Contrato No.	**133-CPSP-2026**	**Fecha:**	**22 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
No Proceso en SECOP:	**106-CD-2025**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE ALBANIA**		
Nit:	**891.190.431-8**		
Contratista:	**ASERVIPROV S.A.S**		
Identificación:	**901.389.727-4**		
Rep. Legal:	**JHON FREDY GUACA CUERVO**		
Identificación:	**16.189.796 de Florencia Caquetá**		

CARLOS ALBAN QUINTERO TRUJILLO, en calidad de Alcalde Municipal de Albania, nombrado mediante credencial electoral No. E-27 del 31 de octubre de 2023, cargo para el cual tomó posesión el día 16 de diciembre 2023 según consta en Acta N° 03 de la Notaria Primera del Circulo de Florencia Caquetá, en uso de las facultades y funciones contenidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional de Colombia, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, actuando en nombre y representación del Municipio de Albania con NIT. 891.190.431-8 quien para los efectos del presente documento se denominará el **CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, **ASERVIPROV S.A.S** con nit **901.389.727-4,** en adelante se denominará la **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO EN LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EL REGLAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA, EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN CULTURA ARCHIVÍSTICA, LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO, EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA - CAQUETA.**
2) Plazo:	El objeto contractual planteado como las actividades específicas del mismo se desarrollarán en un término de **tres (03) meses,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el día 30 de diciembre de 2026.
3) Obligaciones y/o actividades Específicas:	**Entregables:** **a.** Manual de Procedimientos de Gestión del Talento Humano. **b.** Reglamento de la Ventanilla Única de Correspondencia. **c.** Plan de Capacitación en Cultura Archivística. **d.** Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo. **e.** Política Institucional de Archivos y Gestión Documental. **f.** Política Institucional de Servicio al Ciudadano. **g.** Memorias o soportes. **h.** Proyectos de actos administrativos para adopción. **i.** Carpeta final de productos en formatos editables y PDF. **Parágrafo.** Serán de propiedad del Municipio los resultados y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

4) Obligaciones Generales:	**a)** Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), juntamente con el supervisor del mismo. **b)** Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), y permanecer afiliado por el término de ejecución del presente contrato. **c)** Realizar el pago de seguridad social dentro de los plazos estipulados en el artículo 2, titulo 2, Artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016 **d)** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato. **e)** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación. **f)** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. **g)** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **h)** Presentar al supervisor del contrato, para el trámite de cada uno de los pagos a que haya lugar, durante el término de ejecución del contrato: 1) Las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y Decreto 1990 del 06 de Diciembre de 2016, 2) Factura o documento equivalente y 3) Informe mensual detallado de actividades, de conformidad con minutas y/o formatos dispuestos para tal fin por parte de la Entidad Territorial.
5) Valor:	Para todos los efectos a que haya lugar, el valor del contrato asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE.** **Parágrafo 1.** Con relación al IVA, el Contratista deberá informar por escrito, en caso de que el servicio esté gravado. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el Municipio y el Contratista deberá asumir el costo del impuesto. **Parágrafo 2.** El anterior valor incluye todos los costos directos e indirectos que se causen con la celebración del contrato; así como las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este obligado el Contratista, quien deberá asumir toda la carga tributaria que genere el valor indicado en la presente cláusula.
6) Forma de pago:	El valor antes mencionado, se pagará por parte del municipio por actividades realizadas, de la siguiente manera: **ACTIVIDAD** | **VALOR**

	1. Revisión institucional - Revisión de información, procedimientos, actos administrativos, formatos y documentos existentes relacionados con los seis componentes objeto de la propuesta; identificación de necesidades, vacíos, duplicidades y oportunidades de mejora.	$10.000.000
	2. Manual de Procedimientos de Gestión del Talento Humano - Formulación y estructuración del manual, incluyendo objetivo, alcance, responsables, entradas, actividades, salidas, controles, registros, indicadores y demás elementos necesarios para estandarizar los procedimientos de gestión del talento humano.	
	3. Reglamento de la Ventanilla Única de Correspondencia - Diseño del reglamento para la recepción, radicación, distribución, trámite, seguimiento, consulta, conservación y entrega de correspondencia institucional, incluyendo responsabilidades y controles.	$2.500.000
	4. Plan de Capacitación en Cultura Archivística - Formulación del plan de capacitación, con identificación de temas, población objetivo, metodología, cronograma, responsables, recursos, productos y mecanismos de evaluación y seguimiento.	$2.500.000
	5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - Apoyo en la formulación o actualización de la política institucional, articulando compromisos, responsabilidades, prevención de riesgos, promoción de condiciones de trabajo seguras y mecanismos de divulgación y seguimiento.	$2.500.000
	6. Política Institucional de Archivos y Gestión Documental - Formulación de la política institucional orientada a organizar, preservar, administrar y facilitar el acceso a los documentos y archivos institucionales, articulándola con los instrumentos de gestión documental existentes o que deban desarrollarse.	$3.500.000
	7. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Formulación de la política orientada a fortalecer la atención, orientación, información, canales de servicio, trato digno, oportunidad, accesibilidad, seguimiento y mejora de la experiencia del ciudadano.	$2.500.000
	8. Socialización, ajustes y adopción - Presentación de los documentos al supervisor designado, recepción y análisis de observaciones, incorporación de ajustes pertinentes.	$0
	9. Entrega y organización de productos - Entrega de los documentos finales en formato editable y	$1.500.000

	PDF, con sus anexos, matrices, formatos o instrumentos complementarios elaborados durante la ejecución, apoyo en la proyección de los actos administrativos para su adopción cuando corresponda.
	VALOR TOTAL — **$ 25.000.000**
	Para la procedencia de los anteriores pagos, el contratista deberá aportar: **1)** Las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y Decreto 1990 del 06 de Diciembre de 2016, **2)** Factura o documento equivalente y **3)** Informe mensual detallado de actividades, de conformidad con minutas y/o formatos dispuestos para tal fin por parte de la Entidad Territorial. **4)** certificado de Las Administradoras de Riesgos Laborales o más conocidas como **ARL.**
7) Garantía:	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 Decreto No. 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos. En mérito de lo anterior y de acuerdo a la naturaleza del proceso contractual el Municipio Albania, no exigirá garantía para amparar el presente contrato, toda vez que, los posibles riesgos estimados en el proceso de selección y contractual, establecidos en el respectivo estudio previo, pueden ser mitigados con el desarrollo de actuaciones administrativas a cargo de los funcionarios responsables.
8) Responsabilidad:	El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto y las obligaciones establecidas en las cláusulas del presente contrato y será responsable por los daños que ocasione al Municipio en la ejecución del objeto del presente contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.
9) Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato:	El Municipio puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato, garantizando el debido proceso.
10) Caducidad:	En caso de existir y/o presentarse un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato, el Municipio, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, podrá declarar la caducidad del presente contrato.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que en desarrollo de este contrato adquiere el Contratista, el Municipio podrá imponerle mediante resolución motivada en calidad de multa, sanciones sucesivas pecuniarias equivalentes al uno (1%) por ciento del valor del presente contrato, las cuales,

	sumadas entre sí, no podrán exceder del diez (10%) por ciento de dicho valor, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito.
13) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Municipio, a título de indemnización, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
14) Independencia delo Contratista	El Contratista es una persona independiente del Municipio, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. Este acuerdo de voluntades no genera relación laboral; la contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
15) Cesiones:	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Municipio. Si la Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el Municipio está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, la Contratista se obliga a informar oportunamente al Municipio de la misma y solicitar su consentimiento.
16) Indemnidad:	El Contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.
17) Caso fortuito y fuerza mayor:	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
18)Anexos del contrato:	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios previos; **b)** Propuesta presentada por el Contratista; **c)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal; **d)** Verificación de requisitos; **e)** Registro presupuestal; **f)** Designación del Supervisor; **g)** Acta de inicio. En general, los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.
19) Perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, para la ejecución se requiere la acreditación de encontrarse la Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, la expedición del Registro Presupuestal, y la suscripción del acta de inicio.
20) Registro y Apropiaciones Presupuestales:	El Municipio, pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo a: **CDP NO** | **FECHA** | **VALOR** 0000000360 | 31-08-2026 | $25.000.000 El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

21) Relación Laboral:	El presente Contrato no genera relación laboral con el Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula 5 del mismo.
22) Terminación Bilateral:	Las partes podrán declarar la terminación bilateral del presente contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por conveniencia o interés público, caso en el cual se procederá a la liquidación del contrato en el estado en el que se encuentre.
23) Suspensión Temporal del Contrato:	Por circunstancias de fuerza mayor fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, sin que para los efectos del plazo extinto se compute el tiempo de la suspensión.
24) Declaraciones del Contratista:	El Contratista hace las siguientes declaraciones: **a)** Conoce y acepta los Documentos del Proceso; **b)** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato; **c)** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad; **d)** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral; **e)** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
25) Lugar de Ejecución y domicilio contractual:	El objeto y obligaciones del presente contrato se ejecutarán en condiciones de autonomía e independencia del contratista, lo cual no genera subordinación material ni jurídica en el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, que para todos los efectos legales a que haya lugar será el domicilio contractual, en las instalaciones de la Administración Municipal. Sin perjuicio de la posibilidad de prestar el servicio mediante la modalidad de teletrabajo, bajo la modalidad de teletrabajo autónomo.
26) Supervisor:	La entidad la supervisión, a través de la **Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Gestión Humana y Desarrollo Comunitario** del municipio de Albania – Caquetá o quien haga sus veces. En desarrollo de esta actividad el supervisor cumpliría con las funciones señaladas en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y en el respectivo estudio previo.
17) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de la entidad contratante, en la calle 6 N° 6 – 05 o al correo electrónico notificacionjudicial@albania-caqueta.gov.co, ii) Al contratista al correo electrónico aserviprov.sas@gmail.com

POR LA ENTIDAD CONTRATANTE	**POR EL CONTRATISTA**
CARLOS ALBAN QUINTERO TRUJILLO Alcalde Municipal	**JHON FREDY GUACA CUERVO** Rep. Legal: **ASERVIPROV S.A.S** Contratista
Proyectó: María Paula Obando Marín – Contratista	
Elaboró: María Paula Obando Marín – Contratista	
Revisó: Grupo Empresarial 741 SAS – Contratista	