anterior y para la escogencia del contratista, el Concejo Municipal de Puerto Gaitán, hará uso de la Modalidad de Selección a través de la Contratación Directa señalada en Decreto Reglamentario 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9.

5- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De acuerdo al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la guía para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, se establece que, para estructurar un sistema de administración del riesgo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los eventos que impiden la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- Los eventos que alteren la aducción del contrato.
- El equilibrio económico del contrato
- La eficiencia del proceso de contratación, es decir, que la entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación y,
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien, obra o servicio.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A Quien se le Asigna
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	No satisfacción de la necesidad por la mala planeación de las actividades a ejecutar	Insatisfacción de los requerimientos de la entidad	1	2	2	Riesgo Bajo	CONCEJO MUNICIPAL
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Verificar la disponibilidad del contratista en la ejecución	Insatisfacción de los requerimientos de la entidad	1	2	1	Riesgo Bajo	CONTRATISTA
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Revisión de los informes mensuales del contratista por parte del supervisor y expedición del acta de supervisión de cumplimiento a satisfacción.	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista	1	2	1	Riesgo Bajo	CONCEJO MUNICIPAL
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Los efectos derivados de la existencia de daño emergente del contratista, por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y la legislación existente.	Responsabilidad patrimonial del estado	1	5	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Causación de daños materiales o deterioros a terceros durante la ejecución del contrato.	Daño a tercero-posibles demandas	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA

Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto Después del Tratamiento				Afecta el equilibrio económico del contrato	persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	categoría					Como se realiza el monitoreo	periodicidad

Se debe estructurar un estudio previo con el cumplimiento de los procedimientos establecidos por Colombia compra eficiente	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	CONCEJO MUNICIPAL	Julio-2026	Agosto-2026	Verificación por parte del Concejo Municipal por el área de contratación	Única
Seguimiento de las actividades a ejecutar por parte del Supervisor del contrato	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	Inicio del contrato	a la terminación del plazo o ejecución del objeto contractual	Verificación y control de cumplimiento	Mensual
seguimiento y revisión de del supervisor a la ejecución y revisión de las actividades contractuales del contratista	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	Inicio del contrato	A la terminación del plazo o ejecución del objeto contractual	Verificación y control de cada obligación	Mensual
Contar con el recurso humano necesario para cumplir con las actividades del Concejo Municipal.	1	2	3	Riesgo Bajo	NO	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Durante toda la ejecución contractual	Verificación y control de cada obligación	Diario
cumplimiento de las normas nacionales de seguridad industrial. Y prevención de riesgos.	1	2	3	Riesgo Bajo	NO	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Durante toda la ejecución contractual	Verificación y control de cada obligación	Diario

6- ANÁLISIS DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS

No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de Empréstitos, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contrato cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicaran las reglas previstas para la mínima cuantía. La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa".

7- INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Para el presente Proceso de Selección, el Concejo Municipal no realizará el análisis respecto de los Acuerdo Comerciales, en razón a lo señalado en el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACION" expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

8- GENERALIDADES DEL CONTRATO

OBJETO "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META."

A. **VALOR:** El presupuesto total asignado para el presente contrato es la suma **de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE**

B. **FORMA DE PAGO: El CONCEJO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en DOS (2) MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000) M/CTE,** previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro, informe del supervisor y certificado de cumplimiento a cabalidad de las actividades a cargo del contratista. El último pago se realizará con acta final y paz y salvo.

   Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes y los contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

   Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del **CONTRATISTA**, para cuyos efectos **EL CONCEJO MUNICIPAL** hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

C. **PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de DOS (2) MESES y se empezará a contar luego de la expedición del registro presupuestal, expedición de la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales y suscripción del acta de inicio.

D. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

GENERALES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de las normas constitucionales, del estatuto general de contratación de la administración pública, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Utilizar todos sus conocimientos para apoyar al concejo municpal y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto por los demás.
2. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
3. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
4. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
5. Atender los lineamientos y darle cumplimiento al sistema de gestión de calidad implementado y al sistema de gestión documental de la entidad.
6. El contratista no podrá abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con quince (15) días de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la supervisión designada.
7. El contratista deberá radicar su cuenta a la suoervision dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo correspondiente a cada uno de los pagos pactados en el contrato.
8. Asistir a las reuniones que se agenden para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general a cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que se le formulen, todo dirigido a apoyar la ejecución del objeto contractual.
9. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.
10. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás, realizadas como producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación y confidencialidad.
11. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato, los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, son de propiedad del Concejo Municipal, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la entidad, a través del supervisor del contrato.
12. Participar en las inducciones y reinducciones, capacitaciones y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, convocadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano -SST y las convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud.
13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
15. Velar por el orden y aseo de su puesto y área de trabajo en caso de que por sus actividades le sea asignado.
16. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual antes de IVA. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
17. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades con los demás anexos, debidamente firmados por las partes.
18. Sujetarse a la matriz de riesgo contenida en el estudio previo.

19. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
20. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
21. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
22. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo operativo y logístico para el desarrollo de las actividades institucionales programadas por el Concejo Municipal
2. Organizar y coordinar la logística requerida para la realización de sesiones plenarias, comisiones, audiencias públicas, mesas de trabajo, capacitaciones y demás eventos institucionales.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos operativos y logístico necesarios para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
4. Apoyar la programación y organización de agendas, cronogramas y actividades institucionales de la Mesa Directiva y demás dependencias del Concejo Municipal.
5. Gestionar la disponibilidad y organización de espacios, equipos, mobiliario, elementos y demás recursos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales.
6. Brindar orientación e información básica a ciudadanos, líderes comunitarios, delegaciones y visitantes que participen en las actividades institucionales del Concejo Municipal.
7. Apoyar la convocatoria, confirmación de asistencia, registro de participantes y organización logística de reuniones, jornadas de trabajo, capacitaciones y demás eventos institucionales.
8. Realizar el control y la distribución de los elementos, materiales e insumos destinados al desarrollo de las actividades institucionales.
9. Brindar acompañamiento operativo y logístico en las actividades institucionales desarrolladas en las zonas urbana y rural del municipio, cuando sea requerido.
10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
11. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato, los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, son de propiedad del Concejo municipal de Puerto Gaitán - Meta y su uso total o parcial debe ser autorizado por la entidad, a través del supervisor del contrato.
12. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Suministrar oportunamente la información necesaria para el óptimo desarrollo del contrato.
2. Constituir el registro presupuestal que garantice el giro de los recursos de contrato.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.

7. Realizar la afiliación del contratista en el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a la actividad económica que tiene por código (1841201), la cual tiene como NIVEL DE RIESGO UNO (01).
8. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

E. CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Se deberá pactar en el contrato las siguientes cláusulas:

- **MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones por parte de EL(A) CONTRATISTA, El Concejo Municipal podrá imponer multas equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato, mediante resolución motivada, salvo fuerza mayor o caso fortuito, sin que en total se supere el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato. EL(A) CONTRATISTA faculta al Contratante para que en caso de que se llegare a imponer la multa esta pueda ser cobrada de los saldos no cancelados al Contratista con ocasión del contrato, de conformidad con el art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

- **PENAL PECUNIARIA:** Las partes contratantes, es decir, CONCEJO MUNICIPAL y EL(A) CONTRATISTA pactarán como sanción pecuniaria el equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, independiente de la indemnización plena de perjuicios a que hubiere lugar y el Derecho que le asiste de acudir a las Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

- **CADUCIDAD:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL(A) CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993, y se evidencie, a criterio del Concejo Municipal, que puede conducir a su paralización, el Concejo Municipal mediante acto motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

- **TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** El Contrato de Prestación de Servicios a suscribirse se regirá por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, legales, vigentes que regulan la materia.

F. SUPERVISIÓN/INTERVENTOR: El Concejo Municipal, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato a través de la Presidenta del Concejo Municipal o mediante quien esta delegue. En ejercicio de su cargo EL(A) SUPERVISOR(A) tendrá las siguientes obligaciones:

a) Exigir al CONTRATISTA la ejecución oportuna del contrato.
b) La presentación detallada de los informes mensuales.
c) Informar a la Presidencia con antelación no mayor de cinco días la ocurrencia de oficios que busquen la modificación, suspensión o terminación anticipada al contrato.
d) Certificar la prestación del servicio una vez presentado el informe de actividades; y terminado el contrato, expedir certificación final del cumplimiento del objeto contractual

e) Allegar la documentación y elementos requeridos por LA CONTRATANTE para el cabal cumplimiento de EL(A) CONTRATISTA.
f) Al finalizar el contrato, exigir a EL(A) CONTRATISTA la entrega de todos y cada uno de los elementos y documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato, en atención a lo establecido en las normas de archivo de Gestión documental y expedir el respectivo paz y salvo.

G. DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS Y CONFORMIDAD DE LA OFERTA CON LOS MISMOS:

La oferta constará de los documentos que se relacionan a continuación:

- Propuesta económica debidamente calculada y ajustada al presupuesto.
- Formato único de Hoja de Vida del DAFP.
- Declaración de Bienes y Rentas del DAFP.
- Copia Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) vigentes.
- Copia Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) vigentes.
- Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional.
- Certificado Medidas Correctivas
- Registro Único Tributario.
- Soportes que acrediten la información de la hoja de vida.
- Fotocopia Cedula de Ciudadanía.
- Tarjeta Profesional.
- Examen Médico Ocupacional

Atentamente,

CRISTIAN MAURICIO VIRGÜEZ ARCINIEGAS
Presidente Concejo Municipal
Puerto Gaitán- Meta