ESTUDIOS PREVIOS PARA TRAMITAR PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA	
DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.2.5.1 ss DECRETO 142/2023.	
DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.2.5.1 ss DECRETO 142/2023.	SUMINISTRO DE CARPETAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PLANETA RICA CORDOBA
FECHA	AGOSTO 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Constitución Política de Colombia en su artículo 1 preceptúa lo siguiente:

"(…) Articulo 1. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de Republica unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.".

A su turno, el Artículo 2 Ibidem dispone de manera textual que:

"Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numerales 1 y 2 establece como atribuciones del alcalde: "1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)". La Alcaldía de Planeta Rica, Córdoba, para el cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales y administrativas, tiene como deber garantizar que todas las dependencias de la entidad cuenten oportuna y eficientemente con elementos esenciales de trabajo que requieren para su adecuado funcionamiento, de tal forma, que puedan cumplir con ese cometido misional.

Para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales el Municipio de Planeta Rica desarrolla a través de sus distintas dependencias acciones administrativas que implican la producción de documentos actos administrativos, actividad pre, contraactual y post contractual que demanda una producción permanente de documentos que requieren ser organizados para su mejor manejo.

Asi las cosas en aras de organizar el archivo de estos documentos se requiere contar con dotación de elementos para una mejor gestión documental con el fin de seguir garantizando los principios y procesos archivísticos tales como: la producción, recepción, distribución, consulta y organización de los expedientes contractuales, de acuerdo a normas archivísticas regulada en la Ley 594 de 2000, - Ley General de Archivo en su Título V "Gestión de Documentos".

En efecto, el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 consagra como principios generales que rigen la función archivística, entre otros, los de planeación, eficiencia, modernización, función archivística, responsabilidad, gradualidad y coordinación, disponiendo que la Administración Pública debe garantizar los recursos necesarios para la organización y conservación de los archivos como base de la eficacia administrativa. A su turno, el artículo 12 Ibidem establece la obligación de las entidades públicas de elaborar programas de gestión documental, y el artículo 13 dispone la responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos que produzcan en ejercicio de sus funciones, quienes deben velar por su organización y conservación.

Este mandato legal se encuentra desarrollado reglamentariamente por el Archivo General de la Nación, ente rector de la función archivística del Estado, a través del Decreto 1080 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Cultura), que en su Título II compila la reglamentación aplicable a la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, instrumentos archivísticos que las entidades territoriales están obligadas a elaborar, adoptar y aplicar conforme al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. La correcta implementación de dichos instrumentos exige, de manera insustituible, contar con el material físico idóneo –carpetas, separadores y demás elementos de archivo– que permita la adecuada conformación, foliación, organización y conservación de los expedientes.

De igual forma, la ausencia de insumos de archivo compromete directamente el deber de conservación documental previsto en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, según el cual los archivos públicos deben implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, así como el deber de custodia y protección de la información pública en los términos del artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), que exige a los sujetos obligados asegurar la organización adecuada de los documentos que están bajo su custodia como presupuesto para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información. Adicionalmente, la falta de expedientes debidamente organizados y archivados genera un riesgo cierto en materia de control fiscal y disciplinario, en la medida en que la Ley 610 de 2000 y la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) exigen a los servidores públicos y a las entidades territoriales conservar el soporte documental idóneo de la gestión contractual y administrativa, como elemento probatorio indispensable frente a los procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria que puedan adelantar los organismos de control.

En el funcionamiento diario de la Administración Municipal, la dotación de elementos para el funcionamiento de la gestión documental adquiere una importancia más que considerable, pues estos se constituyen en un instrumento esencial para el éxito de la labor administrativa y la gestión pública, ya que se encuentra dentro de las obligaciones del Alcalde Municipal como Representante legal del Municipio, velar por el adecuado funcionamiento de la administración, basado en buenos resultados con eficacia y transparencia.

Que en las vigencias anteriores para organizar la documentación que se produce en la actividad adminisitrativa se adquirieron carpetas así:

Año	Cantidad de carpetas
2020	600
2021	900
2022	4.000
2023	4.000
2024	4.000
2025	4.000

De lo anterior, se observa que el consumo de carpetas por parte de las dependencias de la Administración Municipal presentó un incremento sostenido entre las vigencias 2020 y 2022, pasando de 600 unidades en 2020 a 900 unidades en 2021 (incremento del 50%) y 4.000 unidades en 2022 (incremento del 344% frente a 2021). A partir de dicha vigencia, el consumo se ha mantenido estable en 4.000 unidades anuales durante los años 2023, 2024 y 2025, lo que evidencia que la necesidad de este insumo se ha consolidado como una demanda constante y recurrente para el normal funcionamiento de la gestión documental de la Entidad.

Este comportamiento histórico permite inferir que las dependencias de la Alcaldía de Planeta Rica requieren, de manera anual y sostenida, un volumen considerable de carpetas para el archivo, organización y conservación de los expedientes que se producen en desarrollo de sus funciones administrativas, contractuales y misionales, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Para atender esta necesidad, se ha previsto en el Plan de Adquisición de bienes, obras y servicios vigencia 2026 del Municipio de Planeta Rica, la contratacion de “SUMINISTRO DE CARPETAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PLANETA RICA CORDOBA”, de acuerdo al certificado que se evidencia a continuación:



001

Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Planeta Rica
Nit: 800096765-1

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA

Que dentro del plan anual de adquisición para la vigencia 2026, del municipio de Planeta Rica, se encuentra con el siguiente OBJETO "SUMINISTRO DE CARPETAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PLANETA RICA CORDOBA"

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
Código UNSPSC	441220
FECHA PROYECTADA DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	AGOSTO DE 2026
DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	QUINCE (15) DIAS
MODALIDAD	MINIMA CUANTIA
VALOR	$ 48.500.000
RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	SECRETARIA GENERAL

Atentamente,

FRANCISCO JAVIER CHEIJ BENITEZ
SECRETARIO GENERAL (E)

Calle 18 #10-09 Tel: 7662274, 7662547 Código Postal 233040
Planeta Rica Córdoba Colombia
contactenos@planetarica-cordoba.gov.co

Por todo lo expuesto, se hará la presente contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

2.1. OBJETO A CONTRATAR: "SUMINISTRO DE CARPETAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PLANETA RICA CORDOBA".

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Los bienes objeto del contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el tercer nivel, como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
E	44	12	20	00	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES.

2.3 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR: El Alcalde del Municipio de Planeta Rica, cuenta con facultades para contratar en virtud de lo establecido en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993.

2.4. PERMISOS Y LICENCIAS: De acuerdo con la naturaleza del objeto y el contrato a celebrar, no es necesario tramitar permisos o licencias para su ejecución.

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS: El oferente deberá ofertar los bienes requeridos y cumplir con las características y especificaciones en cuanto a calidad, cantidad y condiciones determinadas así:

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD
1	CARPETAS DE ARCHIVOS EN MATERIAL: MAULEN 350GRS IMPRESIÓN FULL COLOR 4X0 MEDIDAS: 35CM * 25CM ACABADO: LAMINADO MATE O BRILLANTE TROQUELADAS.)	**2.700**
2	CARPETA MATE (PORTAFOLIO TIPO CARPETA | TAMAÑO: 24CM X 35CM CERRADO | IMPRESIÓN FULL COLOR AMBAS CARAS | ACABADOS: PLASTIFICADO MATE Y RESERVA UV 1 CARA | MATERIAL: PROPALCOTE 300GRS.)	**500**

NOTA: Los modelos y especificaciones de los bienes objeto de este contrato serán acordados con la Administración Municipal.

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

3.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir idónea y oportunamente el objeto contractual.
2. Garantizar la adquisición de carpetas con destino a las diferentes dependencias del municipio de Planeta Rica, descritos en el numeral 3 del estudio previo requeridos por la Entidad.

Para evidenciar el desarrollo de la actividad se debe entregar con los informes de ejecución: a) Certificado de entrada a la oficina del almacén del municipio de los bienes requeridos. b) 5 ó 7 fotografías a color de todos los bienes requerido por la entidad y c) Certificado de recibido a satisfacción por parte de la secretaria general de los bienes objeto del contrato.

3. Cumplir con el objeto contractual en el tiempo pactado.
4. Hacer la sustitución de los bienes cuando estos no cumplan con lo solicitado por la entidad o cuando presente imperfecciones que impidan el uso adecuado de los mismos y en general cuando no se ajusten a las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
5. Mantener durante la ejecución del contrato, los precios propuestos.
6. Presentar informe de ejecución final de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
7. Suscribir la correspondiente acta de inicio y acta de liquidación.
8. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) del personal que tenga vinculado mediante relación laboral. Para lo cual podrá aportar certificación de contador donde conste que se encuentra al día con estos pagos o por el contrario que no está obligado a ellos por no tener planta de personal.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993.
10. Las demás obligaciones que sean necesarias para cumplir con el objeto contractual

3.1.2 .OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Se comprometerá a**:**

1. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.
2. Suministrar la información y datos precisos referentes a las características de lo requerido
3. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.

4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Supervisar la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se ha estimado en la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($48.500.000,00)** incluido IVA y costos directos e indirectos, a monto agotable. Este valor se enmarca en la mínima cuantia de la entidad.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

Para establecer el valor del contrato a celebrar esta entidad ha elaborado estudio de mercado a partir de cotizaciones solicitadas a proveedores del tipo de bienes requeridos por la entidad en esta contratación.

Para los efectos se describen a continuación las cotizaciones solicitadas:

COTIZANTE	ESPECIFICACIÓN
MULTISERVICIOS CANNAN	De acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas.
ESTAMPA2	De acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas.
PLASMAR PUBLICIDAD S.A.S	De acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas.

Conforme a lo anterior, se elaboró el siguiente presupuesto oficial:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CARPETAS DE ARCHIVO EN MATERIAL: MAULEN 350GRS IMPRESIÓN FULL COLOR 4X0 MEDIDAS: 35CM * 25CM ACABADO: LAMINADO MATE O BRILLANTE TROQUELADAS.)	2700	15.000	40.500.000
2	CARPETA MATE (PORTAFOLIO TIPO CARPETA | TAMAÑO: 24CM X 35CM CERRADO | IMPRESIÓN FULL COLOR AMBAS CARAS | ACABADOS: PLASTIFICADO MATE Y RESERVA UV 1 CARA | MATERIAL: PROPALCOTE 300GRS.)	500	16.000	8.000.000
VALOR TOTAL, INCLUIDO IVA				48.500.000

4.3 FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato será pagado en **UN SOLO CONTADO DEL 100%**, una vez cumplido a cabalidad el objeto contractual, para lo cual deberá allegarse la cuenta de cobro o factura, certificado de entrada al almacén municipal de los bienes, informe final de ejecución donde se verifique el cumplimiento de las obligaciones y que los bienes cumplen con las normas técnicas respectivas y las especificaciones requeridas por la entidad, informe y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor, acta de liquidación del contrato y la acreditación de los pagos que en materia de salarios y seguridad social deberá efectuar el futuro contratista al personal que emplee en la ejecución del mismo y demás a que haya lugar, además la presentación de la garantía otorgada debidamente actualizada u aprobada por la oficina de asesora jurídica, cuando a ello haya a lugar.

NOTA: El Municipio no se responsabilizara por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el tramite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezará a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándo la totalidad de los

documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo para la ejecución del presente contrato será de **QUINCE (15) DÍAS**, dicho plazo se contará a partir de la suscripción del **Acta de Inicio** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Planeta Rica – Departamento de Córdoba.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

Para amparar las obligaciones emanadas del presente contrato, el Municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000348 de fecha 4 de Agosto de 2026, tal como se evidencia a continuación:



001

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
MUNICIPIO DE PLANETA RICA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
000348

Vigencia: 2026 -
Fecha de expedición: 04 de agosto de 2026
Tipo de compromiso: CONTRATO
Ordenador del Gasto: RAMON EDUARDO CALLE CADAVID
Solicitante: RAMON EDUARDO CALLE CADAVID
Objeto: SUMINISTRO DE CARPETAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PLANETA RICA - CORDOBA.

Profesional Universitario
HACE CONSTAR:
Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	1.2.1.8.02	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	48,500,000.00
CPC: 3315117 Folderes MGA:				
			Total CDP:	$ 48,500,000.00

EDUARDO JOSE REYES BARRETO
Profesional Universitario

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, deberán otorgarse las siguientes garantías:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE PLANETA RICA</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y EL PAGO DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL</td><td>HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</td><td>DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	PECUNIARIA QUE SE LE IMPONGAN		
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:	VIGENCIA IGUAL A LA DURACIÓN DEL MISMO Y SEIS (6) MESES MÁS	DIEZ POR CIENTO (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		

9. SUPERVISION.

La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por la **SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO** o por el profesional que éste designe, toda vez que por la naturaleza del objeto no se requieren conocimientos especializados que ameriten la contratación de una interventoría externa. Para la supervisión, el Municipio podrá contar con personal de apoyo contratado a través de prestación de servicios.

El supervisor ejercerá, en nombre de EL MUNICIPIO, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, todas las condiciones existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará al Municipio en todos los asuntos que se susciten durante la ejecución del contrato.

El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al interventor, antes de proceder a ejecutarlas.

El supervisor tendrá a su cargo: **a)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato; **b)** Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato; **c)** Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista; **d)** Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los términos de referencia y en su propuesta; **e)** Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; **f)** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; **g)** En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; **h)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; **i)** Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato; **j)** Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato; **k)** Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993; **l)** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto. **PARÁGRAFO PRIMERO**: De conformidad con la ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El acta de liquidación será suscrita por las partes contratantes, sí a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO TERCERO**

– LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

10.ANÁLISIS DEL SECTOR.

Hace parte integral de este Estudio Previo, el Análisis del sector.

Para constancia se firma en Planeta Rica, a los veinticuatro (24) días del mes de Agosto de 2026.

FRANCISCO CRUZ BENITEZ
SECRETARIA GENERAL (E)
MUNICIPIO DE PLANETA RICA

Proyectó jurídicamente: Valentina Monsalve Vergara.