CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CO-CD-794-2026 Y NÚMERO INTERNO 120.12.13.26.835

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.	**120.12.13.26.835**
Entidad contratante:	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA – CORPORINOQUIA**
Nit:	**832.000.283-6**
Contratista:	**JUDY MILENA PÉREZ SANDOVAL**
Identificación:	**C.C.: N° 47.436.424 EXPEDIDA EN YOPAL**
Nit:	**47436424-2**

DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.550.978, en calidad de Secretaria General con asignación de funciones de Directora General, actuando en nombre y representación de CORPORINOQUIA con NIT. 832.000.283-6, cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 400.36.26-1509 del 10 de noviembre de 2026, en uso de las facultades consagradas en los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, quien para los efectos del presente documento se denominará **CORPORINOQUIA O CONTRATANTE** por una parte; y por la otra **JUDY MILENA PÉREZ SANDOVAL,** 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 las Leyes 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:	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA GENERAL DE CORPORINOQUIA EN LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DEL ARCHIVO CENTRAL, CONTRIBUYENDO A LA SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL GENERADA EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
2) Plazo:	El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **UN (01) MES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
3) Actividades a realizar:	**1.** Revisar las transferencias documentales primarias realizadas por las diferentes dependencias de Corporinoquia al Archivo Central, verificando la aplicación de las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. **2.** Realizar la actualización digital del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo Central, incorporando la información correspondiente a las transferencias documentales primarias previamente verificadas y aprobadas, para facilitar el registro y consulta de la información documental. **3.** Elaborar y presentar un (01) informe mensual que consolide las transferencias documentales primarias revisadas, aprobadas y rechazadas, incluyendo las observaciones y los resultados obtenidos durante el desarrollo de las actividades.
4) Obligaciones:	**1.** Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea y responsable y bajo las normas establecidas por CORPORINOQUIA; **2.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de CORPORINOQUIA; **3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos; **4.** Elaborar y rendir dentro del término de duración del contrato, los informes que sean requeridos por CORPORINOQUIA; **5.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual; **6.** Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que soliciten los funcionarios de CORPORINOQUIA o el Supervisor del presente contrato; **7.** A no utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por CORPORINOQUIA;

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CO-CD-794-2026 Y NÚMERO INTERNO 120.12.13.26.835

	8. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993; **9.** Estar afiliado al sistema de seguridad en salud, pensiones, ARL y presentar al supervisor, al momento de suscribir cada uno de los informes de actividades y certificaciones de cumplimiento, fotocopia del formulario o recibo de autoliquidación, con el que se demuestre la vigencia de su afiliación; **10.** Deberá contar con los equipos, elementos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato. **11.** De conformidad a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el contratista al momento de desarrollar sus actividades deberá cumplir estrictamente con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplados por CORPORINOQUIA, dentro de las cuales está el uso de los elementos de protección personal que le apliquen (casco de seguridad, guantes, botas, protector auditivo, gafas de seguridad, tapabocas, etc.), política que declara conocer con la suscripción del contrato. **12.** Conocer los requisitos establecidos en el sistema integrado de Control y Calidad de la Corporación de forma que se garantice que planifica, desarrolla y controla las actividades y servicios contratados de acuerdo con los requisitos establecidos en dicho sistema. **13.** Contribuir a la organización de información, así como la proyección de las diferentes peticiones requeridas por entes de control y comunidad en general. **14.** Propender por aplicar las sugerencias y recomendaciones que la Oficina de Control Interno señale para el mejoramiento y fortalecimiento del sistema MECI –CALIDAD. **15.** Soportar la actualización y respuesta a requerimientos que se efectúen para el Sistema de Control Interno MECI – CALIDAD, conforme al proceso que le es aplicable. **16.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los documentos, insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios contratados, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **17.** Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato en el que se indique como ejecutará las actividades para las cuales fue contratado. **18.** Aplicar los procesos, procedimientos, documentos, formatos, registros y controles del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, así como los lineamientos definidos en cada una de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le apliquen de acuerdo con cada una de las áreas que apoya. **19.** Realizar la gestión documental relacionada con la conservación, organización, uso y manejo adecuado de los documentos y archivos derivados del ejercicio de sus actividades, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes en coordinación con la Secretaría General.
5) Valor:	El valor del presente contrato será por la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.940.000),** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al CDP No. 1438 de fecha 11 de noviembre de 2026, bajo el rubro:

