TABLA DE CONTENIDO

Clausula 1. Objeto 8
Clausula 2. Alcance del Objeto 8
Clausula 3. Plazo del Contrato 8
Clausula 4. Valor del Contrato 8
Clausula 5. Apropiación Presupuestal 8
Clausula 6. Forma de Pago 9
Clausula 7. Obligaciones Generales del Contratista 9
Clausula 8. Obligaciones Específicas del Contratista 9
Cláusula 9 – Informes 10
Clausula 10. Derechos del Contratista 11
Clausula 11. Obligaciones de la Entidad 11
Clausula 12. Responsabilidad 12
Clausula 13. Indemnidad 12
Clausula 14. MULTAS 12
Clausula 15. Cláusula Penal 13
Clausula 16. Terminación, Modificación E Interpretación Unilaterales Del Contrato 13
Clausula 17. Caducidad 13
Clausula 18. Garantías 14
Clausula 19. Independencia del Contratista 14
Clausula 20. Inexistencia de Relación Laboral Entre la Entidad y el Contratista 15
Clausula 21. Cesión 15
Clausula 22. Caso Fortuito y Fuerza Mayor 15
Clausula 23. Interventoría y/o Supervisión 15
Clausula 24. Liquidación 17
Clausula 25. Suscripción, Perfeccionamiento, Ejecución 17
Clausula 26. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual 18
Clausula 27. Solución de Controversias 18
Clausula 28. Notificaciones 18
Clausula 29. Documentos 18

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 476-2026	FECHA: 12 DE NOVIEMBRE DE 2026

NO. DE PROCESO:	338-CDAG-2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN
NIT.:	800095785-2
CONTRATISTA:	MARYI LORENA TOVAR HERNANDEZ
C.C.	1.123.861.041 DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN CAQUETÁ
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIDAD DE ARCHIVO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNCIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGÚAN, CAQUETÁ
NO. CDP	0000001064 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2026
VALOR CONTRATO:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE.
PLAZO:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE UN (01) MES CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

Entre los suscritos a saber: **LUIS TRUJILLO OSORIO**, identificado con cédula de ciudadanía número 17.672.500, expedida en San Vicente del Caguán – Caquetá, en su calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, según escritura pública No 00000535 del 29 Diciembre de 2023, debidamente facultado para contratar y en ejercicio de la competencia otorgada por el Art. 315 de la Constitución Política, el art. 11, literal b) de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del Municipio de San Vicente del Caguán – Caquetá con NIT. 800095785-2 quien para efectos del presente CONTRATO se denominará **EL MUNICIPIO o CONTRATANTE,** por una parte; y por la otra parte la señora **MARYI LORENA TOVAR HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.123.861.041 de San Vicente del Caguán Caquetá, y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente contrato, previo las siguientes consideraciones**:**

1. El Municipio de San Vicente Del Caguán – Caquetá, ejecuta anualmente recursos del orden nacional y el grueso de ellos se canalizan a través de la contratación pública, pues la estructura organizacional de la entidad es eminentemente administrativa, de tal suerte que, para garantizar el funcionamiento y las inversiones, es necesario acudir a proveedores privados principalmente, para que ejecuten obras, presten servicios o suministren bienes.
2. Sabido es que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, 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*".
3. Ahora bien, también se parte del supuesto de que la Ley 80 de 1993 es una norma de principios, de tal suerte que es amplio el catálogo de derroteros que debe observar la entidad pública para adelantar sus procesos contractuales.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

4. Así mismo se tiene el Decreto Municipal No. 126 del 17 de septiembre de 2019 *"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN",* establece para la **Secretaría administrativa** como propósito general: *"**Dirigir los procesos transversales de apoyo en la Alcaldía en lo relacionado con la** gestión administrativa,* contractual *y defensa institucional, talento humano, **gestión documental**, almacén, servicio al ciudadano y sistemas en información, garantizando el objetivo y las metas institucionales"* (subrayado y negrilla fuera del texto original).
5. Adicional a lo anterior, describe como función esencial de esta dependencia: *Dirigir los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente (…).*
   Que la Ley 594 de 2000, señala en el artículo cuarto (4) los fines e importancia de la actividad archivística, de la siguiente manera:

   (…)" *a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*

6. *Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;*

   b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional" (…).

