Contrato No.	CTO-091-2026	Vigencia	2026
ID SECOP II	**IDACOHUILA-CDPS-CTO00094-2026**		
Entidad contratante:	Instituto Departamental de Acción Comunal del Departamento del Huila IDACOHUILA		
Nit:	901834014-0		
Ordenador del gasto	JOSE MANUEL CORDOBA TRUJILLO Gerente General de IDACOHUILA		
Identificación:	C.C No. 83.243.103 expedida en Tello Huila		
Contratista:	ANA MARIA REYES PASTRANA		
Identificación:	C.C. No. 1.076.501.240 expedida en Neiva Huila		
Servicios:	Prestación de Servicios apoyo a la gestión		
Perfil	Persona natural, como mínimo en octavo (8) semestre aprobado de carrera profesional en Psicología o con una experiencia como mínimo de seis (6) meses, en apoyo administrativo en entidades públicas y/o privadas.		
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	80111600 - Servicios de personal temporal		
DEPENDENCIA:	IDACOHUILA		
CÓDIGO CPC	91119 – OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA N.C.P		
CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES			
1) Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA – IDACOHUILA, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES, OPERATIVAS Y DE ATENCIÓN A LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMÁS PROCESOS MISIONALES QUE ADELANTA LA ENTIDAD.		
2) Lugar de Ejecución	Departamento del Huila		
3) Plazo:	TRES (3) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista. En todo caso, el contrato no podrá superar la presente vigencia fiscal.		
4) Obligaciones Generales.	1) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato. 2) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 3) Cumplir con los plazos establecidos para la ejecución de las actividades, informando de manera anticipada cualquier eventualidad que pueda afectar su cumplimiento.		

4) Disponer de equipos de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución del objeto contractual.

5) Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del instituto utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.

6) Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.

7) Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

8) Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

9) Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10) De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.

11) Debe contar con los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estará expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.

12) El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad del Instituto Departamental de Acción Comunal del Huila – IDACOHUILA, que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del, Instituto Departamental de Acción Comunal del Huila – IDACOHUILA, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la entidad o cualquier otra Entidad Estatal,

	conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 – 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan. 13) Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad. 14) Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.
5) Obligaciones Específicas:	1) Apoyar las actividades administrativas requeridas para el funcionamiento de la Gerencia y de la dependencia que designe el supervisor del contrato. 2) Apoyar la recepción, orientación y atención inicial de los organismos de acción comunal y de la ciudadanía que acuda a la entidad, suministrando información sobre los trámites y servicios institucionales y direccionando las solicitudes al funcionario competente. 3) Apoyar la programación, organización y logística de reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, jornadas de asistencia técnica, encuentros comunales y demás actividades institucionales desarrolladas por IDACOHUILA. 4) Apoyar la elaboración de actas, listas de asistencia, memorias técnicas, informes administrativos, presentaciones, cuadros de seguimiento y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales. 5) Apoyar el seguimiento administrativo a los trámites relacionados con personerías jurídicas, dignatarios, reformas estatutarias, inspección, vigilancia y control, registrando la información correspondiente sin emitir conceptos ni adoptar decisiones administrativas. 6) Apoyar la preparación, organización y verificación documental de los expedientes relacionados con convenios solidarios y demás actuaciones administrativas adelantadas por la entidad.

	7) Apoyar la consolidación de información estadística derivada de la ejecución de programas, proyectos y actividades de fortalecimiento comunal. 8) Apoyar la organización metodológica y administrativa de las jornadas de capacitación dirigidas a los organismos de acción comunal, incluyendo la preparación de material, control de asistencia y sistematización de resultados. 9) Apoyar la aplicación y consolidación de instrumentos de caracterización, encuestas de satisfacción y demás herramientas de recolección de información dirigidas a líderes y organizaciones comunales, con el fin de fortalecer los procesos institucionales. 10) Apoyar el seguimiento administrativo a los compromisos adquiridos durante reuniones, mesas técnicas, capacitaciones y jornadas institucionales desarrolladas por IDACOHUILA. 11) Brindar apoyo administrativo para fortalecer la comunicación entre la entidad y los organismos de acción comunal, promoviendo una atención respetuosa, organizada y orientada al servicio. 12) Apoyar la elaboración de piezas informativas, ayudas metodológicas y material de apoyo para las actividades de fortalecimiento institucional que adelante IDACOHUILA. 13) Cumplir las demás actividades de apoyo que sean afines al objeto contractual y sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el apoyo administrativo requerido por IDACOHUILA.
6) Valor:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) MCTE

7) CDP:

NIT: 901.834.014 -0
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

IDACOHUILA

20260052
7/07/2026
EL GERENTE GENERAL

Gobernación del Huila

CERTIFICA

Que revisados los registros de control presupuestal correspondiente a la vigencia fiscal 2025, se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

Fecha Documento:	7/07/2026		
Vigencia:	2026		
Dependencia :	1 - Gerente General		
Concepto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA – IDACOHUILA, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES, OPERATIVAS Y DE ATENCIÓN A LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMÁS PROCESOS MISIONALES QUE ADELANTA LA ENTIDAD.		
Ordenador:	83243103 - JOSE MANUEL CORDOBA TRUJILLO		
Doc.Soporte:	N/A	**No.**	N/A
Doc. Padre:	N/A	**Consecutivo:**	N/A

ART.PRESUPUESTAL	SECTOR	ÁREA	ARTÍCULO	FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.009	45 - Gobierno Territorial	Inversión	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	110701	9.000.000,00
				TOTAL	$ 9.000.000,00

Nº CDP	20260052 DEL 07 DE JULIO DEL 2026

8) Forma de pago

El IDACOHUILA cancelará al Contratista el valor del contrato, de la siguiente manera:

1) Pagos mensuales iguales vencidos, por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE**, y/o fracción de mes proporcional a los días de servicio efectivamente prestados, hasta el acta de terminación del contrato.

Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades correspondiente dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para los correspondientes pagos, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

	PARÁGRAFO TERCERO: Para efectuar el pago de las facturas y/o documentos equivalentes radicados en la entidad contratante, estas deben ser entregada en las instalaciones de la misma, para posterior revisión y visto bueno. Así mismo, EL CONTRATISTA debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II. En caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite. Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del IDACOHUILA, sin generar intereses moratorios. Los precios pactados en el contrato que se derive del presente proceso no serán objeto de ajustes.
NOTA: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.	
9) Garantía:	En el presente contrato no se exige la garantía única en atención lo dispuesto en el numeral 19 inciso 4 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que corresponde a los artículos 2.2.1.2.3.1. al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatorio, conforme justificación descrita en los estudios previos
10) Supervisión	Gerente General o quien este designe.
11) Cláusula Penal Pecuniaria	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, EL CONTRATISTA debe pagar al Instituto Departamental de Acción Comunal del Departamento del Huila IDACOHUILA, a título de indemnización una suma equivalente al 20% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente clausula penal corresponde a la estimación anticipada de perjuicios. No obstante, la presente clausula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos el Municipio adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato de conformidad con las normas que rigen la materia.
12) Multas	Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.

	EL CONTRATISTA autoriza a que el Instituto Departamental de Acción Comunal del Departamento del Huila IDACOHUILA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
13) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Neiva, 16 de Julio de 2026

JOSE MANUEL CORDOBA TRUJILLO
GERENTE GENERAL

ANA MARIA REYES PASTRANA
CONTRATISTA

Vo.Bo.: Shezca Juliana Villegas
Abogado Contratista