RUBRO	FUENTE RECURSOS	CONCEPTO	VALOR DEL CONTRATO
3229-2.3.2.02.02.008.37 -PA.1.4.1.1. P7	2011 – SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – PA.1.4.1.1. P7	$2.940.000
Código CPC: 85954 – Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina			

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CO-CD-794-2026 Y NÚMERO INTERNO 120.12.13.26.835

	TOTAL | $2.940.000
6) Forma de pago:	El valor del contrato a celebrar se cancelará mediante **UN (01) ÚNICO PAGO,** por la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.940.000)**, correspondiente a **UN (01) MES** y **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO,** previa información relacionada con el avance de actividades cumplidas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, copia de los pagos al régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión, A.R.L) y demás trámites administrativos a que haya lugar. **Parágrafo:** Para efectos del trámite de los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto.
7) Garantía:	De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 que señala en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5 "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" No obstante, teniendo en cuenta las calidades de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, la entidad se abstiene de exigir la constitución de garantías.
8) 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.
9) Causales de Terminación:	El contrato puede terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas a saber: 1. Por mutuo consentimiento de las partes. 2. Por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la corporación que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); 3. Por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem).
10) Multas:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, Corporinoquia puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda exceder el diez por ciento (10%) del mismo, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria, si a juicio de la entidad se estima conveniente. Una vez ejecutoriado el acto administrativo que la imponga, se harán efectivas directamente por la entidad, compensando directamente, descontando el valor de las multas de los saldos a favor del contratista, si ello fuere posible, acudiendo a cualquier otro medio autorizado por la ley. Para efectos de la imposición de las multas y con el fin de garantizar el derecho al debido proceso del contratista, se llevará a cabo de forma previa el procedimiento establecido en la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO PRIMERO**. El pago o deducción de las multas no exonera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Las partes acuerdan que, en caso de proceder a la aplicación de las multas, lo podrá hacer directamente y el contratista autoriza expresamente la realización del procedimiento y del descuento del valor de la multa, de los saldos adeudados del contrato por este concepto.
11) Cesión:	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la Dirección General.
12) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar a CORPORINOQUIA, a título de

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CO-CD-794-2026 Y NÚMERO INTERNO 120.12.13.26.835

	indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que CORPORINOQUIA adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado mediante la aceptación y aprobación de las partes a través de la plataforma transaccional SECOP II; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal, afiliación a la ARL y suscripción del acta de inicio. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	1. 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. 2. El contratista autoriza a la Corporación para dar tratamiento de mis datos personales registrados en los sistemas de información de la entidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la Política de tratamiento de datos personales, así mismo manifiesta y acepta que conoce los términos y condiciones de la política para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad.
16) Publicidad:	Teniendo en cuenta el señalamiento del Decreto compilatorio 1082 del 2015 que cita: "Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Teniendo en cuenta lo anterior, el cargue de documentos a SECOP II y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante será ejercida por el Supervisor del contrato.
17) Supervisión:	La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por la Secretaria General o quien haga sus veces, quien deberá en cumplimiento de sus funciones observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1º artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", Ley 2094 del 29 de junio de 2021 "por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones". La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública artículo 83 y 84 y la Resolución No. 100.41.14-1119 del 29 de julio de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía –CORPORINOQUIA-.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de Corporinoquia, Carrera 23 No 18 – 31 Yopal, Teléfono: 6358588 Correo Electrónico: juridica@corporinoquia.gov.co ii) Al Contratista: Calle 33ª No. 28 – 11 - Yopal. Teléfono: 3122282634, en el correo electrónico: mile292010@hotmail.com
Elaboró: Laura Stephany Suarez Avella – Contrato No. 120.12.13.26.001	
Revisó: Rodrigo Garavito Amariles – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó: Danitxa Lisseth Romero Cruz – Secretaria General con asignación de funciones de Directora General - 400.36.26-1509 del 10/11/2026	