Filandia Quindío, octubre de 2026.

La Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos del Municipio de Filandia, dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y lo concerniente al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, procede a elaborar los estudios previos para analizar la conveniencia y oportunidad para suscribir un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El presente documento contiene los estudios y documentos previos elaborados por el Municipio de Filandia, Quindío, con anterioridad al inicio del procedimiento de selección que se identifica más adelante, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y, especialmente, del principio de planeación, conforme al cual toda actuación contractual debe responder a necesidades previamente identificadas, analizadas, estructuradas y respaldadas presupuestalmente por la Administración.

De conformidad con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política, el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos que determine la ley, la construcción de las obras que demande el progreso local, la ordenación del desarrollo de su territorio, la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Así mismo, le corresponde atender las necesidades insatisfechas de la población en los términos previstos en la Constitución y la ley, garantizando el acceso a servicios esenciales, promoviendo el desarrollo integral del territorio y ejerciendo las competencias asignadas en materia administrativa, social, económica, ambiental e institucional, en coordinación con la Nación y las demás entidades territoriales cuando ello resulte procedente.

Para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, el Municipio de Filandia debe adelantar diversas actuaciones administrativas, técnicas, financieras y contractuales orientadas al logro de los fines esenciales del Estado, la ejecución de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, la adecuada prestación de los servicios a su cargo y el fortalecimiento de la gestión pública.

Al respecto, el inciso primero del artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

En concordancia con lo anterior, y una vez identificada la necesidad que se pretende satisfacer, se elaboran los presentes estudios y documentos previos con el fin de justificar y soportar técnica, jurídica, financiera y administrativamente la contratación requerida, dejando constancia de las circunstancias que la originan, de la conveniencia y oportunidad de su celebración y de las condiciones bajo las cuales se desarrollará el respectivo proceso contractual.

La necesidad objeto de contratación se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.1. Necesidad que la Entidad pretende Satisfacer

La Administración Municipal de Filandia, en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y coordinación que orientan la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados por la Ley 489 de 1998, debe garantizar el adecuado manejo de la información institucional y de los documentos que se producen y reciben como consecuencia del ejercicio de sus competencias constitucionales y legales.

Mediante el Decreto Municipal No. 004 del 02 de enero de 2023 se estableció el organigrama de la Administración Central del Municipio de Filandia, y posteriormente, mediante el Acuerdo Municipal No. 008 del 24 de junio de 2023 se modificó el Acuerdo Municipal No. 006 de 2018, integrando la estructura administrativa de la entidad y definiendo las dependencias que conforman la Administración Municipal, dentro de las cuales se encuentran el Despacho del Alcalde, la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos, la Oficina de Control Interno y las Secretarías de Gobierno y Desarrollo Social, Planeación, Hacienda y Gestión Rural y Desarrollo Sostenible.

El desarrollo de las funciones asignadas a cada una de estas dependencias implica la producción permanente de expedientes, actuaciones administrativas, actos administrativos, contratos, procesos disciplinarios, documentos financieros, presupuestales, tributarios, jurídicos, de planeación, desarrollo social, gestión rural y demás documentos que constituyen el patrimonio documental de la entidad, razón por la cual resulta indispensable garantizar su adecuada organización, clasificación, conservación, consulta y administración conforme a la normatividad archivística vigente.

En este sentido, la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— establece que el Estado tiene la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos públicos, disponiendo igualmente que las entidades estatales son responsables de la gestión documental durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, debiendo implementar los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final, de conformidad con los principios de procedencia y orden original.

De igual manera, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, así como los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, particularmente el Acuerdo No. 005 de 2013, establecen los criterios técnicos para la organización de los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, imponiendo a las entidades públicas el deber de implementar y aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y los demás instrumentos archivísticos necesarios para garantizar la adecuada administración documental.

En concordancia con este marco normativo, la Alcaldía Municipal de Filandia adoptó mediante Resolución No. 360 del 17 de noviembre de 2021 el Programa de Gestión Documental (PGD), instrumento mediante el cual se establecieron las directrices para fortalecer los procesos archivísticos institucionales, promover la cultura documental y asegurar la adecuada organización, conservación y acceso a la información pública producida por la Administración Municipal.

Así mismo, la Política de Gestión Documental hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, constituyéndose en uno de los componentes esenciales para fortalecer el desempeño institucional, la transparencia administrativa, la preservación de la memoria institucional, la gestión del conocimiento y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 1712 de 2014, la Ley 594 de 2000 y las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, el funcionamiento diario de las diferentes dependencias de la Administración Municipal genera un volumen considerable de documentos que requieren ser intervenidos técnicamente mediante actividades de clasificación, ordenación, foliación, conformación de expedientes, aplicación de las Tablas de Retención Documental, identificación de series y subseries documentales, actualización de inventarios documentales, organización física de expedientes y demás actividades propias del archivo de gestión, garantizando que la documentación permanezca organizada durante todo su ciclo de vida.

Adicionalmente, la Administración Municipal viene adelantando acciones orientadas al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, particularmente en lo relacionado con la organización de los archivos de gestión, la organización de historias laborales, la correcta conformación de expedientes y el fortalecimiento del sistema institucional de archivos, aspectos que demandan una ejecución permanente y oportuna de actividades archivísticas de carácter asistencial.

Igualmente, dentro del Plan de Desarrollo Municipal "Por un Filandia con Futuro 2024–2027" se encuentra incorporado el programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", cuyo producto corresponde al "Sistema de Gestión Documental Implementado", respaldado por el proyecto de

inversión orientado al fortalecimiento de la gestión administrativa territorial, el cual contempla acciones encaminadas a consolidar los procesos de organización documental y fortalecimiento institucional.

No obstante lo anterior, la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos no cuenta con personal de planta suficiente para atender de manera continua y especializada el volumen de actividades archivísticas que demanda la totalidad de las dependencias de la Administración Municipal, toda vez que las funciones asignadas a los servidores públicos se encuentran orientadas al desarrollo de competencias misionales, administrativas y de dirección, lo que hace necesario acudir al apoyo de personal externo que permita atender oportunamente las labores operativas y asistenciales propias del proceso de gestión documental, sin afectar el normal funcionamiento de la entidad ni el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística.

En este contexto, las actividades requeridas corresponden a labores de apoyo asistencial y administrativo relacionadas con la implementación de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las cuales, por su naturaleza, constituyen actividades operativas y complementarias que pueden ser desarrolladas mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo previsto en el numeral 4, literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, sin que ello implique la generación de una relación laboral o de subordinación con la entidad estatal.

En consecuencia, y atendiendo la necesidad institucional de garantizar la adecuada implementación de la Política de Gestión Documental del MIPG, el cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el fortalecimiento del archivo de gestión y el cumplimiento de las acciones derivadas del Plan de Mejoramiento archivístico, la Administración Municipal requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que permita contar con apoyo asistencial y administrativo para la ejecución de las actividades archivísticas requeridas durante el término estrictamente necesario para satisfacer la necesidad aquí descrita.

Finalmente, se precisa que el vínculo contractual que se pretende celebrar tendrá naturaleza eminentemente civil y autónoma, razón por la cual el contratista desarrollará las obligaciones pactadas con plena independencia técnica, administrativa y operativa, sin subordinación laboral, sin sujeción a horario y sin que se genere relación legal o reglamentaria alguna con la entidad, limitándose su actuación al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales convenidas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, ORIENTADOS AL APOYO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MIPG, EN LO RELACIONADO CON EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses y siete (7) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder la presente vigencia.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: Será en el Municipio de Filandia Quindío.

2.5. VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 5.583.333) Incluidos impuestos. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

2.6. FORMA DE PAGO: El Municipio de Filandia Quindío, realizará el pago del contrato en dos (2) pagos de la siguiente forma: Un (1) pago mes vencido por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)** y un (1) ultimo pago al finalizar la ejecución del contrato por valor de **TRES MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.083.333)**; cada pago se

hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.7.1. Obligaciones específicas: **1.** Brindar apoyo asistencial y administrativo a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la implementación y desarrollo de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la ejecución de actividades relacionadas con la organización del archivo de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente. **2.** Apoyar la organización técnica de los documentos que conforman los archivos de gestión, desarrollando actividades de clasificación, identificación de tipos documentales, conformación de expedientes, ordenación documental, depuración de material no archivístico, retiro de material metálico, foliación, rotulación, almacenamiento y demás actividades archivísticas que garanticen la correcta conservación y administración de la documentación institucional. **3.** Brindar apoyo en la aplicación de los procesos archivísticos relacionados con la recepción, organización, consulta, conservación y administración de los documentos que reposan en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, observando los principios de procedencia, orden original y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. **4.** Apoyar las actividades de revisión, identificación y preparación de los documentos susceptibles de transferencia documental o disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las directrices impartidas por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos y las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos. **5.** Brindar apoyo en la realización de jornadas de seguimiento a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, verificando la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos e informando a la supervisión sobre las situaciones que requieran acciones de mejora. **6.** Apoyar las actividades encaminadas al cumplimiento de las acciones previstas en el Programa de Gestión Documental (PGD), los planes de mejoramiento archivístico y demás instrumentos de gestión documental implementados por la Administración Municipal, en lo relacionado con el archivo de gestión. **7.** Mantener debidamente organizados, actualizados y custodiados los documentos e información que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contractuales, garantizando la confidencialidad, integridad y conservación de la información institucional, de conformidad con la normatividad aplicable.

2.7.2. Obligaciones Generales: El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto contractual y desarrollar las actividades específicas descritas anteriormente, así como a cumplir las siguientes obligaciones generales:**1.** Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propia responsabilidad, sin que exista o llegue a configurarse relación laboral, subordinación o dependencia alguna con el Municipio de Filandia. **2.** Elaborar y presentar informes mensuales de actividades en los formatos adoptados por la entidad y articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los cuales deberán contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas durante el período correspondiente. Dichos informes deberán ser entregados al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, para su revisión y aprobación como requisito para el trámite del respectivo pago. **3.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, bases de datos y demás asuntos que conozca o a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la entidad o mandato legal. **4.** Actuar con lealtad, diligencia, eficiencia, oportunidad y buena fe en el desarrollo de las actividades contratadas, evitando acciones u omisiones que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual. **5.** Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia. **6.** Dar uso adecuado y responsable a los bienes, equipos, elementos, documentos e instalaciones que la entidad ponga a su disposición para la ejecución del contrato, y realizar la devolución de los mismos al finalizar la relación contractual, en el estado en que fueron recibidos, salvo el desgaste normal por su uso. **7.** Cumplir durante toda la ejecución contractual con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar oportunamente los aportes a salud, pensión y riesgos laborales cuando haya lugar, acreditando su pago en los términos establecidos por la normatividad vigente. **8.** Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000 y demás normas que regulen la gestión documental y archivística, garantizando la adecuada organización, conservación, custodia y entrega de los documentos que se

produzcan o administren con ocasión de la ejecución del contrato. **9.** Atender de manera oportuna las observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual y el adecuado cumplimiento de las obligaciones pactadas. **10.** Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución contractual, así como la ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades laborales relacionadas con el desarrollo de las actividades contratadas. **11.** Mantener actualizados los documentos requeridos para la ejecución contractual y aquellos que resulten necesarios para el trámite de pagos, supervisión, seguimiento y liquidación del contrato. **12.** Cumplir con las políticas institucionales, lineamientos administrativos, protocolos de seguridad de la información y demás disposiciones internas que resulten aplicables para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas. **13.** Suscribir oportunamente las actas, informes y demás documentos que se requieran durante la ejecución y liquidación del contrato. **14.** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación directa con la naturaleza de los servicios contratados.

2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. 1. Colocar a disposición del CONTRATISTA los expedientes, bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato. **2.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **3.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **4.** Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato. **5.** Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. **6.** Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.

El numeral 3 del mismo artículo habilita a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, a celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados y ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Estos contratos se celebran con arreglo a la modalidad de selección "Contratación Directa" consagrada en la Ley 1150 del 2007 artículo 2 numeral 4, causal del literal h

*"**4. Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…)"

Esta disposición se encuentra reglamentada en el Decreto 1082 de 2015, específicamente en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, según el cual, *"…Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita…"*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Considerando el objeto, las obligaciones y el alcance del mismo, resulta plenamente aplicable hacer uso de la figura del contrato de prestación de servicios a través de la modalidad de contratación directa, en virtud de las disposiciones legales vigentes.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia exigida, para la prestación de los servicios requeridos, el Municipio estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista será la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.583.333) Incluidos impuestos, amparado bajo el objeto del gasto denominado: *Servicios para la comunidad, sociales y personales,* con el código número 2.1.2.02.02.009.0.0_2.67. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de dos (2) pagos de la siguiente forma: Un (1) pago mes vencido por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000) y un (1) ultimo pago al finalizar la ejecución del contrato por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.083.333).

El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

IDONEIDAD	Acreditar título de bachiller
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector público o privado en la ejecución de actividades asistenciales o administrativas.

Lo anterior sin perjuicio de los demás documentos que deben ser presentados para la suscripción del contrato.

6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado; no obstante, deben ser tenidos en cuenta los riesgos anexos al presente estudio previo.

Por lo anterior el riesgo de asumir el incumplimiento del contrato por parte del municipio de Filandia es mínimo, ya que mensualmente se ejerce la verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor y sin dicho control no se autoriza el pago al contratista.

7. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO:

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 7 inciso final de la Ley 1150 de 2007 reglamentada por el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.5., el cual establece: "en la

contratación directa la exigencia de garantías NO es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos" y teniendo en cuenta la asignación de los riesgos, la cuantía del contrato, su forma de pago y el plazo de ejecución, el Municipio no exigirá la constitución de garantía a su favor.

8. INDICACIÓN SOBRE SI EL CONTRATO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de **contratación directa** y de mínima cuantía, de conformidad con lo señalado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

9. CLAUSULAS INTEGRADAS AL CONTRATO.

Las Cláusulas no dispuestas en la minuta del contrato se encienten incorporadas y aceptadas por el contratista con la suscripción del contrato. Las mencionadas cláusulas se describen a continuación:

9.1. ***El contratista hace las siguientes declaraciones:***

- ✓ Conoce y acepta los documentos del proceso.
- ✓ Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del Municipio de Filandia Quindío respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
- ✓ Está debidamente facultado para suscribir el contrato.
- ✓ No está en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
- ✓ Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
- ✓ Se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

9.2. ***Propiedad intelectual.*** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

9.3. ***Inhabilidades e incompatibilidades***. El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Filandia o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

9.4. ***Caducidad.*** El Municipio de Filandia podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante Resolución motivada, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

9.5. ***Independencia del Contratista***. El contratista es una persona independiente del Municipio de Filandia y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos que no se encuentren pactados

en el contrato en nombre del Municipio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

El contratista se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere el presente contrato, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Municipio de Filandia.

Las partes pactan que el contratista prestará el servicio contratado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal de Filandia Quindío y dentro del horario de su funcionamiento, sin perjuicio de la independencia del contratista de que trata el presente apartado.

9.6. ***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 la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor.

La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos, las partes podrán convenir un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

9.7. ***Solución de Controversias.*** Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y el Municipio de Filandia Quindío con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la explique someramente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

9.8. ***Supervisión***. La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo del servidor público que designe el Alcalde Municipal para tal efecto o del jefe de la dependencia donde se origine la necesidad de la contratación, según corresponda, quien ejercerá las funciones de supervisión de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que regulen la materia:

- ✓ Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- ✓ Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- ✓ Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- ✓ Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- ✓ Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- ✓ Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- ✓ Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

- ✓ El Municipio de Filandia se reserva la facultad de remover o nombrar a otros supervisores cuando lo considere pertinente.

9.9. ***Liquidación***. En virtud del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, para el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación, salvo que su terminación se de manera anticipada.

Suscribe,

DIANA PATRICIA MUÑOZ GARCIA
Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos (E)
Encargo mediante Decreto N° 110 del 2026.

Proyectó y elaboró:	Diego Fernando Salcedo Garzón	Contratista OAYAJ
Revisó Aspecto Jurídicos	Luis Felipe López Ramírez	Abogado Contratista
Revisó	Diana Patricia Muñoz Garcia	Jefe de Oficina Administrativa y de Asuntos J. (E)
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y los encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, se presenta para la correspondiente firma.		

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Riesgo de que no se firme el contrato	Demora en la ejecución del contrato	1	4	5	Medio	Entidad Estatal	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (especificaciones, plazos, lugar de ejecución, productos, etc.). 2. Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista (presentación de oferta).	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor público que proyecta(n) y/o suscribe(n) la justificación y/o el estudio previo	A partir de la etapa precontractual	Fecha de la firma del contrato	Comunicación y seguimiento al oferente	En la etapa de planeación
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Que dentro del plazo no se ejecute en debida forma el objeto y las obligaciones del contrato	Incumplimiento por el contratista	1	1	2	Bajo	Entidad Estatal	1. Notificar la delegación de quien ejercerá la supervisión del contrato, para realizar el seguimiento al contratista. A partir de los informes del supervisor, en caso de ser necesario, hacer uso de los instrumentos legales y contractuales para conminar el cumplimiento del objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor público que ejerza la supervisión del contrato	A partir del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	A través de informes quincenales y/o mensuales y verificación de las actividades del contratista por parte del supervisor que sea designado.	En la etapa de ejecución

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Accidentalidad en el desarrollo del contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	bajo	Transferir el riesgo a ARL	Proyectar el Acta de suspensión si a ello hubiere lugar, Notificación al ordenador del gasto y al Jurídica para la publicación de dicha acta.	2	2	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	A partir del accidente ocurrido en el desarrollo del contrato	Hasta la terminación del contrato	Mediante comunicación oficial	Cuando se presente la situación
4	General	Externo	Contratación	Operacional	La solicitud por parte del contratista de terminar anticipadamente el contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	Medio	Entidad Estatal- A través del supervisor del contrato	Proyectar el Acta de Terminación por mutuo acuerdo e informar al área Jurídica para realizar la publicación de dicha acta.	1	2	3	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor público que ejerza la supervisión del contrato y área jurídica	A partir de la firma del contrato	hasta la terminación del contrato	Mediante comunicación oficial	Cuando se presente la situación