10010.2

Requisitos que debe cumplir el aspirante a contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el Municipio de Roldanillo (V)

| IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR | |
|---|---|
| Tipo: | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION |
| Objeto: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RESCATE, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y REUBICACIÓN TEMPORAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AFECTADO POR EL SISMO, QUE OCASIONÓ LA PÉRDIDA DE LA PLANTA FÍSICA MUNICIPAL. |
| Valor del contrato: | DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $12.500.000 |
| Dependencia solicitante: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| Nombre del Supervisor: | ALVARO FELIPE VARELA QUINTERO |
| Cargo del Supervisor: | DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |

| REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA PRESTAR EL SERVICIO | |
|---|---|
| Formación | El contratista requiere contar con formación mínima de bachillerato. |
| Experiencia | La persona requerida debe contar con experiencia relacionada mínima de seis (6) meses. |
| Tarjeta Profesional | *No aplica* |

| IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE A CONTRATISTA | |
|---|---|
| Nombre: | JULIANA HERRERA SOTO |
| Identificación: | 1032450858 |

| ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS | | |
|---|---|---|
| Concepto | Evidencia Aportada y Certificaciones | Cumple |
| Formación | Cumple | X |
| Experiencia | Cumple | X |
| Tarjeta profesional | *No aplica* | X |

La verificación de los documentos se realizó en: SECOP II ☐ Medio Físico ☒

Cumple con la presentación de los documentos solicitados y con la idoneidad y experiencia requerida para la celebración del contrato. SI ☒ NO ☐

Verificado por:

El presente documento se entiende firmado electrónicamente una vez aprobado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

**ALVARO FELIPE VARELA QUINTERO**

10010.2

DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** | No**. 2026246** |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RESCATE, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y REUBICACIÓN TEMPORAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AFECTADO POR EL SISMO, QUE OCASIONÓ LA PÉRDIDA DE LA PLANTA FÍSICA MUNICIPAL. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 12.500.000) |
| **VIGENCIA** | La liquidación del contrato se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 61 de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007. |
| **PLAZO DE EJECUCION:** | El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026. |
| **CONTRATANTE:** | MUNICIPIO DE ROLDANILLO |
| **NIT:** | 891.900.289-6 |
| **DOMICILIO:** | Carrera 7 # 7-17 Edificio Municipal |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | JAIME RÍOS ALVAREZ |
| **C.C. No.** | 16.546.823 de Roldanillo (V) |
| **CONTRATISTA:** | JULIANA HERRERA SOTO |
| **C.C. No.** | 1032450858 |
| **DOMICILIO:** | CLL 3 OESTE 8A 28, Roldanillo (V) |
| **SUPERVISIÓN:** | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |

Entre los suscritos a saber: **JAIME RÍOS ÁLVAREZ,** mayor de edad y vecina de Roldanillo, identificada con cédula de ciudadanía número 16.546.823 expedida en Roldanillo (Valle), en calidad de Alcalde municipal elegido popularmente para el período constitucional 2024-2027, con credencial vigente expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil de Roldanillo, y legalmente posesionado el día 30 de diciembre de 2023 mediante Acta; actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE ROLDANILLO**, en uso de las atribuciones legales conferidas por la ley 136 de 1994, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO,** por una parte; y por otra; JULIANA HERRERA SOTO**,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032450858 de Bogota DC, también mayor de edad, hábil para contratar y obligarse, que para los efectos legales se denominará **EL CONTRATISTA**, quien realizará las actividades objeto de este contrato; hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, de conformidad con la ley 80 de 1993; la ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015 y, cuyo objeto y estipulaciones conforme a las cuales habrá de regirse, se consignan en este documento, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el MUNICIPIO en cumplimiento de sus competencias y del Plan de Desarrollo requiere adelantar procesos administrativos y de contratación dentro del marco legal y

10010.2

reglamentario vigente, que le permitan cumplir sus competencias y satisfacer sus necesidades. **2)** Que el numeral 5º del literal d del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012 señala que el alcalde tiene la facultad de ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, facultad que debe ejercerse sin restricciones distintas a las previstas en el parágrafo 4º del artículo 32 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012. **3)** Que el artículo 110 del decreto ley 111 de 1996, expresa que "Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes." (…) "En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las superintendencias, unidades administrativas especiales, **las entidades territoriales**, asambleas y concejos, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica". **4)** Que en virtud de las funciones que son propias del Municipio de Roldanillo, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, entre los cuales esta contratación que representa un aspecto relevante dentro de la gestión, siendo herramienta principal para materializar las metas previstas en los planes y programas, lo cual conlleva a elaboración de multitud de documentos que conforman los expedientes contractuales, información que debe mantenerse organizada, para que pase a cargo de la persona responsable de su archivo en debida forma en cumplimiento a la ley 594 de 2000. **5).** El municipio de Roldanillo requiere contratar una persona natural que apoye al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en la organización, inventario y rescate del archivo de gestión del mismo.

Esta contratación se fundamenta en las siguientes razones críticas:

El archivo contiene diferentes expedientes directamente relacionados con las Series y Subseries documentales identificadas en la Matriz de Documentos Vitales aprobada por el Entidad código DI-AR-MT-01, indispensables para dar continuidad a la función pública. La falta de organización impide la atención oportuna de requerimientos de entes de control, demandas judiciales y solicitudes ciudadanas.

El personal adscrito a la dependencia debe concentrarse en restablecer la atención al público y operar los servicios básicos de manera remota o en sedes temporales. No disponen del tiempo ni de la dedicación exclusiva que exige un proceso técnico de rescate documental.

Al haber estado expuestos a escombros, polvo y posiblemente humedad tras el sismo, los documentos requieren una intervención inmediata de limpieza, desinfección y estabilización física para evitar su pérdida definitiva por hongos o roturas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Prevención y Atención de Desastres en Archivos código DI-AR-MA-05

La legislación vigente enmarcada en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 1 de 2024 del Archivo General de la Nación (Ley General de Archivos) obliga a las entidades públicas a garantizar la custodia, integridad y organización de su acervo documental, incluso ante situaciones de desastre o fuerza mayor. **6)** Que de conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. **7)** Que según lo prescribe el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; 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. **8)** Que el artículo 2º numeral 4º literal

10010.2
"h" de la Ley 1150 de 2007 establece como causal de contratación directa la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **9)** Que de acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Institucional del Municipio de Roldanillo, en la entidad no existe personal de planta disponible e idóneo para desarrollar las actividades planteadas para satisfacer en este estudio; razón por la cual es necesario contratar a una persona natural o jurídica, que esté en condición e idoneidad de prestar los servicios que se requieren. **10)**. Que EL CONTRATISTA aportó todos los documentos y certificaciones que demuestran su idoneidad y experiencia, para cumplir con el objeto del presente contrato. **11).** Que el compromiso a formalizar se encuentra debidamente amparado con certificado de disponibilidad presupuestal No. 931
932 de fecha 7 de septiembre de 2026 expedido por el por profesional de presupuesto. **12).** Que de acuerdo con el estudio previo realizado por la entidad, se demuestra la necesidad de esta contratación **13)**. Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto el presente contrato puede suscribirse y perfeccionarse, relación contractual que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RESCATE, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y REUBICACIÓN TEMPORAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AFECTADO POR EL SISMO, QUE OCASIONÓ LA PÉRDIDA DE LA PLANTA FÍSICA MUNICIPAL. **SEGUNDA.- PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026. **TERCERA.- VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION:** El valor estimado para el contrato será la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $ 12.500.000. **CUARTA.- FORMA DE PAGO:** La anterior cifra será cancelada por el MUNICIPIO, así: pagos parciales por avance de actividades. **PARAGRAFO 1:** CONDICIÓN GENERAL PARA PAGO: Cada pago se hará, previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato asignado, se sujetará al PAC del municipio y la certificación que acredite el pago de los aportes a la seguridad social de parte del contratista. **QUINTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: El presente contrato será atendido con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal del 2026, e imputado presupuestal según certificado de disponibilidad expedido por la Secretaría de Hacienda municipal; así:

| No. CDP | FECHA | CODIGO | DENOMINACIÓN APROPIACION | FUENTE | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| 931<br>932 | 7 de septiembre de 2026 | 2.1.2.02.02.008 | Otros servicios de apoyo y de información n.c.p. | 1.2.4.3.04 | 12.500.000 |

**CLAUSULA SEXTA.- ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR:** El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades:

Realizar labores de limpieza superficial y primeros auxilios documentales sobre las unidades de conservación, expedientes y documentos afectados, aplicando medidas básicas de manipulación, estabilización, protección y recuperación inicial, de acuerdo con el estado de conservación identificado y procurando evitar el incremento de daños físicos, mecánicos, ambientales o biológicos.
Identificar y separar preventivamente la documentación que presente afectaciones, tales como deformaciones, desprendimientos, roturas, humedad, deterioro de unidades de conservación u otras alteraciones visibles, con el fin de determinar las acciones inmediatas de atención y manejo requeridas.
Realizar el retiro, sustitución o adecuación de unidades de conservación deterioradas, cuando resulte necesario para garantizar la protección física de los documentos, utilizando

10010.2
carpetas, cajas u otros elementos de almacenamiento apropiados y disponibles para la atención de la contingencia.
Reagrupar, clasificar y ordenar los documentos y expedientes que hayan sufrido desplazamientos, desorganización o pérdida de su ubicación física como consecuencia del sismo, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original y tomando como referencia las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables del Municipio.
Verificar la integridad física y documental de los expedientes intervenidos, procurando conservar su conformación original, secuencia documental y vínculo archivístico, e identificando situaciones de documentos sueltos, expedientes incompletos, unidades sin identificación o documentación cuya ubicación deba ser determinada.
Realizar la identificación, rotulación y organización física de las unidades documentales intervenidas, de conformidad con los criterios archivísticos institucionales y las necesidades derivadas del proceso de recuperación y traslado.
Elaborar y/o actualizar el inventario documental correspondiente a la documentación objeto de intervención, registrando la información necesaria para su identificación, ubicación, control y posterior consulta, incluyendo, cuando corresponda, observaciones relacionadas con su estado de conservación o las afectaciones identificadas.
Apoyar técnicamente el embalaje, traslado, recepción, distribución y acomodación de la documentación hacia la sede temporal, espacio de contingencia o lugar que determine la Administración Municipal, procurando mantener en todo momento la identificación, secuencia, integridad y control de las unidades documentales.
Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre situaciones de deterioro grave o afectaciones que requieran intervención especializada, tales como presencia significativa de humedad, contaminación microbiológica, pérdida de soporte, documentos adheridos, fragmentados o con daños que excedan las acciones básicas de primeros auxilios documentales.
Mantener durante la ejecución de las actividades las condiciones de seguridad, manipulación y control necesarias para prevenir pérdidas, mezclas, extravíos o nuevos deterioros de la documentación intervenida.
Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del Contrato.

**CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Además de las obligaciones legales y contractuales que se comprometen a cumplir las partes por medio de este contrato, ellas se obligan a atender unas obligaciones especiales tendientes a garantizar el óptimo desarrollo del contrato, así: **A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Son deberes y derechos del Contratista además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80/93 los siguientes: **1)** Elaborar el informe de actividades ejecutadas y la cuenta de cobro, y presentarlo oportunamente al supervisor del contrato, para trámite y pago de la cuenta respectiva. **2)** Mantener al día el pago de la seguridad social. **3)** Garantizar la veracidad y correcto uso de la información que este a su disposición en cumplimiento del objeto del presente contrato. **4)** Las demás actividades que la entidad solicite y requiera, siempre que estén relacionadas con la ejecución del objeto contractual. **5)**. Atender las sugerencias del supervisor asignado. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista deberá cumplir con las actividades mencionadas en la cláusula SEXTA; en caso de ser decretado el aislamiento preventivo o el aislamiento total por parte del gobierno Nacional, Departamental o Municipal, deberá desarrollar las actividades de manera virtual (Teletrabajo) anexando los informes respectivos y evidencias necesarias que avalen la ejecución o desarrollo del contrato. **B) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** Son deberes del Municipio además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1)** Pagar oportunamente el precio convenido en el presente contrato. **2)** Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del CONTRATISTA.- **3)** Suministrar al CONTRATISTA toda la información que requiera para ejecutar el contrato. **4)** Procurar los insumos necesarios para desarrollar la logística que requieran las distintas actividades previstas en el contrato; **5)** Colaborar para la interacción del CONTRATISTA con los funcionarios del MUNICIPIO. **CLAUSULA OCTAVA.- EXENCION DEL PAGO DE**

10010.2

**PRESTACIONES:** De acuerdo con lo establecido en el inciso 2, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80/93, EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado expresamente en las cláusulas tercera y cuarta del presente contrato, razón por la cual con este contrato no existe ningún vínculo laboral entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA. Por tal razón EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con autonomía, sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, además por sus conocimientos y experiencia se encuentra en capacidad de ejecutar a cabalidad el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA NOVENA.- PUBLICACIÓN**. El contrato se entenderá publicado en los términos dispuestos en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015 con la gestión del mismo a través de la plataforma electrónica – SECOP II administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **CLÁUSULA DECIMA.- MARCO REGULATORIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO**. En desarrollo con el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, tendrán lugar a través de la plataforma del SECOP II. Todos los documentos del proceso publicados en la plataforma del SECOP II son integrales y complementarios entre sí. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN:** La vigilancia, supervisión y control de la ejecución y cumplimiento del contrato será ejercida por DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL o quien haga sus veces, quien representará a la Entidad ante el CONTRATISTA. La entidad proporcionará al CONTRATISTA una copia de todas las funciones, facultades y autorizaciones establecidas al efecto. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones u órdenes al CONTRATISTA sobre asuntos de responsabilidad de éste, exigirle la información que considere necesaria y el CONTRATISTA obligado a suministrársela oportunamente. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Solo procederá la suspensión temporal de la ejecución del contrato, de común acuerdo entre las partes, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, previa suscripción del acta respectiva donde conste tal evento, por parte del CONTRATISTA, el supervisor y el ordenador del gasto, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. En este caso EL CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única (si le ha sido exigida); por un término igual al de la suspensión. **PARAGRAFO:** Una vez cese el motivo generador de la suspensión, el contrato deberá reiniciarse de manera inmediata por el CONTRATISTA; la no reiniciación será tomada como incumplimiento por parte de éste. **CLAUSULA DECIMA TERCERA.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** De acuerdo a lo previsto en el inciso 3, numeral 2, del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de dicha ley. Así mismo, EL MUNICIPIO podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15,16 y 17 de la citada Ley. **CLAUSULA DECIMA CUARTA.- GARANTÍAS:** En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015; que textualmente 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.", por lo tanto, en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista. **CLAUSULA DECIMA QUINTA.-CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes, la parte incumplida de este contrato pagará a la parte cumplida, una suma equivalente al diez por cierto (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los perjuicios que se

10010.2

causen por tal incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA SEXTA.- INDEMNIDAD**: El **CONTRATISTA** manifiesta que mantendrá indemne al MUNICIPIO de cualquier responsabilidad, reclamación, pérdida, pleito y acción legal, embargo, pago, gasto (incluyendo pero sin limitarse a honorarios de abogados y demás costas legales) derivados de cualquier acción u omisión del CONTRATISTA o de un tercero, por negligencia u otra causa. EL MUNICIPIO tendrá el derecho, pero no la obligación, de participar en la defensa de cualquier reclamación o litigio con abogados de su elección, sin que por ello releve al **CONTRATISTA** de ninguna de sus obligaciones. **DECIMA SEPTIMA.- AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Decreto 1703 de 2002, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, D. 510, D. 2800 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 del 2.007; EL CONTRATISTA deberá afiliarse o estar afiliado al sistema de seguridad social como independiente y cumplir con las obligaciones que tal afiliación conlleva. **PARÁGRAFO:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2381 de 2024, EL MUNICIPIO descontará de los honorarios del CONTRATISTA, al momento de cada pago, el monto de las cotizaciones obligatorias, efectuará el descuento de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el mismo y realizará el pago de su aporte en el pilar contributivo, a través de los mecanismos de recaudo establecidos, dentro de los plazos que determine el Gobierno Nacional, una vez se declare exequible por la Corte Constitucional y entre en vigencia dicha la ley. **DECIMA OCTAVA.- MULTAS:** En caso que EL CONTRATISTA incumpla parcialmente o se encuentre en mora de algunas de las obligaciones contraídas en el presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION podrá imponer multas mediante resoluciones motivadas hasta por un valor del uno punto cero por ciento (1.0%) del valor total de los honorarios pactados por cada día de incumplimiento. El valor de las multas podrá deducirse directamente de los créditos a favor del CONTRATISTA o de las que por cualquier motivo lleguen a adeudarse al mismo, previa comunicación escrita. El cobro de las multas no obsta para declarar la terminación unilateral del contrato ni para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, si a juicio de EL MUNICIPIO se hace necesario. **DÉCIMA NOVENA.- ECUACIÓN CONTRACTUAL:** En el presente contrato se mantendrá el equilibrio económico del contrato pudiendo EL MUNICIPIO reconocer costos financieros e intereses si a ello hubiere lugar. **VIGESIMA.- CADUCIDAD:** Si se presentara alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, EL MUNICIPIO por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En el caso en que EL MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, podrá adoptar las medidas de control e intervenciones necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA.- CESIONES Y SUBCONTRATOS:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente este contrato a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera sin autorización previa, expresa y escrita de EL MUNICIPIO. EL CONTRATISTA no podrá Subcontratar la ejecución del presente contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita de EL MUNICIPIO. En los subcontratos se hará constar que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA**.- **VIGÉSIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Se entiende que con la firma del presente Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que no está cobijado por ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades estipuladas en las normas legales vigentes para contratar. **VIGESIMA TERCERA.- INFORMES:** Los informes y memorias resultantes de la ejecución del presente contrato y sus originales deberán reposar en los archivos de **EL MUNICIPIO,** para lo cual deberán ser presentados por EL CONTRATISTA, a través de mensaje de datos y medio físico. **VIGESIMA CUARTA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Si durante la ejecución del objeto del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION que aquí se acuerda se suscitan diferencias entre las partes, estas deberán someterse a los Mecanismos Alternativos de Solución de

10010.2

Conflictos de acuerdo con las Leyes 446 de 1998 y 640 del 2001 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. **VIGESIMA QUINTA.- LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se podrá hacer en el estado en que se encuentre, por mutuo acuerdo entre las partes, o porque surgieren circunstancias que hagan imposible el cumplimiento del mismo. **VIGESIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se entiende perfeccionado con el acuerdo de las partes y su firma, pero para su ejecución requerirá: 1. Registro Presupuestal. **VIGESIMA SEPTIMA MODIFICACIONES AL CONTRATO**: Cualquier modificación al contrato deberá hacerse directamente en la plataforma electrónica y las consideraciones que soporten la modificación podrán justificarse en los formatos previamente establecidos y publicarlos en el SECOP II. **VIGESIMA OCTAVA. - NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO:** El presente contrato se regirá por las disposiciones Comerciales y Civiles aplicables a este tipo de contratos, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes aplicables a la materia contractual. **VIGESIMA NOVENA.- GASTOS:** Todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento y publicación de este Contrato serán exclusivamente por cuenta del **CONTRATISTA**. **TRIGESIMA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para los efectos judiciales y extrajudiciales del presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, se fija como domicilio de las partes la ciudad de Roldanillo y las notificaciones serán recibidas por las partes en las direcciones que aparecen en el encabezado del presente contrato. **TRIGESIMA PRIMERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: 1. Estudios Previos. 2. Oferta presentada al MUNICIPIO por EL CONTRATISTA. 3. Formato Único Hoja de vida de la Función Publica. 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 5. Copia del Registro Único Tributario - RUT. 6. Certificado de Responsabilidad Fiscal expedida por la Contraloría General de la República. 7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 8. Certificado de antecedentes policía judicial. 9. Certificado de antecedentes de medidas correctivas. 10. Examen de salud ocupacional. 11. Toda la correspondencia cruzada entre las partes. **TRIGESIMA SEGUNDA. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD, SECRETO PROFESIONAL Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.** El contratista se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. Todos los informes, notas y cualquier otro documento (incluyendo los almacenados en dispositivos informáticos), durante la vigencia del presente contrato como después de su extinción son de propiedad del Municipio y serán diligentemente custodiados y entregados al Municipio. La vulneración de este compromiso será considerada como causa justificada de terminación del presente contrato, sin derecho a la percepción de indemnización alguna. En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la terminación del contrato, el MUNICIPIO se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad, secreto profesional y propiedad de la información pactada en la presente cláusula. **TRIGESIMA TERCERA. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SIPLAFT. EL CONTRATISTA certifica al MUNICIPIO DE ROLDANILLO – VALLE DEL CAUCA** que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades conexas al lavado de activos provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc. Y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato, EL CONTRATISTA, algunos de sus administradores o socios llegaren a ser 1) Vinculados por parte de las autoridades

10010.2

competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas u otros delitos relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo. 2) Incluidos en las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de la Oficina de Control de Activos en el Exterior OFAC emitida por las oficinas del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la organización de las Naciones Unidas u otras listas públicas relacionadas con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo o 3) Condenados por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos; EL MUNICIPIO DE ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA tiene el derecho de terminar unilateralmente el Contrato, sin que por este hecho EL CONTRATISTA pueda reclamar judicial o extrajudicialmente indemnización alguna, por cuanto tales causas se tendrían como justas para la terminación del mismo por parte del MUNICIPIO DE ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA de igual forma, EL CONTRATISTA declara que los recursos que incorpora para el desarrollo del Contrato, proceden de actividades lícitas. EL CONTRATISTA se obliga expresamente a entregar al MUNICIPIO DE ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA, la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normativa relacionada con prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como el de actualizar sus datos por lo menos anualmente suministrando la totalidad de los soportes que el MUNICIPIO DE ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA requiera. En el evento en que no se cumpla con la obligación consagrada en la presente cláusula, EL MUNICIPIO DE ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA tendrá la facultad de dar por terminada la relación jurídica surgida, en los términos acordados en la presente cláusula.

**El presente documento se entiende firmado electrónicamente una vez aprobado por el ordenador del gasto, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II**

JAIME RIOS ALVAREZ
C.C 16546823 de Roldanillo (V)
ALCALDE MUNICIPAL

JULIANA HERRERA SOTO
1032450858 de Bogota DC

10010.2

Roldanillo Valle del Cauca,

Doctor(a)
ALVARO FELIPE VARELA QUINTERO
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Roldanillo

Asunto: Designación de Supervisión

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

**CONTRATO O CONVENIO No** 2026246,
**CONTRATISTA:** JULIANA HERRERA SOTO**,**
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RESCATE, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y REUBICACIÓN TEMPORAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AFECTADO POR EL SISMO, QUE OCASIONÓ LA PÉRDIDA DE LA PLANTA FÍSICA MUNICIPAL..

En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 “Responsabilidad Fiscal”, la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario” modificada por la Ley 2094 de 2021 y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Municipio

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades y el cronograma del flujo de inversión si aplica, así como informar a la Oficina Jurídica cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Municipio de Roldanillo Valle del Cauca y los Fondos a su cargo.

En el evento de que se desvincule de la entidad, tome su periodo de vacaciones o se presente otra situación que le impida ejercer sus funciones de supervisor(a), deberá presentar un informe al nuevo supervisor(a) presentando el estado actual del contrato.

En cualquier etapa del contrato, el Municipio puede efectuar el cambio de supervisor, a través de un comunicado dirigido al Contratista, al Supervisor Actual y al Nuevo Supervisor.

10010.2

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual.

En razón de la designación, sus funciones como supervisor, remito de manera digital al correo institucional de su dependencia y a través del SECOP II; los siguientes documentos:

- Minuta del contrato, que contempla en su clausulado las funciones a cumplir.
- Propuesta técnica y económica, con sus anexos presentada por el contratista.
- Certificados de disponibilidad presupuestal.
- Registro presupuestal.

Por lo anterior le solicito dar las instrucciones necesarias al contratista para tomar las medidas conducentes para el inicio y control del contrato referido. Igualmente, con el fin de ejercer una buena vigilancia y control de la ejecución del contrato, como supervisor debe tener en cuenta no solo las obligaciones pactadas en el contrato sino también lo ofrecido por el contratista en su propuesta, las condiciones y exigencias establecidos en los estudios previos

Adicionalmente le solicito remitir a la oficina de contratación dentro del día hábil siguiente a su elaboración, la siguiente documentación en original, para que reposen en la carpeta del contrato:

- Acta de inicio del contrato.
- ARL.

El supervisor deberá entregar máximo al día siguiente los documentos que se expida en la ejecución de las obligaciones contractuales, hasta la etapa de su liquidación; con el fin de dar estricto cumplimiento a su publicación en página del (www.colombiacompra.gov.co), y rendir en la plataforma dispuestas por los entes de control, a efecto de garantizar el principio de publicidad.

En la plataforma del SECOP II el supervisor del contrato debe de ingresar el avance de la ejecución y aprobar facturas ingresadas a la plataforma por el proveedor, además deben de cargar los documentos de ejecución del contrato (Informes y demás entregables) en un plazo no mayor a un (01) día después de generado el informe de supervisión con sus respectivos soportes.

- Informes de supervisión y certificados de recibido a satisfacción del contrato.
- Informe del contratista con la factura y sus anexos
- Certificación de cumplimiento, planillas y recibos de los pagos al sistema de seguridad social.
- Soporte de los pagos realizados.
- Informe Final. (contrato de obra).
- Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes (Cuando Aplique)
- Los demás documentos generados durante la ejecución del contrato

La Oficina de Contratación le brindará el apoyo que requiera para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión asignadas.

**El presente documento se entiende firmado y fechado electrónicamente una vez aprobado por ambas partes, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.**

**JAIME RIOS ALVAREZ**
**C.C 16546823 de Roldanillo (V)**

**ALVARO FELIPE VARELA QUINTERO**

10010.2

**DIRECTOR DEPARTAMENTO**
**ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO**
**INSTITUCIONAL**