7. La Administración Municipal de San Vicente del Caguán, Caquetá, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de los principios que orientan la función administrativa, tiene la obligación de garantizar la adecuada organización, administración, conservación, custodia, protección y disponibilidad de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus competencias, como parte fundamental de la gestión institucional, la transparencia administrativa, la protección del patrimonio documental y la garantía de los derechos de los ciudadanos.
8. En este sentido, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que la función administrativa debe desarrollarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Asimismo, el artículo 74 constitucional reconoce que "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos", salvo las excepciones legalmente establecidas. Estas disposiciones imponen a las entidades estatales el deber de disponer de mecanismos administrativos, técnicos y operativos que permitan garantizar la

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

conservación, integridad, disponibilidad y recuperación oportuna de la información pública. Constitución Política de Colombia, artículos 74 y 209.

9. Por su parte, la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece el marco jurídico que regula la función archivística del Estado colombiano. Particularmente, su artículo 11 determina la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos públicos, atendiendo los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos. De igual manera, el artículo 12 asigna a la administración pública la responsabilidad de la gestión documental y administración de sus archivos, mientras que el artículo 13 establece el deber de garantizar los espacios e instalaciones necesarios para su adecuado funcionamiento.
10. Adicionalmente, los artículos 21, 22, 23, 24 y 26 de la citada ley desarrollan las obligaciones relacionadas con la implementación de programas de gestión documental, la ejecución de procesos archivísticos, la administración de los archivos de gestión, central e histórico, la adopción de las Tablas de Retención Documental y la elaboración de inventarios que permitan ejercer un control efectivo sobre la documentación producida por las entidades estatales. En consecuencia, la gestión documental no constituye una actividad accesoria o facultativa, sino una obligación legal permanente de la Administración Municipal, cuyo cumplimiento exige la implementación de procedimientos técnicos, administrativos y operativos adecuados. Ley 594 de 2000.
11. En concordancia con lo anterior, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece en sus artículos 15 y 16 la obligación de adoptar programas de gestión documental y garantizar procedimientos adecuados para la administración de los archivos institucionales. En particular, el artículo 16 exige la existencia de "procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos", de conformidad con las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación. Lo anterior evidencia la relación directa que existe entre la adecuada organización documental, la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y la efectiva atención de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los organismos de control. Ley 1712 de 2014.
12. Asimismo, mediante el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, el Archivo General de la Nación estableció el Acuerdo Único de la Función Archivística, que desarrolla los criterios técnicos y jurídicos aplicables a la administración y organización de los archivos públicos. Esta disposición contempla lineamientos relacionados con la organización documental, la conservación preventiva, los inventarios, las transferencias documentales, la valoración documental y el tratamiento de los fondos documentales acumulados. En particular, el artículo 5.2.1 establece que los fondos documentales acumulados deben organizarse conforme a los principios y procesos archivísticos, para posteriormente adelantar su valoración mediante la metodología correspondiente a las Tablas de Valoración Documental (TVD). Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
13. Ahora bien, resulta especialmente relevante señalar que la Administración Municipal de San Vicente del Caguán actualmente cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), orientado a superar diferentes hallazgos e incumplimientos identificados en materia de gestión documental y administración de archivos. Esta circunstancia constituye una necesidad institucional concreta que demanda la adopción de medidas administrativas, técnicas y operativas encaminadas a fortalecer

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

el funcionamiento del Archivo Central y avanzar en la ejecución de las acciones de mejoramiento correspondientes.

14. Al respecto, el Decreto 1080 de 2015, en sus disposiciones sobre inspección, vigilancia y control de la función archivística, regula los Planes de Mejoramiento Archivístico como instrumentos destinados a corregir las deficiencias identificadas en las entidades sujetas a dichas actuaciones. En particular, los artículos 2.8.8.3.5 y 2.8.8.3.6 contemplan las actuaciones relacionadas con la formulación del plan y su posterior seguimiento y verificación. En consecuencia, la existencia de un Plan de Mejoramiento Archivístico exige que la entidad adelante acciones concretas, documentadas y verificables que permitan demostrar avances en la corrección de las situaciones identificadas y en el cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables. Decreto 1080 de 2015.
15. En ese contexto, la Administración Municipal requiere fortalecer su capacidad operativa en materia archivística mediante la vinculación contractual de personal de apoyo a la gestión, que contribuya al desarrollo de las actividades necesarias para atender las necesidades de organización, clasificación, ordenación, foliación, inventario, conservación, digitalización, consulta y control documental, así como al cumplimiento de las acciones de mejoramiento que correspondan a la naturaleza de los servicios contratados.
16. La necesidad de fortalecer el área de archivo adquiere especial importancia debido a que la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico debe desarrollarse de manera articulada con las actividades ordinarias que se adelantan en el Archivo Central. Por consiguiente, además de atender los requerimientos relacionados con la superación de los hallazgos identificados, la Administración Municipal debe garantizar la continuidad de los procesos de recepción de transferencias documentales, atención de solicitudes de consulta y préstamo, actualización de inventarios, organización de expedientes, conservación de documentos y demás actividades necesarias para el funcionamiento institucional.
17. En este sentido, la insuficiencia de capacidad operativa para atender simultáneamente las actividades ordinarias del archivo y las acciones de mejoramiento puede generar retrasos en la organización de los fondos documentales, acumulación de documentación pendiente de intervención, dificultades en la recuperación de información, inconsistencias en los inventarios y limitaciones para acreditar avances efectivos en el cumplimiento de los compromisos institucionales. Estas circunstancias hacen necesario adoptar medidas de fortalecimiento que permitan atender de manera oportuna y organizada las necesidades identificadas.
18. Adicionalmente, la intervención y organización de los fondos documentales acumulados resulta indispensable para la recuperación, protección y adecuada administración de la memoria institucional del municipio. La existencia de documentación que requiere procesos de identificación, clasificación, ordenación, descripción e inventario demanda la ejecución de actividades técnicas que permitan establecer su procedencia, fechas extremas, contenido, estado de conservación y ubicación, facilitando su posterior consulta, valoración y aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes.
19. En consecuencia, las actividades de apoyo que se pretenden contratar contribuirán al mejoramiento de las condiciones de organización y conservación documental, la optimización de los espacios destinados al almacenamiento de archivos, el fortalecimiento de los mecanismos de control y

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

consulta, la identificación de unidades documentales y la consolidación de información necesaria para adelantar los procedimientos archivísticos que correspondan. En todo caso, la eventual eliminación de documentos deberá sujetarse a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental aplicables y a los procedimientos legalmente establecidos, sin que pueda efectuarse únicamente por razones de antigüedad, acumulación documental o disponibilidad de espacio físico.

20. La necesidad contractual no se limita, por tanto, a la organización material de expedientes, sino que comprende el fortalecimiento integral de las actividades operativas y administrativas del Archivo Central, con el propósito de contribuir a la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos, la atención de las necesidades documentales de las diferentes dependencias, la continuidad de los procesos de gestión documental y la generación de soportes que permitan evidenciar avances frente a las acciones de mejoramiento institucional.
21. Igualmente, el fortalecimiento de estas actividades resulta relevante para la gestión administrativa y jurídica de la entidad, teniendo en cuenta que los documentos que integran los archivos municipales constituyen soportes de las actuaciones administrativas, contractuales, presupuestales, financieras, laborales y demás actuaciones adelantadas en ejercicio de las competencias institucionales. Su adecuada organización y conservación facilita la atención de peticiones, requerimientos judiciales, actuaciones de control fiscal, investigaciones administrativas, auditorías y procesos de rendición de cuentas, contribuyendo a la seguridad jurídica y a la protección de los intereses del municipio.
22. En virtud de lo expuesto, se requiere contratar una (1) persona natural con formación académica de nivel técnico y experiencia laboral mínima de dos años, adquirida en entidades públicas y/o privadas,
23. El personal contratado brindará apoyo en las actividades de organización y administración documental, actualización de inventarios, recepción y control de transferencias, conservación preventiva, digitalización, consulta y préstamo de documentos, atención administrativa de solicitudes documentales y demás actividades relacionadas con el fortalecimiento del Archivo Central, de acuerdo con las necesidades institucionales y las instrucciones impartidas en el marco de la supervisión contractual.
24. Ahora bien, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Secretaría Administrativa, la capacidad del personal de planta disponible para atender las actividades del área de archivo resulta insuficiente frente al volumen de documentación existente, las actividades ordinarias de gestión documental y las acciones adicionales requeridas para avanzar en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico. En consecuencia, se requiere contar con personal de apoyo que contribuya al desarrollo de estas actividades, sin afectar la continuidad de las responsabilidades asignadas a los servidores públicos de la entidad.
25. Esta circunstancia deberá encontrarse respaldada por la correspondiente certificación o justificación institucional sobre la insuficiencia de personal, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que permite celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. La contratación se desarrollará durante el término estrictamente indispensable, conservando la naturaleza autónoma e independiente del vínculo contractual. Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

26. De otra parte, la presente necesidad deberá encontrarse incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.4.1, 2.2.1.1.1.4.3 y 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, que regulan su elaboración, publicación y actualización. Teniendo en cuenta que dicho instrumento puede modificarse durante la respectiva vigencia fiscal, la Administración Municipal deberá verificar que la contratación proyectada se encuentre contemplada en el plan vigente o adelantar la actualización correspondiente, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad de recursos presupuestales. Decreto 1082 de 2015.
27. Finalmente, en cuanto a la modalidad de contratación, el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 contempla como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales pueden contratar directamente estos servicios con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con las actividades que se pretenden desarrollar. Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
28. Así las cosas, se encuentra justificada la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, orientado al fortalecimiento administrativo, técnico y operativo del Archivo Central de la Administración Municipal de San Vicente del Caguán, Caquetá, con el fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, apoyar la ejecución de las actividades asociadas al Plan de Mejoramiento Archivístico, avanzar en la superación de los hallazgos identificados, mejorar los procesos de organización, conservación y consulta documental y garantizar la continuidad de las actividades institucionales relacionadas con la adecuada administración del patrimonio documental del municipio.
29. De esta manera, la contratación proyectada responde a una necesidad institucional concreta, actual y debidamente relacionada con el funcionamiento de la Administración Municipal, constituyéndose en una medida de fortalecimiento de la gestión documental que contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad, al mejoramiento continuo de sus procesos administrativos, a la transparencia de la gestión pública y a la protección de la memoria institucional del Municipio de San Vicente del Caguán, Caquetá
30. Que adicional a lo anterior, es importante mencionar que, en la planta de personal de la Administración Municipal, no existe personal que cumpla con las condiciones antes mencionadas, ni suficiente, para el desarrollo de las actividades de asesoría en la gestión contractual de la Administración Municipal.
31. Que de igual manera cabe mencionar que la entidad realizó la publicación del Plan Anual de Adquisiciones por medio del cual se busca facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios
32. Que así las cosas, se ve configurada la necesidad, de celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, con una persona natural o jurídica con formación y experiencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal H de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; disposiciones legales que establecen la posibilidad de efectuar contratación de servicios de forma directa, con la persona natural que esté

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia exigida para atender de forma correcta la necesidad planteada por la Administración Municipal.

Con base en las anteriores consideraciones, las partes acuerdan las siguientes cláusulas:

Clausula 1. Objeto

El objeto del Contrato es: El Contratista se compromete para con el **MUNICIPIO** a **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIDAD DE ARCHIVO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNCIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGÚAN, CAQUETÁ.**

Clausula 2. Alcance del Objeto

La administración municipal pretende contar con herramientas que faciliten la actividad administrativa que apalanquen la plena observancia de los principios que orientan los procesos. Para tales efectos, se cuenta con varias alternativas relativas al fortalecimiento en las áreas objeto del presente documento y los cuales mantenga actualizada la información relevante que se produzca.

Es preciso determinar la importancia de contar con personal que preste los servicios de apoyo a la gestión, que faciliten a la entidad cumplir con los fines del estado, en cumplimiento de su mandato legal.

El Municipio como entidad territorial, está organizado administrativamente para centralizar y ejecutar los recursos propios, de la participación de los recursos de la Nación, y de otras fuentes, para alcanzar los fines esenciales del Estado en el territorio. Es por ello que se considera esencial contratar una persona para que **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIDAD DE ARCHIVO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNCIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGÚAN, CAQUETÁ**

Clausula 3. Plazo del Contrato

el plazo de ejecución será de un (01) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026, sin exceder de la presente vigencia.

Clausula 4. Valor del Contrato

Para efectos legales el valor estimado del presente Contrato es hasta por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE.**

Clausula 5. Apropiación Presupuestal

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

El pago de la suma estipulada en este contrato se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal descrito en la siguiente tabla:

NO. CDP	FECHA	RUBRO	SECTOR	FUENTE	VALOR POR IMPUTAR
1064	28/10/2026	2.1.2.02.02.008.003	16	1.2.1.0.00	$2.500.000

Clausula 6. Forma de Pago

El valor antes mencionado se cancelará así:

a) UN (01) pago por honorarios fijos, equivalentes a la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE.**

Cada pago deberá estar acompañado de:

a) Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato
b) Cuenta de Cobro y/o factura
c) Comprobantes de pago de cotización al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos laborales).

Clausula 7. Obligaciones Generales del Contratista

a. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.
b. Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), 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. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la gobernación.
f. 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

g. 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.
h. Presentar al supervisor del contrato, informe mensual, durante el plazo contractual, donde se evidencie el avance de las actividades, y adjuntar los soportes correspondientes.
i. 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.
j. Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
k. 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) Cuenta de Cobro y 2) Informe mensual detallado de actividades.
l. Efectuar el pago de los tributos, impuestos y contribuciones de orden departamental y municipal (estampillas), a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato, una vez suscrito este por las partes intervinientes, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal vigente, previa suscripción del acta inicio, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Clausula 8. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Apoyar las actividades de organización, clasificación, ordenación, descripción, foliación y conservación de los documentos que reposan en el Archivo Central de la Administración Municipal, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), los instrumentos archivísticos y los lineamientos de gestión documental adoptados por la Entidad.
2. Brindar apoyo en la custodia, conservación preventiva y adecuado almacenamiento de los fondos documentales físicos y digitales de la Administración Municipal, incluyendo la revisión del estado de cajas, carpetas, rótulos y demás unidades de conservación, así como su reemplazo cuando sea necesario, procurando la integridad, seguridad y confidencialidad de la información.
3. Apoyar la recepción, revisión, verificación y organización de las transferencias documentales realizadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal al Archivo Central, verificando el cumplimiento de los tiempos de retención, la organización de los expedientes, las hojas de control, los inventarios documentales y demás requisitos establecidos en los instrumentos archivísticos vigentes.
4. Apoyar la elaboración, actualización, depuración y consolidación de los inventarios documentales del Archivo Central, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), la identificación de expedientes, la actualización de registros y la ubicación topográfica de las unidades documentales, facilitando su identificación, consulta y recuperación.
5. Brindar apoyo administrativo y operativo en la atención de solicitudes de consulta y préstamo de expedientes y documentos que reposen en el Archivo Central, incluyendo la búsqueda, localización, registro, entrega y seguimiento a su devolución, verificando el diligenciamiento de los formatos correspondientes y el cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

6. Apoyar las actividades de digitalización, organización, identificación, clasificación y almacenamiento electrónico de los documentos que reposan en el Archivo Central, procurando la integridad, legibilidad, fidelidad y disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información adoptados por la Administración Municipal.
7. Apoyar la recepción, revisión y trámite administrativo de las solicitudes de información documental presentadas por las diferentes dependencias, entidades y ciudadanos, mediante la búsqueda y verificación de los antecedentes documentales, la recopilación de soportes y la proyección de respuestas, constancias y certificaciones de existencia o inexistencia documental, para revisión y suscripción por parte de los servidores públicos competentes.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y documental en las actividades de orientación, acompañamiento y asistencia a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, relacionadas con la organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios, aplicación de instrumentos archivísticos, preparación de transferencias documentales y organización de fondos documentales acumulados.
9. Apoyar la elaboración, revisión, actualización y organización de informes, actas, comunicaciones, registros y demás documentos administrativos relacionados con la gestión del Archivo Central, así como la recopilación de información y soportes requeridos para auditorías, visitas de seguimiento, procesos de evaluación institucional y demás actividades de gestión documental que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y no impliquen el ejercicio de funciones públicas reservadas a los servidores competentes.

Cláusula 9 – Informes

En desarrollo de las cláusulas 2 y 3, durante el término de ejecución del presente contrato, el Contratista, deberá presentar **UN (01) INFORME**, los cuales deberán dar cuenta detallada del grado de avance de las obligaciones, y de las acciones y/o actividades desempeñadas para el cumplimiento de estas, acompañados de los soportes correspondientes; los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del presente contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.

Clausula 10. Derechos del Contratista

El Contratista tiene derecho a:

- Recibir una remuneración por la ejecución de la obra en los términos pactados en la forma de del presente Contrato.
- Los contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y los convenidos en el presente contrato.

Clausula 11. Obligaciones de la Entidad

En desarrollo del objeto del presente Contrato el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

a. Expedir el respectivo Registro Presupuestal
b. Pagar el valor del contrato de manera oportuna de acuerdo con los términos establecidos.
c. Facilitar al **CONTRATISTA** toda la información, medios y bienes necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato.
d. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** verificando la calidad de los servicios prestados.

Clausula 12. Responsabilidad

El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula 2 del presente Contrato. El Contratista es responsable por los daños que ocasionen sus contratistas o empleados. los empleados o contratistas de sus subcontratistas, a la Entidad 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.

Clausula 13. Indemnidad

El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne al Contratante 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.

El Contratista mantendrá indemne a la Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

Clausula 14. Multas

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Municipio le impondrá multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la obligación u obligaciones a cargo del contratista. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, el contratante requerirá al contratista para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

Si la explicación fuere infundada o no fuere satisfactoria, el contratante impondrá la sanción, la cual se hará efectiva mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas que el contratante adeude al contratista, haciendo efectiva la garantía única y, si ello no fuere posible, mediante la jurisdicción coactiva. De las multas y demás sanciones se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.

La causación o exigibilidad de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En todo caso, el procedimiento no puede estar en contravía a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Se causará multa equivalente a 12,28 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que esta haya sido notificada a la Entidad.

Clausula 15. Cláusula Penal

En caso de declaratoria de caducidad o de presentarse por parte del Contratista incumplimiento parcial o total del Contrato o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, éste pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente hasta el diez (10%) del valor total del contrato. La tasación de la Cláusula Penal atenderá criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la Entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para demandar ante del juez del Contrato, la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal.

El pago o deducción de la Cláusula Penal no exonerará al Contratista, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del Contrato incluyendo de la que se declara el incumplimiento.

En caso de proceder a la aplicación de la Cláusula Penal, de conformidad con la normativa vigente, el Contratista, autoriza expresamente a la Entidad con la firma del presente Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única de cumplimiento.

Clausula 16. Terminación, Modificación E Interpretación Unilaterales Del Contrato

Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Clausula 17. Caducidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Municipio cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato y cuando el contratista incurra con ocasión del presente contrato en cualquiera de las causales de caducidad establecidas por la Ley. Se entiende como incumplimiento grave la paralización de las actividades de obra por un tiempo igual o superior a 30 días calendario por causas imputables al Contratista.

Clausula 18. Garantías

El contratista deberá otorgar las siguientes garantías, mediante póliza de seguros:

Conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

Este contrato no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, de tal suerte que se considera viable aplicar la excepción.

De igual forma, el Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. la **no obligatoriedad de garantías** en la modalidad de contratación directa, exclusión que ha sido establecida en los siguientes términos:

“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 modalidad de contratación establecida para el presente proceso de contratación, el Municipio de San Vicente del Caguán, No Exigirá garantía para el presente proceso contractual.
Aunado a lo anterior, debe mencionarse que la mitigación de los riegos estimados no conlleva la expedición de una garantía para su tratamiento y/o mitigación.

Clausula 19. Independencia del Contratista

El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

Clausula 20. Inexistencia de Relación Laboral Entre la Entidad y el Contratista

El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

El Contratista sólo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las actividades contratadas o por las demás obligaciones emanadas del presente Contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

Clausula 21. Cesión

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Clausula 22. 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.

Clausula 23. Interventoría y/o Supervisión

La vigilancia, supervisión y control de la ejecución, se ejercerán mediante supervisión, que será ejercida por la **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** y/o quien haga sus veces. El supervisor tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

a. "Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
b. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
c. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
d. Identificar las necesidades de cambio o ajuste
e. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
f. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
g. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
h. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
i. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
j. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
k. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
l. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
m. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
n. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
o. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
p. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. • Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
q. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
r. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
s. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
t. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
u. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

v. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
w. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
x. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
y. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
z. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
aa. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
bb. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla"[1].

Clausula 24. Liquidación

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de CUATRO (4) meses.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

Clausula 25. Suscripción, Perfeccionamiento, Ejecución

Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para perfeccionamiento se **requiere con la aprobación en la respectiva plataforma SECOP II.** Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

[1] COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales (Versión G-EFSICE-02). En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

Clausula 26. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de San Vicente del Caguán, Departamento del Caquetá.

Clausula 27. Solución de Controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente 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 y la explique someramente.
Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Clausula 28. Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar 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:

POR PARTE DEL CONTRATANTE	POR PARTE DEL CONTRATISTA
Nombre: LUIS TRUJILLO OSORIO	**Nombre**: MARYI LORENA TOVAR HERNANDEZ
Cargo: ALCALDE MUNICIPAL	**Cargo**: CONTRATISTA
Dirección: Carrera 7 No. 4a-37 barrio el centro	**Dirección**: EL PARAISO
Teléfono: N/A	**Teléfono**: 3212035590
Correo electrónico: s.administrativa@sanvicentedelcaguan-alcaldia.gov.co contactenos@sanvicentedelcaguan-caqueta.gov.co	**Correo electrónico:** Maryilorenatovarhernandez0@gmail.com

Clausula 29. Documentos

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.

2. Pliego de condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

Este contrato se entiende firmado electrónicamente en el SECOP II, con la aprobación del usuario de cada una de las partes. A los doce (12) día del mes de noviembre de 2026

APROBÓ EN SECOP 2:
LUIS TRUJILLO OSORIO
ALCALDE MUNICIPAL
POR EL MUNICIPIO

APROBÓ
MARYI LORENA TOVAR HERNANDEZ
APROBÓ POR EL CONTRATISTA

ELABORÓ
DUBERNEY ROJAS RAIGOSA
Asesor de Contratación

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA