

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 1 de 16

CONTENIDO

	pág.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	3
2. OBJETO A CONTRATAR.....	4
2.1 Objeto	4
2.2 UNSPSC	4
2.3 Permisos o licencia requeridas.....	4
2.4 Lugar.....	5
2.5 Plazo.....	5
2.6 Obligaciones de las partes	5
2.6.1 Obligaciones de la Entidad	5
2.6.2 Obligaciones del contratista	5
2.6.2.1 Obligaciones generales.	5
2.6.2.2 Obligaciones específicas	6
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN	7
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	7
4.2 Disponibilidad presupuestal.....	9
4.3 Forma de pago.....	10
5. CRITERIOS HABILITANTES	10
5.1 Jurídicos.....	10
5.2 Técnicos.....	11
5.2.1 Formación.....	11
5.2.2 Experiencia	11
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	11
7. GARANTÍAS	13
7.1 Garantía de cumplimiento.	13
7.2 Responsabilidad civil extracontractual.....	14
8. RIESGO LABORALES.....	15
9. ACUERDOS COMERCIALES	15

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 2 de 16

10. INVITACIÓN A VEEDURÍAS..... 15

11. ANEXOS 15

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 3 de 16

Florencia, agosto de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el marco de la gestión pública orientada a resultados, el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión constituyen mecanismos fundamentales para verificar el cumplimiento de las metas, productos, indicadores y actividades programadas, así como para identificar oportunamente desviaciones, consolidar información y generar insumos técnicos para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los instrumentos de planeación institucional.

La Gobernación del Caquetá, en desarrollo del Plan de Desarrollo Departamental “OBRAS Y NO PROMESAS” 2024-2027, ejecuta proyectos de inversión del sector Cultura cuyo seguimiento requiere la recopilación, análisis, organización y actualización permanente de información presupuestal, contractual, técnica y de resultados. Estas actividades comprenden la verificación del avance físico y financiero, el seguimiento de metas e indicadores, la organización de soportes y la elaboración de informes técnicos, así como la actualización de las plataformas institucionales dispuestas para el seguimiento de la inversión pública.

En este contexto, resulta necesario mantener actualizada y soportada la información de los proyectos en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP-MIS y en la plataforma departamental DATACAQUETÁ, garantizando la trazabilidad, disponibilidad y consistencia de los documentos y evidencias que sustentan los avances reportados. De igual manera, se requiere apoyar las actividades presupuestales y administrativas asociadas a la ejecución de los proyectos, entre ellas la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP mediante la plataforma SYSMAN, de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad.

Estas actividades guardan relación con las acciones de fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y en particular con el desarrollo del proyecto de inversión **“Fortalecimiento de los programas de gestión documental para la promoción de una cultura integral archivística en el Departamento del Caquetá”**, identificado con código BPIN 202500000047549, orientado al fortalecimiento de los procesos de gestión y administración de la información institucional. En este marco, el componente de apoyo técnico y administrativo contribuye a la adecuada organización, recopilación, actualización, conservación y disponibilidad de la información requerida para el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Secretaría General – Sector Cultura.

En consecuencia, la Gobernación del Caquetá requiere contratar los servicios de dos (2) técnicos en diferentes áreas, con el propósito de atender de manera oportuna las necesidades técnicas y operativas asociadas al fortalecimiento de los programas de gestión documental en el seguimiento de los proyectos del sector Cultura. Lo anterior, teniendo en cuenta que la entidad no dispone en su planta de empleos del personal suficiente para desarrollar de manera permanente las actividades relacionadas con la consolidación y

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 4 de 16

gestión de información, actualización de plataformas institucionales, seguimiento de metas, verificación documental, elaboración de informes técnicos y apoyo a la programación de la inversión.

Para iniciar el proceso contractual, es necesario verificar el cumplimiento de requisitos previos que principalmente materializan el principio de planeación, no solo de la actividad contractual, sino también en aspectos de la gestión, presupuestales y técnicos. Bajo ese entendido, a continuación, se presenta en resumen la verificación correspondiente:

Requisito previo	Sí	No	Observaciones
El proyecto se encuentra contemplado en el Plan de Desarrollo	x		
El proyecto está formulado y viabilizado	x		
El proyecto está inscrito en el Banco de Proyectos	x		
Se cuenta con facultades de la Corporación Administrativa para contratar			No se requiere
La contratación se encuentra incluida en el PAA	X		
Están presupuestados los recursos para atender la contratación	X		
Origen de los recursos	Recursos propios		
Están cumplidos los requisitos de acuerdo a la fuente de financiación	X		
La forma de pago será coherente con el PAC	X		

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO DIRIGIDO AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL SECTOR CULTURA.”.

2.2 UNSPSC

Código	Denominación
80111620	Servicios Temporales de recursos humanos

2.3 Permisos o licencia requeridas.

No aplica por la naturaleza del servicio

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 5 de 16

2.4 Lugar

El contrato se ejecutará en el Departamento del Caquetá, municipio de Florencia.

2.5 Plazo

- El plazo de ejecución del contrato será hasta 18 de diciembre de 2026, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.

2.6 Obligaciones de las partes

2.6.1 Obligaciones de la Entidad

- Expedir el Registro Presupuestal.
- Suministrar los elementos e información necesaria para el buen desarrollo del objeto del contrato.
- Cancelar el valor acordado por la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato.
- Ejercer la Supervisión del contrato.

2.6.2 Obligaciones del contratista

2.6.2.1 Obligaciones generales.

A Continuación, se enuncian las obligaciones que deberá cumplir el Contratista en el marco de la ejecución del Contrato:

- Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
- Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
- Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.
- Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- Deberá pagar los impuestos a que dé lugar.
- Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 6 de 16

- h. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
- i. El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
- j. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato cuando a ello haya lugar, salvo que por la naturaleza del contrato no sea obligatorio realizarlo.
- k. Las demás que deriven de la ejecución contractual.

2.6.2.2 Obligaciones específicas

El contratista asumirá las siguientes obligaciones:

- a. Realizar las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la plataforma SYSMAN de la entidad, requeridas para la ejecución de los proyectos del sector Cultura que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con las necesidades de ejecución, los procedimientos internos y el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGD.
- b. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios de los coordinadores y auxiliares de archivo vinculados a los proyectos del sector Cultura de la Secretaría General que le sean asignados, mediante la recopilación, revisión y verificación de la información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por el supervisor.
- c. Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos del sector Cultura de la Secretaría General que le sean asignados, mediante la recopilación, análisis, registro y actualización de la información correspondiente al avance de metas, productos e indicadores en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP-MIS.
- d. Recopilar, organizar y mantener disponible la documentación y los soportes derivados de los proyectos del sector Cultura de la Secretaría General que le sean asignados, requeridos para el seguimiento, evaluación y reporte de indicadores en la plataforma departamental DATACAQUETÁ, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información reportada.
- e. Proyectar las actualizaciones de los proyectos del sector Cultura de la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades identificadas durante su ejecución, los requerimientos del supervisor y las condiciones reales de desarrollo de cada proyecto.
- f. Apoyar la proyección y programación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de los proyectos del sector Cultura de la Secretaría General que le sean asignados para la vigencia 2027, mediante la recopilación y organización de la información relacionada con metas, productos, recursos, necesidades de inversión

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 7 de 16

y programación de las actividades, en articulación con los instrumentos de planeación institucional y departamental.

2.7 Vigilancia de la ejecución

La entidad vigilará el cumplimiento de las obligaciones, por conducto de un (01) supervisor quien será designado por el representante legal u ordenador del gasto. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un numero plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las señaladas en la ley y el manual de contratación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato a celebrar se tipifica en la causal de contratación del literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *“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”*¹.

Como quiera que el objeto a contratar se enmarca en la modalidad excepcional de contratación directa referida, es viable proceder a la celebración del negocio jurídico previa verificación del cumplimiento de las exigencias al oferente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

¹ En: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 8 de 16

El valor estimado para el presente contrato es TRECE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$13.260.000) M/CTE.

4.1 Histórico de contrataciones anteriores y justificación del valor.

Durante las vigencias anteriores se contrató las siguientes prestaciones de servicios similares:

N.	Año	Entidad	Modalidad de selección	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor	NO DEL PROCESO EN EL SECOP
1	2025	Gobernación del Caquetá	Directa	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN, ARTICULACIÓN, E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.	4 meses	\$17.290.000	DC-GE-DIRECTA-135-2025
2	2024	Gobernación del Caquetá	Directa	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GOBERNACION DEL CAQUETA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LA ARTICULACION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE LA VIGENCIA 2024 EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA.	6 meses	\$24.000.000	DC-GE-DIRECTA-422-2024

El estudio económico para determinar los honorarios o productos a pagar al contratista se tuvo en cuenta las siguientes variables:

1. La complejidad
2. La necesidad de competencias especializados
3. Educación, formación y experiencia
4. El tiempo de dedicación
5. Los materiales
6. Los desplazamientos
7. El uso de tecnología

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 9 de 16

8. La cantidad de productos
9. El número de actividades

De acuerdo con las variables analizadas por la Entidad, el contratista se ubica en una escala de pagos por productos previstos para cada periodo mensual de ejecución de TRES MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$3.315.000) moneda legal.

El valor total del contrato asciende a la suma de TRECE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$13.260.000) M/CTE.

4.2 Disponibilidad presupuestal.

N° CDP	2026081841	Fecha de expedición	06/08/2026
Valor	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$26.520.000) M/CTE.		
Rubro	2.3.2.02.02.008.16-1-16-1.2.1.0.00-33-3302-3302075-330207500-202500000047549		
Funcionamiento		Inversión	X

TIPO DE RECURSOS	1. Presupuesto General de la Nación - PGN		N/A	
	2. Sistema General de Participaciones - SGP	Participación para educación		N/A
		Participación para salud		N/A
		Participación para propósito general	Deporte y recreación	N/A
			Cultura	N/A
			Propósito general Libre inversión	N/A
		Asignaciones Especiales	Resguardos indígenas	N/A
			Programas de alimentación escolar	N/A
		Agua potable y saneamiento básico		N/A
		Atención integral de la primera infancia (Saldos)		N/A
	3. Sistema General de Regalías - SGR		N/A	
	4. Recursos Propios		\$26.520.000	
	5. Recursos de Crédito		N/A	
	6. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas – AESGPRI		N/A	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 10 de 16

4.3 Forma de pago

CUATRO (04) pagos a la entrega de los informes que contengan los productos a cargo del contratista, cada uno por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$3.315.000) moneda legal.**

Cada pago deberá estar acompañado de: a) Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato; b) Factura equivalente y c) comprobantes de pago de cotizaciones mensuales al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales).

No obstante, a lo anterior, el pago se sujeta a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Plan Anual de Caja PAC.

Cada pago deberá cargarse previamente a la plataforma SECOP II en la forma en que la entidad lo estipule.

5. CRITERIOS HABILITANTES

5.1 Jurídicos

- Propuesta de servicios.
- Hoja de vida de SIGEP Las personas naturales deberán allegar formato de hoja de vida en el SIGEP. Las personas jurídicas deberán aportar el formato de la función pública.
- Cédula o cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente o pasaporte, según aplique de la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de antecedentes fiscales de la persona natural o persona jurídica, en este caso deberá aportar también los del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o persona jurídica, en este caso deberá aportar también los del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de medidas correctivas de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de inhabilidades sexuales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Rut de la persona natural o persona jurídica.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 12-08-2025
		Página: 11 de 16

- Libreta militar de la persona natural o documento que conste el cumplimiento de este requisito.
- Certificado de examen médico pre ocupacional para personas naturales
- certificado de afiliación a salud y pensión para personas naturales, para personas jurídicas deberá certificar que se encuentra al día en seguridad social y parafiscales según aplique.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Compromiso Anticorrupción.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses- Función pública de conformidad con la Ley 2013 de 2019 (Estado del formulario Finalizado).
- Certificado de curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción expedido por la Función Pública.
- Pantallazo registro usuario activo como proveedor del sistema electrónico de compra publica- SECOP II.

5.2 Técnicos

5.2.1 Formación

NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO
Técnico	En cualquier modalidad

5.2.2 Experiencia

CLASE	MESES
Experiencia laboral	12

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

N	C	F	E	T	Des c	Con secu enci	Prob i	V	C	¿A quién	Tra tam	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la	Responsible	Fecha estimada en	Fecha est	Monitor eo y revis ión
---	---	---	---	---	----------	---------------------	-----------	---	---	-------------	------------	--	---------------	-------------	----------------------	--------------	---------------------------------

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 13 de 16

2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retir o voluntario por parte del contratista	Retra so en la satisf acción de las necesidades	2	3	5	Medio	Contralista	Sol icit ud de cesi ón del co ntrato o un a nu ev a co ntr ata ci ón.	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Una vez sea radi cad a al sup ervi sor la soli citu d de ter min aci ón del con trat o por part e del con trati sta	Co n la sus crip ci ón de la cesi ón o del nue vo con trat o	Con la radi caci ón de la soli citu d al Gru po de Con trat aci ón	Una vez suceda el hecho
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indeb ido de Infor maci ón reser vada confo rme a la ley	Filtra ci ón de infor maci ón relev ante	4	4	8	Extremo	Entidad / Contralista	Inicia r el proce dimie nto de impos ici ón de sancio nes o repor tar a las autori dade s comp etent es	3	2	5	Medio	SI	Entidad / Supervisor	U na vez co no cid o el he ch o	Un a vez se ten ga el res ult ad o de la sa nci ón o del rep ort e de las aut ori da des	Con info rme s que per mita n obs erv ar el seg uimie nt o a las actu aci ones reali zad as	Quincenal

7. GARANTÍAS

7.1 Garantía de cumplimiento.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (03) hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 14 de 16

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ identificada con NIT 800.091.594-4		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	10% del valor del contrato.
Tomador	- Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421		

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

7.2 Responsabilidad civil extracontractual.

No aplica

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 15 de 16

8. RIESGO LABORALES

La Secretaria General establece como riesgo laboral el siguiente:

CLASE I, DE RIESGO MINIMO. LA MAYORIA DE LAS ACTIVIDADES SON TRABAJOS DE OFICINA.

9. ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se informa que No hay tratado de libre comercio dentro del cual se encuentre inmerso el contrato que se pretende suscribir.

10. INVITACIÓN A VEEDURÍAS

Con la publicación del proceso a través del SECOP, se convoca a las Veedurías Ciudadanas, quienes podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual del presente proceso de selección.

11. ANEXOS

- Propuesta de servicios.
- Hoja de vida de SIGEP Las personas naturales deberán allegar formato de hoja de vida en el SIGEP. Las personas jurídicas deberán aportar el formato de la función pública.
- Cédula o cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente o pasaporte, según aplique de la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de antecedentes fiscales de la persona natural o persona jurídica, en este caso deberá aportar también los del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o persona jurídica, en este caso deberá aportar también los del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de medidas correctivas de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de inhabilidades sexuales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Rut de la persona natural o persona jurídica.
- Libreta militar de la persona natural o documento que conste el cumplimiento de este requisito.
- Certificado de examen médico pre ocupacional para personas naturales
- certificado de afiliación a salud y pensión para personas naturales.
- Certificado de cuenta bancaria.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	FORMATO ESTUDIO PREVIO	FECHA: 12-08-2025
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página: 16 de 16

- Compromiso Anticorrupción.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses- Función pública de conformidad con la Ley 2013 de 2019 (Estado del formulario Finalizado).
- Certificado de curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción expedido por la Función Pública.
- Pantallazo registro usuario activo como proveedor del sistema electrónico de compra publica- SECOP II.

En constancia de lo anterior,

Comité estructurador

ESTRUCTURADOR JURÍDICO	ESTRUCTURADOR TÉCNICO	FIRMA DEL JEFE/DE OFICINA O SECRETARIO
		
MARIA ALEJANDRA BASTO QUIROGA Abogada Contrato No. 202600000647 del 17/06/2026	EDWAR ALIRIO PÉREZ PEÑA Secretario General	EDWAR ALIRIO PÉREZ PEÑA Secretario General Gobernación del Caquetá

Elaboró:	Cristian Andrés Rodríguez	Revisó:	Angy Carolina Rojas Rivas	Aprobó:	Diego Felipe Pinto Diaz
Firma:		Firma:		Firma:	
Cargo:	Contratista	Cargo:	Directora Dirección de Contratación	Cargo:	Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño