Contrato Prestación de Servicios No.	**251**	**Fecha:**	**11 de noviembre de 2026**
Entidad contratante:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO**		
Nit:	**890702040-7**		
Contratista:	**ANA LIDIA TORRES LIZCANO**		
Identificación:	**C.C No. 1.081.396.700 de La Plata – Huila**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**1081396700-2**		

Entre los suscritos a saber: **ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO,** con NIT. 890702040-7, representado por **DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RAYO** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 14.399.418 expedida en Ibagué Tolima, quien actúa en calidad de Alcalde Municipal elegido legalmente de acuerdo con la credencial expedida por los miembros de la Comisión escrutadora municipal de Rioblanco Tolima, como según consta en el acta de posesión ante la Notaria Única del Círculo de Rioblanco Tolima de fecha del 26 de diciembre de 2023, quien se denominará **ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO** por una parte y por la otra **ANA LIDIA TORRES LIZCANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.081.396.700 de La Plata – Huila, quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás Normas Constitucionales y Legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), LOS PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL Y LA POLÍTICA DOCUMENTAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN (MIPG), EN ARTICULACIÓN CON LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO 612 DE 2018.
2) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de UN (1) mes y VEINTE (20) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.
3)Lugar de ejecución:	Las obligaciones contractuales derivadas del contrato que se pretende suscribir se ejecutarán en el municipio de Rioblanco Tolima y/o donde el Supervisor así lo requiera
4) Obligaciones:	En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones específicas: **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

	1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia en el expediente contractual. 2. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato. 3. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. 4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. 5. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen. 6. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. 7. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Clasificar los documentos de archivo asignados, aplicando los principios archivísticos, agrupando la información de acuerdo a la estructura organizacional y las tablas de retención documental (serie, subserie y tipos documentales). 2. Apoyar la recopilación y revisión de la información necesaria para el diagnóstico y protección de los planes archivísticos y de la Política de Gestión Documental de MIPG. 3. Apoyar la elaboración del diagnóstico y proyección del Plan Institucional de Archivos (PINAR), identificando su estado de avance, necesidades y oportunidades de mejora. 4. Realizar la descripción del acervo documental asignado, implementando los formatos establecidos en el proceso de gestión documental como: el formato único de inventario documental, hoja de control de ingreso, rótulo de carpeta y rótulo de caja, índices y demás que facilite el acceso a la información.

	5. Apoyar el diagnóstico y proyección de los planes de conservación documental y preservación digital, mediante la revisión de sus documentos y evidencias de implementación. 6. Cambiar las unidades de conservación (carpetas y cajas) que se encuentran en mal estado (deterioradas, hongos, humedad, etc.), dentro del proceso de organización del acervo documental asignado. 7. Apoyar el diligenciamiento del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental de MIPG, con base en la información y los soportes suministrados por las dependencias. 8. Realizar la búsqueda exhaustiva de la documentación que sea solicitada al archivo central mediante comunicación oficial para consulta o préstamo. 9. Consolidar los hallazgos y apoyar la formulación de recomendaciones y acciones de mejora, en articulación con El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Decreto 612 de 2018. 10. Apoyar en las actividades de acompañamiento y asistencia técnica a los archivos de gestión de la Administración municipal. 11. Utilizar los elementos de protección personal en el área de archivo como parte del protocolo de bioseguridad. 12. Manejo, cuidado, conservación y organización de la documentación de la Alcaldía municipal. 13. Acompañamiento a las diferentes secretarias en las trasferencias primarias de la información que se genere en los diferentes despachos para enviarla al archivo central. 14. Apoyar a los servidores públicos del área correspondiente al objeto del contrato, en la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD y la organización física y digital del archivo correspondiente. 15. Presentar un informe final con los resultados del diagnóstico, las recomendaciones y los soportes de las actividades realizadas. 16. Y las demás actividades asignadas por el servidor, propias de la naturaleza del objeto y la necesidad del servicio. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO.** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. **1.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Alcaldía Municipal mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la

	Alcaldía Municipal, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **4.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **5.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.**6.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
5) Valor:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000,00) M/CTE.
6) Forma de pago:	El valor del contrato será pagado por la Alcaldía Municipal de Rioblanco en DOS (2) pagos; Un primer pago equivalente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($3000.000,00) M/CTE, por el periodo comprendido entre el 11 al 30 de NOVIEMBRE de 2026, y UN (01) pago mensual vencido correspondiente al mes de DICIEMBRE, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000,00). Previa presentación de los documentos soporte de pago: 1. Informe de actividades. 2. Informe de supervisión y Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. 3. Factura (Régimen Común) o Documento Equivalente (Régimen Simplificado). 4. Pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7) Imputación Presupuestal	LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2026000555 del 11 de Noviembre de 2026** expedido por la Secretaría de Hacienda.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** | X | **Corriente** | | **No.** | **0550488456481156** | **Banco:** | **Davivienda**
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **ADRIANA PATRICIA TRIANA CARVAJAL** en su condición de **Secretaria General y de Gobierno** o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP I, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Postcontractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.

10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
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:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14) Garantías:	El Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 señala: *"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*". Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, requiriendo además del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.

<table>
<tr><td>17) Estampillas</td><td>
<table>
<tr><th colspan="4">PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES-2025 PERSONA NATURAL SIN CONDICIONES</th></tr>
<tr><th>Concepto</th><th>Tarifa</th><th>Base</th><th>Acto Administrativo de creación o aprobación</th></tr>
<tr><td>Estampilla Pro Adulto</td><td>4%</td><td>Valor del Contrato</td><td>Acuerdo 024 de 2024</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro Cultura</td><td>2%</td><td>Valor del Contrato</td><td>Acuerdo 024 de 2024</td></tr>
<tr><td>Impuesto Industria y Comercio</td><td>10*1000</td><td>Valor del Pago Mensual</td><td>Acuerdo 024 de 2024</td></tr>
<tr><td>Sobretasa Bomberil</td><td>5%</td><td>Valor del RetelCA</td><td>Acuerdo 024 de 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>18). Caducidad:</td><td>El Municipio de Rioblanco Tolima, podrá declarar la caducidad Administrativa del presente contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato, y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre tal y de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, y por todas aquellas causales que a juicio el Municipio significaren incumplimiento por parte del Contratista. Si se declara la caducidad administrativa no habrá lugar a indemnización para el Contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en esta Ley. El Municipio dará aplicación al procedimiento establecido en el Estatuto General de Contratación Estatal, y demás normas que modifican y reglamentan y a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</td></tr>
<tr><td>19). Cesión:</td><td>El Contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el previo consentimiento expreso del alcalde, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización.</td></tr>
<tr><td>20). Indemnidad:</td><td>El contratista mantendrá indemne al municipio por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan o en que incurra como resultado del uso, por parte del contratista, y con miras al cumplimiento del presente contrato, de patentes, diseños, marcas, enseñas, o derechos de autor que sean propiedad de terceros, o por el ejercicio de actividades sin las autorizaciones o licencias que exijan el ordenamiento jurídico. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el municipio, por asuntos que, según este contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos por el Municipio para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al municipio y adelante las negociaciones que sean necesarias para llegar a un pronto arreglo del conflicto. Si, en cualesquiera de los eventos previstos en esta cláusula el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del municipio, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que incurra el municipio por tal motivo; en este caso, el municipio tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista, por razón o con ocasión del presente contrato o a utilizar cualquier otro medio legal. En caso de que el</td></tr>
</table>

	Municipio sea condenado judicial o administrativamente, el Contratista deberá responder por la satisfacción y pago de la condena.
21) Declaraciones:	1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. 2.Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. 3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
22) 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 la plataforma de SECOP II o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de la ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO, Carrera 5 No 4 - 25 Barrio Centro. Rioblanco – Tolima y por parte del CONTRATISTA será en la Calle 8ª No. 5-94 Casa San Rafael La Plata Huila y/o Correo Electrónico: anitatorreslizcano724@gmail.com Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractua_entidadestatal_v3.pdf.