ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

San José del Guaviare, septiembre 8 de 2026

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. **DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION**

La Contraloría Departamental del Guaviare es un organismo de control fiscal de carácter técnico, creada por la Constitución Política y conformada por la Ordenanza No. 10 de 1993, dotado de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, encargado de ejercer la vigilancia y control fiscal sobre la gestión de los recursos públicos de los sujetos y puntos de control de su jurisdicción, en los términos establecidos en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y demás disposiciones que regulan el control fiscal territorial.

En este contexto, la Contraloría Departamental del Guaviare requiere continuar fortaleciendo su proceso de gestión documental mediante el desarrollo de actividades de organización, clasificación, depuración, foliación, inventario, conservación preventiva, digitalización y manejo de la documentación que reposa en el archivo institucional, con el propósito de avanzar en la adecuada conformación y conservación de sus archivos y facilitar la recuperación y consulta de la información.

Esta necesidad adquiere especial relevancia teniendo en cuenta que la Entidad conserva documentación producida desde su creación en el año 1993 hasta la actualidad, la cual constituye parte de su patrimonio documental y sirve de soporte a la gestión administrativa, financiera, contractual, fiscal y misional desarrollada por la Contraloría.

Como resultado de la revisión de las condiciones actuales del archivo institucional se han identificado situaciones que requieren continuar siendo atendidas, entre ellas la existencia de documentos correspondientes a diferentes vigencias que se encuentran dispersos o ubicados en dependencias distintas a aquellas a las que pertenecen; series documentales almacenadas conjuntamente en una misma unidad de conservación; duplicidad de documentos; necesidades de clasificación, foliación, inventario y rotulación; y documentación que presenta afectaciones derivadas de condiciones de humedad ocasionadas por filtraciones de agua que se presentaron en el depósito documental.

Estas circunstancias dificultan la adecuada conformación de los expedientes y series documentales, la recuperación y consulta oportuna de la información y el aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento, razón por la cual resulta necesario continuar adelantando actividades de organización y depuración documental, de conformidad con los instrumentos archivísticos y lineamientos de gestión documental aplicables en la Entidad.

ESTUDIO PREVIO

Desde la vigencia 2025, la Contraloría Departamental del Guaviare identificó la necesidad de contar con apoyo adicional para desarrollar estas actividades, lo que permitió iniciar la intervención del archivo institucional y alcanzar aproximadamente un 30 % de avance en las labores programadas.

Durante la vigencia 2026 se ha dado continuidad a este proceso, alcanzando aproximadamente un 70% de avance en la intervención correspondiente al archivo de la Dirección Administrativa y Financiera. No obstante, aún existen actividades pendientes en esta dependencia, particularmente respecto de documentación de las vigencias 2023, 2024 y 2025, así como documentación correspondiente a la vigencia 2006 que fue localizada en otra área y que requiere ser incorporada al proceso de organización documental.

De igual manera, permanece pendiente la intervención progresiva de la documentación correspondiente al Despacho del Contralor y a las áreas de Responsabilidad Fiscal y Control Fiscal, cuyos archivos requieren continuar siendo objeto de organización, clasificación, depuración, inventario y conservación, de acuerdo con las necesidades identificadas y la programación que establezca la Entidad.

También es importante indicar que el funcionamiento ordinario del archivo demanda actividades permanentes de apoyo relacionadas con la búsqueda y ubicación de documentos para atender los requerimientos internos y externos recibidos por la Contraloría, la digitalización y organización de información, la recepción y registro documental y el apoyo en las jornadas de limpieza y adecuación de los depósitos documentales.

Revisada la capacidad operativa de la Entidad, se evidencia que el personal de planta disponible resulta insuficiente para atender, adicionalmente a las funciones ordinarias asignadas, el volumen de actividades pendientes relacionadas con la organización e intervención del archivo institucional. La magnitud del acervo documental acumulado desde 1993, las condiciones identificadas en su organización y conservación y la necesidad de dar continuidad al proceso iniciado en vigencias anteriores hacen necesario contar temporalmente con apoyo adicional.

En consecuencia, se requiere contratar una persona con experiencia relacionada con actividades de gestión documental y organización de archivos, cuya idoneidad será verificada por la Entidad a partir de la experiencia acreditada y directamente relacionada con las actividades que conforman el objeto contractual. La naturaleza de las labores requeridas corresponde principalmente a actividades operativas y asistenciales de apoyo a la gestión y no implica el ejercicio de funciones decisorias ni de competencias reservadas a los servidores públicos de la Contraloría.

La contratación se encuentra relacionada directamente con la administración y funcionamiento de la Entidad y se enmarca en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, respecto de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad o experiencia relacionada con el área correspondiente.

Por lo anterior, resulta necesario y conveniente adelantar la contratación de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE**, por el término estrictamente necesario para continuar con las actividades de intervención, organización y conservación del archivo institucional.

ESTUDIO PREVIO

OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE**

1.2. **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

Se requiere un profesional quien debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- **Requisitos académicos**: Título de técnico en áreas administrativas o como mínimo 6 semestres cursados de programa académico de pre-grado en esta área.
- **Requisitos de Experiencia**: Experiencia laboral mínima de cuarenta y ocho (48) meses en actividades relacionadas con manejo de archivo en entidades públicas.

1.3. **CODIFICACION UNSPSC**

Código UNSPSC	PRODUCTO
80111600	Servicios de personal temporal

2. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, de que tratan la Ley 80 de 1993 (Artículo 32, Numeral 3), ley 1150 del 2007(Artículo 2, Numeral 4, Literal h), y decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.9) y demás normas que adicionen, modifiquen o reglamenten la materia.

Teniendo en cuenta el objeto y alcance del contrato a suscribir, la selección del contratista se realizará bajo el procedimiento señalado para la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, causal: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total del presupuesto estimado para el presente contrato es de **ONCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($11.560.000) MCTE.** Para la determinación del valor, se tuvo en cuenta el valor pagado por la entidad en la vigencia 2026 para el mismo objeto contractual, dada la apropiación presupuestal con la que se cuenta.

Este valor incluye la totalidad de gastos y costos directos e indirectos propios de la contratación estatal, así como los gastos necesarios para su realización.

3.1. **IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El valor del presente proceso de contratación será con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008 – *Servicios prestados a las empresas y servicios de producción*, de acuerdo a disponibilidad presupuestal No. 104 del 8 de septiembre de 2026.

4. ESTUDIO Y ANALISIS DEL SECTOR

4.1. **SECTOR DEL SERVICIO:** La contratación requerida se enmarca dentro del sector terciario o de servicios, por lo cual el análisis del sector está enfocado en las actividades de prestación de servicios, apoyo a la gestión y suministro de personal.

Contexto Económico y Comportamiento del Subsector de Servicios: según los resultados de la Encuesta Anual de Servicios (EAS) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el subsector correspondiente a las actividades de empleo, servicios de apoyo y gestión de personal representa uno de los mayores motores de ocupación e inserción laboral en el país, registrando un volumen de 993.935 personas ocupadas. Esta cifra confirma la solidez y amplia disponibilidad de personal calificado y oferta laboral capacitada en el mercado nacional para la atención de necesidades técnicas y operativas.

De manera complementaria, el subsector de **Actividades Profesionales, Científicas y Técnicas** (que cobija las labores de consultoría, asesoría jurídica, ingeniería y contabilidad) agrupa a más de **21.800 empresas e independientes activos**, garantizando una oferta suficiente y diversa de profesionales para suplir los requerimientos de la administración pública.

Dinámica de Vinculación y Masa Salarial: Acorde con la información reflejada en la Encuesta Mensual de Servicios (EMS) del DANE, las modalidades de vinculación laboral y contractual en el sector servicios mantienen una tendencia dinámica, sustentada en la demanda de personal calificado. Asimismo, los reportes oficiales sobre remuneración técnica y profesional indican un comportamiento estable en los costos de contratación, donde las variaciones de la masa salarial responden a las condiciones del mercado laboral y a los niveles de formación y especialización requeridos.

Justificación de la Proporcionalidad del Valor Estimado (Honorarios): Con base en los datos estadísticos del DANE, los antecedentes contractuales consultados en la plataforma SECOP II para perfiles de idéntica naturaleza y los parámetros de la tabla institucional de honorarios, se concluye que el valor mensual fijado para el presente contrato de prestación de servicios guarda estricta proporcionalidad, idoneidad y razonabilidad con los precios del mercado laboral actual, en especial porque el valor se ha fijado por el mismo monto que se tuvo en cuenta para el mismo contrato durante la vigencia 2025.

4.2. **ESTUDIO DE LA DEMANDA:**

Histórico De La Entidad.

La Contraloría Departamental del Guaviare ha contratado el mismo objeto durante vigencias anteriores, en consideración a que corresponde a un informe que de manera anual debe realizarse, así:

PROCESO	OBJETO	VALOR MES	VALOR CONTRATO
CD-002-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE	$20.400.000	$3.400.000
CD-011-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE	$24.593.400	$3.400.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082/2015, la entidad estatal no requiere obtener varias ofertas, de lo cual se deja constancia.

Para seleccionar al contratista, se tendrá en cuenta el grado de formación académica requerido y la experiencia requerida, para lo cual se dejará constancia en la certificación de verificación de idoneidad. Igualmente se exigirá que cumpla con todos los documentos de la lista de chequeo que corresponde a este proceso.

El oferente no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato, para lo cual el contratista deberá firmar el formato DAFP hoja de vida y presentar el formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013/2019).

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación serían:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2=Improbable	2=Menor	4	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista
2	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Enfermedad General, laboral, accidentes laborales, que puedan generar incapacidad, discapacidad,	Afectación del servicio. / Posibles reclamaciones	2=Improbable	4=Mayor	6	Riesgo Alto	Contratista

					muerte del contratista entre otros						
3	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Violación de la confidencialidad y mal manejo de la información a la que tenga acceso el contratista y se materializa cuando cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Traslado del caso, para inicio de acciones sancionatorias que apliquen a entidades que corresponde	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Contratista
4	General	Interno	Selección	Regulatorios	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	Posible nulidad del contrato. Investigaciones disciplinarias y penales.	1=Raro	4=Mayor	5	Riesgo Medio	Ordenador de Gasto
5	General	Interno	Ejecución	Operacionales	No iniciar los procesos administrativos de imposición de multas, sanciones o incumplimientos de manera oportuna.	Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Retraso en la ejecución contractual.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Supervisor o Interventor
6	Específico	Interno	Ejecución	Regulatorios	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matricula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Paralizacion de las obligaciones del contratista por impedimento legal para seguir ejecutanto el contrato	2=Improbable	2=Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista
5	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento por parte del contratista en la prestación de los servicios contratados	Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Retraso en la ejecución contractual.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Supervisor o Interventor

No.	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la	Responsable por imple			Monitoreo y revisión

		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	3=Posible	2=Menor	5	Riesgo Medio	Si	Entidad y Contratista	Ejecución del contrato: Cuando ocurra	Hasta la Terminación	Permanente consulta de actualización normativa	Permanente
2	Estudio jurídico de las acciones a tomar respecto a la continuación en la ejecución del objeto del contrato o terminación del mismo con autorización del Ministerio de Trabajo de ser necesario, o acciones que se requieran, según el caso	2=Improbable	3=Moderado	5	Riesgo Medio	Si	Entidad y Contratista	Ejecución del contrato: Cuando ocurra	Cuando se decida sobre la ejecución del contrato y/o continuidad del contratista, según reporte ARL/EPS de PCL (Pérdida de Capacidad Laboral)	Desde que se materializa el riesgo, hasta que se resuelva la situación.	Permanente
3	Contratista debe asumir en su totalidad las consecuencias de las acciones jurídicas sancionatorias que se deriven del manejo indebido de la información que obtenga por causa y con ocasión de la ejecución del contrato	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Ordenador de Gasto	Ejecución del contrato:Cuando ocurra	Cuando se den los traslados respectivos para investigar los hechos y la decisión de sanción.	De manera permanente	Permanente
4	Revisión de forma y fondo de los soportes del formato de Verificación Documental del proceso de selección y demás requisitos para la etapa de selección del contratista.	1=Raro	4=Mayor	5	Riesgo Medio	No	Ordenador de Gasto	Desde la etapa de planeación del proceso, hasta la firma del contrato.	Cuando se suscribe el contrato	De manera permanente	Permanente

5	Reportes al ordenador del gasto de situaciones que generen inicio de procesos sancionatorios conforme procedimiento para elio	1=Raro	3=Moderado	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor o Interventor	Ejecución del contrato: Cuando ocurra	Cuando se culmine el proceso sancionatorio	A través de verificación de informes del contratista.	Permanente
6	Suspensión o terminación del contrato	1=Raro	4=Mayor	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor o Interventor	Ejecución del contrato: Cuando ocurra	Cuando se resuelta la situación jurídica profesional del contratista, o se decida sobre la terminación del vínculo contractual.	Revisión constante de la vigencia de matrícula o tarjeta profesional	Permanente
5	Reportes al ordenador del gasto de situaciones que generen inicio de procesos sancionatorios conforme procedimiento para ello	1=Raro	3=Moderado	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor o Interventor	Ejecucion del contrato: Cuando ocurra	Cuando se culmine el proceso sancionatorio	A través de verificación de informes del contratista.	Permanente

7. ANÁLISIS DE GARANTIAS EXIGIBLES

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales en el que no existen anticipos, ni pagos anticipados, y la prestación del servicio es en forma personal, la entidad no considera necesario exigir garantías al haber un riesgo bajo de incumplimiento.

La no exigencia de garantías se fundamenta en la aplicación del **Artículo 2.2.1.2.1.4.5.** del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"

8. ACUERDOS COMERCIALES

No aplica, según numeral 4.4 del **Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación** de Colombia Compra Eficiente, cita *"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. (...)"*

9. SUPERVISION E INTERVENTORÍA

SUPERVISION: La supervisión y el control de ejecución del contrato, será ejercida por la Directora Administrativa y Financiera de la entidad. Dicha labor deberá sujetarse a lo señalado en la normatividad aplicable y en el manual de contratación de la entidad.

10. CONDICIONES DEL CONTRATO

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Generales:

1. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con autonomía técnica y administrativa, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y las orientaciones impartidas por el supervisor.
2. Ejecutar las actividades contratadas con diligencia, oportunidad, calidad y responsabilidad, dentro del plazo establecido.
3. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos y demás asuntos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, cuando por su naturaleza tengan carácter reservado o confidencial, y abstenerse de utilizarlos para fines distintos al cumplimiento del objeto contractual.
4. Custodiar y hacer uso adecuado de los documentos, información, equipos, elementos, usuarios, claves de acceso y demás recursos que la Entidad ponga a su disposición para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
5. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar, retrasar o impedir el adecuado cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
6. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar actuaciones que puedan generar dilaciones o afectar los intereses de la Entidad.
7. Suscribir las actas correspondientes, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo pactado.
8. Presentar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
9. Presentar al Supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes al sistema integral de seguridad social: Salud, Pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar.
10. Abstenerse de realizar actuaciones que excedan el alcance del objeto contractual o impliquen el ejercicio de funciones públicas, competencias decisorias o atribuciones reservadas a los servidores públicos de la Entidad.
11. Entregar al finalizar el contrato, o cuando sea requerido por el supervisor, los documentos, archivos, información, bases de datos y demás productos generados o recibidos con ocasión de su ejecución, debidamente organizados y en los medios o formatos establecidos por la Entidad.

12. Devolver a la Entidad, al finalizar el contrato o cuando le sea requerido, los equipos, elementos, documentos, credenciales y demás bienes que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus actividades, en el estado correspondiente a su uso normal.
13. Cumplir las políticas, procedimientos, protocolos y lineamientos institucionales que resulten aplicables a las actividades objeto del contrato.
14. Informar inmediatamente al supervisor cuando se presente o sobrevenga alguna circunstancia que pueda constituir conflicto de interés, inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para continuar con la ejecución contractual.
15. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que resulten necesarias para su adecuada ejecución.

Específicas- obligaciones contractuales:

1. Revisión, organización, depuración, reparación y foliación de los archivos acumulados del área de administrativa y financiera de las vigencias: 2023, 2024, 2025 y 2006 la cual se encontró en otra área, por tal motivo no se ha organizado.
2. Elaboración de inventarios y rotulación de cajas y carpetas correspondientes a los archivos acumulados de las diferentes vigencias (1993 – 2025) en la sección del área administrativa y financiera de la Contraloría Departamental del Guaviare.
3. Apoyar en las jornadas de organización, limpieza y adecuación de los depósitos documentales, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el almacenamiento y conservación de los archivos de la Contraloría Departamental del Guaviare.
4. Apoyar los procesos de digitalización, organización final y clasificación de los documentos, facilitando su acceso, consulta y resguardo mediante medios tecnológicos adecuados.
5. Apoyar seguimiento y evaluación de riesgos que puedan afectar la integridad del archivo, proponiendo medidas preventivas o correctivas que aseguren la preservación física y digital de los documentos Contraloría Departamental del Guaviare.
6. Apoyar la búsqueda de información en el archivo central, para dar respuesta a los requerimientos allegados a la entidad.
7. Apoyar en las actividades administrativas del archivo, incluyendo la recepción y registro de documentos.

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato
2. Constituir el registro presupuestal necesario para cumplir con sus obligaciones.
3. Hacer los pagos en los términos convenidos.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, para lo cual se debe designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Verificar que los documentos allegados para los procesos contractuales cumplan con los requisitos fijados por la Ley y estén acorde con las instrucciones emanadas por la Contraloría.
6. Mantener bajo su custodia los documentos recibidos.

10.2. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se cancelará en tres (3) pagos mensuales vencidos por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.000.000) MCTE cada uno y un último pago correspondiente a doce(12) días por valor de UN MILLON TRESCCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.360.000) M/cte. Cada pago se realizará una vez el contratista cumpla con las obligaciones establecidas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, los informes presentados y aprobados en los términos previstos, el pago deberá contar con: 1) informe de contratista y supervisor, 2) factura y/o cuenta de cobro, 3) Constancia de pago de los aportes a Salud y Pensión. 4) Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, los cuales deberán ser radicados en la Dirección Administrativa y Financiera. A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites establecidos por la entidad.

10.3. **LUGAR DE EJECUCION:** Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, las partes acuerdan como lugar de cumplimiento del contrato el Municipio de SAN JOSE DEL GUAVIARE.

10.4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo establecido para el contrato será de TRES(3) MESES Y DOCE (12) DIAS, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y firma del acta de inicio.

Nombre: CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Cargo: Directora Administrativa y Financiera

Certifico que el contrato a suscribir se encuentra incluido en PAA vigencia 2026	**CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTÉS**