ESTUDIO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificadopor el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, mediante los cuales se establece el deber de la Administración Pública de soportar su contratación en estudios y documentos previos de conformidad con los principios de planeación y transparencia,se expone a continuación:

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único 1082 de 2015 y el Plan Anual de Adquisiciones de la RAP PACÍFICO, el servicio objeto de la presente contratación se encuentra clasificado así: 80111701.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:

Teniendo en cuenta:

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 306 de la Constitución Política, previaautorización de sus respectivas asambleas y previo concepto de la Comisión de Ordenamiento Territorial de Senado, los gobernadores de dos o más departamentos podrán constituir mediante convenio, la región administrativa y de planificación que consideren necesaria para promover el desarrollo económico de sus territorios y el mejoramiento social de sus habitantes.

Que el artículo 30 de la Ley de Ordenamiento Territorial (Ley 1454 de 2011), modificadopor el artículo 4 de la Ley 1962 de 2019, definió las Regiones Administrativas y de Planificación como “las entidades conformadas por dos o más departamentos, con personería jurídica, autonomía financiera y patrimonio propio, cuya finalidad está orientada al desarrollo regional, la inversión y la competitividad, (…) en el marco de losprincipios consagrados en la presente ley, enfatizando la gradualidad, flexibilidad y responsabilidad fiscal.

Que, en dicho sentido, el 12 de diciembre de 2016 se firmó el convenio que le dio vidaa la Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico, conformada por los departamentos de Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño.

Que el Acuerdo Regional No. 001 de 2017 mediante el cual se adoptan los Estatutos Internos de la Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico, establece en losnumerales 9 y 13 del artículo 12 que son funciones del Consejo Directivo*: “Adoptar la planta de personal, su nomenclatura y clasificación de los empleos, la escala de remuneración de sus diferentes categorías y los emolumentos que les correspondan,*

de conformidad con la Ley 4 de 1992 y los Decretos que para el efecto expida el Presidente de la República (…)” y “Adoptar la estructura interna de la entidad y determinar las funciones de sus dependencias”.

Que a la fecha el único cargo con el que cuenta la RAP - Pacifico es el de Gerente, portanto, carece de un grupo interdisciplinario que apoye el adecuado funcionamiento y consolidación de la estructura institucional, para lo cual se hace necesario contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas encaminadas a lograr dicho fin.

Que, siendo competencia de la Gerente de la RAP - Pacífico *"Adelantar los procesos contractuales, adjudicar, suscribir y celebrar los contratos y demás negocios jurídicos que requiera la entidad"*, según el numeral 3.4 del artículo 18 del Acuerdo Regional No.001 de 2017 por medio del cual se adoptan los Estatutos Internos de la Región Administrativa de Planificación - RAP Pacífico, La Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico, en cumplimiento de su misión institucional de promover el desarrollo regional mediante la articulación, coordinación y fortalecimiento de las capacidades de las entidades territoriales, autoridades étnico-territoriales y esquemas asociativos que integran la región Pacífico, adelanta de manera permanente estrategias, programas y actividades orientadas al fortalecimiento institucional y organizacional de sus actores territoriales.
La ejecución de estas estrategias implica el desarrollo continuo de actividades de carácter administrativo, documental, operativo y logístico que resultan indispensables para garantizar la adecuada organización, preparación, ejecución y seguimiento de las acciones institucionales programadas, tales como la organización de archivos físicos y digitales, consolidación y actualización de bases de datos, apoyo en la preparación de documentos e informes, alistamiento logístico de reuniones, mesas técnicas, jornadas de asistencia, capacitaciones y demás espacios de articulación institucional, así como el apoyo en la gestión documental derivada de dichas actividades.
Actualmente se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la entidad para atender de manera oportuna el volumen de actividades que demanda la implementación de la estrategia de fortalecimiento institucional, garantizando que los procesos administrativos y de apoyo se desarrollen con eficiencia, oportunidad y organización, permitiendo que el equipo técnico y profesional concentre sus esfuerzos en las actividades misionales y de carácter especializado.
En este sentido, resulta necesario vincular un contratista que preste servicios de apoyo a la gestión, desarrollando actividades operativas y administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de la estrategia institucional, optimizando los procesos internos y fortaleciendo la capacidad de respuesta de la RAP Pacífico frente a los requerimientos de las entidades territoriales, autoridades étnico-territoriales y esquemas asociativos de la región.
Las actividades a desarrollar corresponden a labores de apoyo administrativo y operativo que no requieren formación profesional especializada, razón por la cual el perfil de bachiller resulta idóneo para atender las necesidades identificadas, conforme a la naturaleza del objeto contractual y al principio de eficiencia en la gestión de los recursos públicos.
En consecuencia, la contratación de este apoyo a la gestión permitirá fortalecer la capacidad operativa de la RAP Pacífico para el desarrollo de la estrategia de fortalecimiento institucional, garantizando una adecuada organización documental, logística y administrativa que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la ejecución eficiente de las actividades programadas..

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

Por lo indicado anteriormente, el objeto del contrato es:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales y organizativas de las entidades territoriales, autoridades étnico-territoriales y esquemas asociativos de la región Pacífico, mediante el apoyo administrativo, documental, operativo y logístico requerido para la implementación de la estrategia de fortalecimiento institucional..

En desarrollo del objeto contractual se ejecutarán las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo administrativo y operativo en la organización, preparación y seguimiento de las actividades relacionadas con la implementación de la estrategia de fortalecimiento institucional y la gestión del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad con los lineamientos impartidos por la RAP Pacífico.
2. Apoyar la organización, actualización y administración de los archivos físicos y digitales, garantizando la adecuada clasificación, conservación y disponibilidad de la documentación generada durante la ejecución de programas, proyectos, convenios y actividades relacionadas con el objeto contractual.
3. Apoyar la consolidación, organización y actualización de bases de datos, matrices de seguimiento, cronogramas, directorios y demás instrumentos de control requeridos para el desarrollo de las actividades y el seguimiento de la gestión institucional.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de reuniones, mesas técnicas, jornadas de asistencia técnica y demás espacios de articulación interinstitucional, apoyando la elaboración de actas, ayudas de memoria y el control de los compromisos adquiridos.
5. Brindar apoyo logístico y administrativo para la organización y desarrollo de reuniones, capacitaciones, talleres, visitas técnicas, mesas de trabajo y demás actividades programadas por la RAP Pacífico en el marco de la ejecución de los proyectos y estrategias institucionales.
6. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes, reportes, presentaciones, documentos técnicos y demás productos relacionados con el desarrollo de las actividades contractuales.
7. Mantener comunicación permanente con las entidades territoriales, autoridades, aliados estratégicos y demás actores vinculados a los proyectos y programas de la RAP Pacífico, realizando el seguimiento a solicitudes, convocatorias, reuniones y compromisos que le sean asignados.
8. Apoyar la gestión documental, el trámite de correspondencia, la organización de expedientes, el control de versiones y las demás actividades administrativas requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.
9. Apoyar el cumplimiento de los requerimientos formulados por los procesos de Planeación, Control Interno, Gestión Documental y demás dependencias de la RAP Pacífico, suministrando oportunamente la información y evidencias que le sean solicitadas, conforme a los lineamientos institucionales y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Registrar el cumplimiento del plan de trabajo y de las obligaciones contractuales en el aplicativo ClickUp o en la herramienta institucional definida por la entidad, incorporando las evidencias correspondientes y presentando mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato.
11. Ejecutar las demás actividades de apoyo administrativo, operativo y logístico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual y el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la RAP Pacífico.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. 2) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por

el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 3) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. 4) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. 5) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. 6) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la RAP- Pacífico y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 7) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. 8) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la RAP PACÍFICO la EPS, FP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la RAP PACÍFICO con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 9) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 10) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad mínimos requeridos aplicables al caso, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. 11) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la RAP- Pacífico, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del RAP- Pacífico en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. 12) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. 13) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 14) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al RAP- Pacífico para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuará el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el Estatuto Tributario o la norma que lo sustituya, modifique o adicione. 15) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 16) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la RAP Pacífico para realizar sus actividades. 17) Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal

para la utilización de software. 18) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 19) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ley 1755 de 2015 o la norma que la sustituya, modifique o adicione. 20) Reportar a la RAP PACÍFICO el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 21) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 22) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 23) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de RAP-PACÍFICO. 24) Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y el marco jurídico vigente que sea aplicable a las actividades emanadas del mismo, así como al desarrollo de la profesión u oficio

OBLIGACIONES GENERALES DE LA RAP PACÍFICO

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4 de Ley 80 de 1993
2. Suministrar en forma oportuna la información y/o documentación solicitada por el contratista en el marco del cumplimiento de sus funciones.
3. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto.
4. Cancelar al contratista la suma estipulada en el valor del contrato, en la oportunidad y forma convenidas.
5. Actuar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales.
6. Pagar los gastos de desplazamiento y permanencia en los que incurra el Contratista, cuando estos fueren autorizados previamente por el supervisor del contrato para la efectiva ejecución del objeto contractual de conformidad con la Resolución referente al reconocimiento de comisiones y gastos de permanencia y desplazamientos vigente y/o aquellas que la complementen sustituyan, modifiquen o adicionen.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Tipo de contrato: Contrato prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa.

JUSTIFICACIÓN: Debido a que el contrato que se pretende celebrar, corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión, la normatividad legal vigente permite que el mismo se celebre de manera directa con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente

relacionada con el área de que setrate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

- Ley 80 de 1993.
- Artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato tendrá lugar en la Sede Principal de la RAP Pacífico, es decir, en el departamento del Valle del Cauca, en la Ciudad deSantiago de Cali. Lo anterior sin perjuicio de que, previa autorización del Supervisor y en marco del cumplimiento del objeto contractual, se requieran desplazamientos entre los departamentos que conforman la Región, o bien, por fuera de la misma.

PLAZO: El plazo de ejecución de la presente contratación será contado a partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2026.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO VALOR:

El valor de la presente contratación será **QUINCE MILLONES DE PESOS,** los cuales se pagarán al contratista de la siguiente manera:

FORMA DE PAGO: La REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP PACÍFICO cancelará al contratista el valor total del contrato, en Se pagará en cinco (05) cuotas de $3.000.000, TRES MILLONES DE PESOS cada una, presentando el informe de actividades y de supervisión avalado y/o autorizado por el supervisor del contrato al finalizar cada mes, junto con la presentación de la cuenta de cobro respectiva y demás documentos establecidos por la entidad, soporte de pagos de aportes a la seguridad social (salud y pensión) y riesgos laborales. Los pagos están sujetos a constancia y recibo a satisfacción de sus obligaciones contractuales. cada una, con la entrega del informe de actividades, avalado por el supervisor,junto con la presentación de la cuenta de cobro respectiva y soporte de pagos de aportes a la seguridad social (salud y pensión) y riesgos laborales. Los pagos están sujetos a constancia y recibo a satisfacción de sus obligaciones contractuales.

El último pago, se cancelará una vez se reciba y apruebe por parte del mismo, el informe final de actividades.

PARÁGRAFO: Todos los pagos estarán sujetos a la presentación de las copias que certifiquen el pago del Sistema de Seguridad Social Integral de salud, pensión y riegoslaborales.

CDP: La RAP-PACÍFICO pagará el valor del contrato con cargo a la siguiente IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

N° DE CDP Y FECHA	Valor CDP
115 del 3 de agosto del 2026	$ 15. 000.000.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: Para calcular el presupuesto de la presente contratación, se tuvo en cuenta el Análisis del Sector Económico expuesto en Anexo 1de este documento. (Ver Anexo 1)

5. EXIGENCIAS Y REQUISITOS**PERFIL DEL INVITADO:**

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere contratar:

- ✓ Persona Natural mayor de 18 años.
- ✓ Haber cursado y aprobado la totalidad de materias del pénsum académico en BACHILLER.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL INVITADO:

- ✓ Carta de Presentación de propuesta debidamente firmada por la persona natural. Esta debe contener el compromiso en el que conste que, en el evento de celebrarse el contrato, dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, referente al Sistema de Riesgos Laborales.
- ✓ Hoja de vida del SIGEP II actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada.
- ✓ Copia de la Cédula de Ciudadanía (Ambas caras)
- ✓ Documento que acredite definición de su situación militar (Hombre menor de 50años)
- ✓ Soportes académicos organizados cronológicamente (Diploma, Acta de Grado yConstancias de Estudio).
- ✓ Tarjeta Profesional (Cuando aplique).
- ✓ Certificaciones de experiencia laboral, organizadas cronológicamente del másantiguo al más reciente, incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda (Para el caso de los contratos ejecutados con la RAP PACÍFICO no es necesario aportar certificación).
- ✓ Registro Único Tributario RUT que evidencie si es o no responsable de IVA(Actualizado).
- ✓ Certificado de Afiliación a Salud (EPS).
- ✓ Certificación Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensión (AFP).
- ✓ Certificado cuenta bancaria (Actualizado, con expedición que no supere 30 días almomento que se entrega).
- ✓ Examen Médico Pre ocupacional.
- ✓ Documento que contenga el usuario SECOP II.

- ✓ Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM Documentos que el proponente autoriza a la RAP Pacífico a consultar:

  - ✓ Antecedentes profesionales (Cuando aplique) Actualizado y vigente.
  - ✓ Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de la Nación(Vigencia no superior a 1 mes).
  - ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Vigencia no superior a 1 mes).
  - ✓ Certificados de antecedentes judiciales expedido por la Policía (Vigencia no superior a 1 mes).
  - ✓ Certificado de no imposición de multas o medidas correctivas expedido por la Policía (Vigencia no superior a 1 mes). En caso de tener multas registradas, aportarsoporte de pago correspondiente
  - ✓ Certificación de no estar incurso en inhabilidades por delitos sexuales.
  - ✓ Reporte de contratistas del Portal Anticorrupción de Colombia - PACO

  La RAP Pacífico se reserva el derecho de requerir cualquier otro documento que estimenecesario previamente a la firma del contrato, para lo cual el proponente contará con un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del recibo de la comunicación respectiva, término que podrá ser ampliado por la Entidad si las características de la información o documentación solicitada así lo exigen.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

Teniendo en cuenta el alcance del contrato, se estima que en la ejecución del mismo se pueden presentar los siguientes riesgos: (Ver Anexo 2)

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Conforme a lo estipulado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del citado Decreto no es obligatoria.

Teniendo en cuenta lo anterior, la RAP- Pacífico no exigirá al contratista la constituciónde la garantía, toda vez que:

- Antes de realizar cada pago, el Supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó acorde a lo establecido y a entera satisfacción, por lo cual no hayriesgos que amparar.
- La autoridad administrativa cuenta con prerrogativas de IUS Puniendi, que, en casode resultar en sanción, podrá ser cobrada a través de la jurisdicción coactiva.
- Finalmente, en el contrato a suscribir se pactarán mecanismos de solución de conflictos.

Tal como lo señala el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de

Contratación, M-MACPC-14, elaborado por Colombia Compra Eficiente, en la etapade planeación de los procesos de contratación directa no se debe realizar el análisis para determinar si le son aplicables los acuerdos: *"Las entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad deContratación Directa"*[1]**.**

9. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA

Dada la situación presentada en el numeral dos de este documento, la Supervisión delcontrato corresponde al Gerente de la RAP - Pacifico, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

a) Colaborar con el CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto delContrato.

b) Verificar que el CONTRATISTA cumpla las obligaciones previstas en el presentecontrato.

c) Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que EL CONTRATISTA debe realizar las actividades contratadas.

d) En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.

e) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipacióna la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.

f) Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud, pensión y ARL efectuados por EL CONTRATISTA.

g) Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistenciasobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de2007, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012.

i) Informar oportunamente al ORDENADOR DEL GASTO o su delegado sobre lasnovedades que se presenten durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO I: El CONTRATANTE se reserva el derecho de exigir al CONTRATISTA,en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes en salud y pensiones para los periodos en los cualesno se ha realizado el pago.

PARÁGRAFO II: El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladasen este Contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo

[1] Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14, Página 9, Literal D.

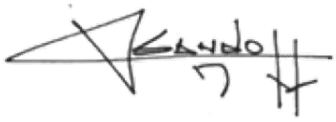
Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

PARÁGRAFO III: La coordinación o requerimiento que imparta el servidor público queejerce la vigilancia y control del contrato al CONTRATISTA, deberán darse por cualquier medio oficial.

Además de lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 para el cumplimiento de dicho fin y/oaquellas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

Dado en Santiago de Cali, el Tres (03) de agosto de 2026.



VIVIANA OBANDO MARINEZ
Gerente
Región Administrativa y de Planificación
RAP- Pacífico

Proyectó: Karol Salazar – Abogada contratista RAP Pacífico.