**SOLICITUD CERTIFICADO**
**DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL**

**Fecha:** 06 de noviembre de 2026.

**Para:** **SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO**
Profesional Especializada Secretaría Administrativa y financiera

**De:** **FRANKI ALEXANDER GÓMEZ SÁNCHEZ**
Jefe Oficina de Contratación

**Asunto:** Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal.

No. de certificaciones solicitadas | 1 |

De manera atenta me permito solicitar certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para adelantar el proceso contractual cuyo objeto es:

| | |
|---|---|
| **OBJETO CONTRACTUAL** | *PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META* |

**JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tendrá por objeto ***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META".***

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*".

En ese contexto, el municipio de Acacías (Meta), como entidad territorial dotada de autonomía política, fiscal y administrativa, tiene como finalidad primordial promover el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población asentada en su territorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994. En consecuencia, debe orientar su gestión al cumplimiento de dichos fines, desarrollando las acciones necesarias para alcanzar los objetivos generales y específicos del Estado en el corto, mediano y largo plazo.

Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos.

Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías (Meta), sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Oficina de Contratación tiene como funciones y competencias las siguientes:

*"ARTÍCULO 7. OFICINA DE CONTRATACIÓN: Son funciones de la Oficina de Contratación, las siguientes:*

*1. Elaborar el Manual de Contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento y permanente actualización.*

*2. Preparar o revisar los contratos requeridos por el Municipio, verificando su legalización a través del cumplimiento de las normas contractuales, las políticas del Municipio, así como los documentos, pólizas de garantía, publicaciones y demás requisitos exigidos.*

*3. Vigilar y garantizar que los procesos contractuales se cumplan de acuerdo con las normas y se desarrollen con su respectiva interventoría, supervisión y control por las dependencias responsables o por quienes la administración encomendó estas funciones.*

*4. Coordinar con las dependencias del municipio el cumplimiento del manual de contratación, de manera especial en la definición de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y de los estudios previos; así como la ejecución de cada una de las etapas dentro de los*

*procesos de selección, elaborando los documentos y actos administrativos pertinentes, tales como pliegos de condiciones, adendas, resoluciones, actos de trámite contractual, respuesta a observaciones, evaluación de propuestas, comunicaciones a los interesados o proponentes.*

*5. Mantener actualizado el sistema de información contractual de acuerdo con las normas vigentes.*

*6. Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones."*

De conformidad con lo anteriormente descrito, la Oficina de Contratación, en el marco del giro ordinario de sus funciones y competencias, adelanta de manera permanente actividades relacionadas con la estructuración, formulación, planeación, selección, contratación, seguimiento y ejecución de los procesos contractuales requeridos para atender las necesidades de las diferentes dependencias del municipio de Acacías (Meta). El desarrollo de estas actividades implica la producción, recepción y trámite de un volumen considerable de documentos y soportes que deben ser debidamente organizados, registrados, conservados y administrados, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información contractual.

En concordancia con lo anterior, la gestión documental constituye un componente esencial para el funcionamiento de la Oficina de Contratación, toda vez que permite preservar la memoria institucional, mantener la trazabilidad de las actuaciones administrativas y garantizar la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual. En este sentido, los expedientes contractuales deben contar con una organización que facilite la identificación, consulta y verificación de los documentos que los integran, de conformidad con los procedimientos internos y las disposiciones archivísticas aplicables.

Así mismo, el volumen y la diversidad de la documentación que se genera y recibe durante la gestión contractual hacen necesario desarrollar actividades continuas de clasificación, ordenación, digitalización, registro, actualización y control de los expedientes, tanto en sus soportes físicos como digitales. Estas labores requieren dedicación operativa y seguimiento permanente, de manera que la información se encuentre debidamente identificada, completa y organizada, evitando su dispersión, duplicidad o desactualización y facilitando su recuperación y consulta cuando sea requerida por los servidores públicos, las dependencias municipales o las instancias de control.

En consecuencia, la Oficina de Contratación requiere fortalecer su capacidad administrativa mediante la vinculación de personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las actividades operativas asociadas a la gestión documental y contractual. Este acompañamiento permitirá mantener actualizados los registros e instrumentos de control documental, organizar y digitalizar los soportes que integran los expedientes, verificar su adecuada incorporación y facilitar la consolidación de la documentación requerida para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

De igual manera, resulta necesario garantizar que la información contractual se encuentre debidamente organizada y disponible para atender oportunamente las solicitudes de consulta, los requerimientos de información y las necesidades de seguimiento que se presenten en el desarrollo de las funciones institucionales. La ejecución permanente de estas actividades contribuye a fortalecer los mecanismos de control documental, la conservación de los soportes de las actuaciones administrativas y la transparencia de la gestión contractual, así como a optimizar los tiempos de búsqueda, verificación y disposición de la información.

Por lo anterior, se justifica la contratación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de organización, digitalización, registro, control y actualización de la información documental y contractual, así como apoyar la consolidación y disponibilidad de la documentación requerida por la Oficina de Contratación del municipio de Acacías (Meta). Estas actividades permitirán fortalecer la gestión administrativa de la dependencia, contribuir a la adecuada conformación y conservación de los expedientes contractuales y facilitar el acceso oportuno a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Finalmente, se hace necesaria la contratación de una persona mediante la modalidad de contratación directa, bajo la causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Contratación en el desarrollo de las actividades administrativas y documentales que demanda su funcionamiento ordinario, contribuyendo a una gestión organizada, eficiente, oportuna y articulada con las demás dependencias de la Administración Municipal.

Para ello se necesita contratar UNA (01) persona.

| ¿Con objetos iguales? | No. de contratos |
|---|---|
| NO | Un (1) contrato |

Que cumpla con el siguiente perfil:

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | EQUIVALENCIAS |
|---|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica. | Cero (0) meses de experiencia laboral. | N/A |

Por todo lo anterior se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal debido a que en la dependencia:

| No. | JUSTIFICACION | MARCAR CON UNA X |
|---|---|---|
| 1 | No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. | |
| 2 | Existe, pero no es suficiente el personal en la planta para atender las obligaciones a contratar. | X |
| 3 | El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. | |

La verificación de la idoneidad y experiencia del aspirante con el perfil descrito en esta certificación es de exclusiva responsabilidad de la dependencia solicitante y se ajusta a lo señalado en la ley y en la tabla de honorarios establecida en la resolución vigente para el efecto en la Alcaldía Municipal de Acacias

Dada en cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

Atentamente,

Firmado digitalmente por Franki Alexander Gómez Sánchez

**FRANKI ALEXANDER GÓMEZ SÁNCHEZ**
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Laura V. Carrero M – Abogada especialista. lavarero!

ALCALDÍA DE ACACÍAS

# CERTIFICADO INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

## EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA:

Se revisó la capacidad del recurso humano de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Acacías Meta y se evidenció la necesidad de contratar el objeto que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA** | OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META |
| **JUSTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE** | De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tendrá por objeto “PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META”. El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”. En ese contexto, el municipio de Acacías (Meta), como entidad territorial dotada de autonomía política, fiscal y administrativa, tiene como finalidad primordial promover el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población asentada en su territorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994. En consecuencia, debe orientar su gestión al cumplimiento de dichos fines, desarrollando las acciones necesarias para alcanzar los objetivos generales y específicos del Estado en el corto, mediano y largo plazo. Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos. Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías (Meta), sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.” Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Oficina de Contratación tiene como funciones y competencias las siguientes: “ARTÍCULO 7. OFICINA DE CONTRATACIÓN: Son funciones de la Oficina de Contratación, las siguientes: 1. Elaborar el Manual de Contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento y permanente actualización. 2. Preparar o revisar los contratos requeridos por el Municipio, verificando su legalización a través del cumplimiento de las normas contractuales, las políticas del Municipio, así como los documentos, pólizas de garantía, publicaciones y demás requisitos exigidos. 3. Vigilar y garantizar que los procesos contractuales se cumplan de acuerdo con las normas y se desarrollen con su respectiva interventoría, supervisión y control por las dependencias responsables o por quienes la administración encomendó estas funciones. 4. Coordinar con las dependencias del municipio el cumplimiento del manual de contratación, de manera especial en la definición de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y de los estudios previos; así como la ejecución de cada una de las etapas dentro de los procesos de selección, elaborando los documentos y actos administrativos pertinentes, tales como pliegos de condiciones, adendas, resoluciones, actos de trámite contractual, respuesta a observaciones, evaluación de propuestas, comunicaciones a los interesados o proponentes. 5. |

| | |
|---|---|
| | Mantener actualizado el sistema de información contractual de acuerdo con las normas vigentes. 6. Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones.” De conformidad con lo anteriormente descrito, la Oficina de Contratación, en el marco del giro ordinario de sus funciones y competencias, adelanta de manera permanente actividades relacionadas con la estructuración, formulación, planeación, selección, contratación, seguimiento y ejecución de los procesos contractuales requeridos para atender las necesidades de las diferentes dependencias del municipio de Acacías (Meta). El desarrollo de estas actividades implica la producción, recepción y trámite de un volumen considerable de documentos y soportes que deben ser debidamente organizados, registrados, conservados y administrados, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información contractual. En concordancia con lo anterior, la gestión documental constituye un componente esencial para el funcionamiento de la Oficina de Contratación, toda vez que permite preservar la memoria institucional, mantener la trazabilidad de las actuaciones administrativas y garantizar la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual. En este sentido, los expedientes contractuales deben contar con una organización que facilite la identificación, consulta y verificación de los documentos que los integran, de conformidad con los procedimientos internos y las disposiciones archivísticas aplicables. Así mismo, el volumen y la diversidad de la documentación que se genera y recibe durante la gestión contractual hacen necesario desarrollar actividades continuas de clasificación, ordenación, digitalización, registro, actualización y control de los expedientes, tanto en sus soportes físicos como digitales. Estas labores requieren dedicación operativa y seguimiento permanente, de manera que la información se encuentre debidamente identificada, completa y organizada, evitando su dispersión, duplicidad o desactualización y facilitando su recuperación y consulta cuando sea requerida por los servidores públicos, las dependencias municipales o las instancias de control. En consecuencia, la Oficina de Contratación requiere fortalecer su capacidad administrativa mediante la vinculación de personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las actividades operativas asociadas a la gestión documental y contractual. Este acompañamiento permitirá mantener actualizados los registros e instrumentos de control documental, organizar y digitalizar los soportes que integran los expedientes, verificar su adecuada incorporación y facilitar la consolidación de la documentación requerida para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. De igual manera, resulta necesario garantizar que la información contractual se encuentre debidamente organizada y disponible para atender oportunamente las solicitudes de consulta, los requerimientos de información y las necesidades de seguimiento que se presenten en el desarrollo de las funciones institucionales. La ejecución permanente de estas actividades contribuye a fortalecer los mecanismos de control documental, la conservación de los soportes de las actuaciones administrativas y la transparencia de la gestión contractual, así como a optimizar los tiempos de búsqueda, verificación y disposición de la información. Por lo anterior, se justifica la contratación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de organización, digitalización, registro, control y actualización de la información documental y contractual, así como apoyar la consolidación y disponibilidad de la documentación requerida por la Oficina de Contratación del municipio de Acacías (Meta). Estas actividades permitirán fortalecer la gestión administrativa de la dependencia, contribuir a la adecuada conformación y conservación de los expedientes contractuales y facilitar el acceso oportuno a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Finalmente, se hace necesaria la contratación de una persona mediante la modalidad de contratación directa, bajo la causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Contratación en el desarrollo de las actividades administrativas y documentales que demanda su funcionamiento ordinario, contribuyendo a una gestión organizada, eficiente, oportuna y articulada con las demás dependencias de la Administración Municipal. |

Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo se concluye que:

| No. | JUSTIFICACION | MARCAR CON UNA X |
|---|---|---|
| 1 | No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. | |
| 2 | Existe, pero no es suficiente el personal en la planta para atender las obligaciones a contratar. | X |

ALCALDÍA DE ACACÍAS

| | | |
|---|---|---|
| 3 | El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. | |

Se expide la presente certificación a solicitud de la Secretaría u Oficina a los 10 de noviembre de 2026.

**Aprobó:**

Firma: SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO
Cédula de ciudadanía: 40429176

**SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO**
Cédula de ciudadanía: 40429176

**Proyectó:**

Firma: MONICA DEL PILAR PARDO ALGARRA
Cédula de ciudadanía: 52714477

**MONICA DEL PILAR PARDO ALGARRA**
Cédula de ciudadanía: 52714477

DEPARTAMENTO META

# MUNICIPIO DE ACACIAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

| INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO | |
|---|---|
| **NÚMERO DE SOLICITUD** | SCD.2026002516 |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN** | NOV.06.2026 |
| **SOLICITANTE** | GOMEZ SANCHEZ FRANKI ALEXANDER - JEFE DE DESPACHO |
| **A QUIEN SE DIRIGE** | POBRE RAMIREZ SINDY VANESSA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO |

| SECCION PRESUPUESTAL | |
|---|---|
| **SECCION** | AC-ADMINISTRACIÓN CENTRAL |
| **DEPENDENCIA** | AC-14-OFICINA DE CONTRATACION |

### DETALLE DE LA SOLICITUD

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META

NOTA: *LA INFORMACIÓN TRASLADADA A ESTE ITEM CORRESPONDERÁ AL CONCEPTO DEL CDP.*

### DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

| | | |
|---|---|---|
| **TOTAL SOLICITUD** | $ 4.960.000,00 | **SON:** CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/L. |

| | |
|---|---|
| **OBJETO DEL GASTO** | AC.2.1.2.02.02.008.83990 - SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES |
| **FUENTE O RECURSO** | 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN |
| **PRODUCTO CPC** | 83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P. |
| **VALOR FUENTE** | $ 4.960.000,00 |

### PLAN DE PAGOS - PAC

| ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|---|---|---|---|---|---|
| $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 2.480.000,00 | $ 2.480.000,00 |

**FIRMA RESPONSABLE:**

Firmado digitalmente por Franki Alexander Gómez Sánchez

**GOMEZ SANCHEZ FRANKI ALEXANDER**
JEFE DE DESPACHO

NIT: 892001457 - 3

# MUNICIPIO DE ACACIAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

| INFORMACION GENERAL DEL CDP DE FUNCIONAMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE CDP** | DIS.2026002959 | | |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN** | NOV.06.2026 | **FECHA DE VENCIMIENTO** | DIC.31.2026 |
| **CONCEPTO** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META | | |
| **VALOR TOTAL DEL CDP** | $ 4.960.000,00 | **SON.** CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/L. | |

| SECCION PRESUPUESTAL | |
|---|---|
| **SECCION** | AC-ADMINISTRACIÓN CENTRAL |
| **DEPENDENCIA** | AC-14-OFICINA DE CONTRATACION |

| IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL | |
|---|---|
| **OBJETO DEL GASTO** | AC.2.1.2.02.02.008.83990 - SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES |
| **FUENTE O RECURSO** | 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN |
| **PRODUCTO CPC** | 83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P. |
| **VALOR FUENTE** | $ 4.960.000,00 |

Firma Mecánica Según Resolución No. 0855

**POBRE RAMIREZ SINDY VANESSA**

*PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO*

Acacías (Meta), **17 de noviembre de 2026.**

**REF. ESTUDIO PREVIO**

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

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tendrá por objeto "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META***".

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

En ese contexto, el municipio de Acacías (Meta), como entidad territorial dotada de autonomía política, fiscal y administrativa, tiene como finalidad primordial promover el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población asentada en su territorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994. En consecuencia, debe orientar su gestión al cumplimiento de dichos fines, desarrollando las acciones necesarias para alcanzar los objetivos generales y específicos del Estado en el corto, mediano y largo plazo.

Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos.

Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías (Meta), sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Oficina de Contratación tiene como funciones y competencias las siguientes:

*"**ARTÍCULO 7. OFICINA DE CONTRATACIÓN:** Son funciones de la Oficina de Contratación, las siguientes:*

*1. Elaborar el Manual de Contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento y permanente actualización.*

*2. Preparar o revisar los contratos requeridos por el Municipio, verificando su legalización a través del cumplimiento de las normas contractuales, las políticas del Municipio, así como los documentos, pólizas de garantía, publicaciones y demás requisitos exigidos.*

*3. Vigilar y garantizar que los procesos contractuales se cumplan de acuerdo con las normas y se desarrollen con su respectiva interventoría, supervisión y control por las dependencias responsables o por quienes la administración encomendó estas funciones.*

*4. Coordinar con las dependencias del municipio el cumplimiento del manual de contratación, de manera especial en la definición de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y de los estudios previos; así como la ejecución de cada una de las etapas dentro de los procesos de selección, elaborando los documentos y actos administrativos pertinentes, tales como pliegos de condiciones, adendas, resoluciones, actos de trámite contractual, respuesta a observaciones, evaluación de propuestas, comunicaciones a los interesados o proponentes.*

*5. Mantener actualizado el sistema de información contractual de acuerdo con las normas vigentes.*

*6. Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones."*

De conformidad con lo anteriormente descrito, la Oficina de Contratación, en el marco del giro ordinario de sus funciones y competencias, adelanta de manera permanente actividades relacionadas con la estructuración, formulación, planeación, selección, contratación, seguimiento y ejecución de los procesos contractuales requeridos para atender las necesidades de las diferentes dependencias del municipio de Acacías (Meta). El desarrollo de estas actividades implica la producción, recepción y trámite de un volumen considerable de documentos y soportes que deben ser debidamente organizados, registrados, conservados y administrados, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información contractual.

En concordancia con lo anterior, la gestión documental constituye un componente esencial para el funcionamiento de la Oficina de Contratación, toda vez que permite preservar la memoria institucional, mantener la trazabilidad de las actuaciones administrativas y garantizar la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual. En este sentido, los expedientes contractuales deben contar con una organización que facilite la identificación, consulta y verificación de los documentos que los integran, de conformidad con los procedimientos internos y las disposiciones archivísticas aplicables.

Así mismo, el volumen y la diversidad de la documentación que se genera y recibe durante la gestión contractual hacen necesario desarrollar actividades continuas de clasificación, ordenación, digitalización, registro, actualización y control de los expedientes, tanto en sus soportes físicos como digitales. Estas labores requieren dedicación operativa y seguimiento permanente, de manera que la información se encuentre debidamente identificada, completa y organizada, evitando su dispersión, duplicidad o desactualización y facilitando su recuperación y consulta cuando sea requerida por los servidores públicos, las dependencias municipales o las instancias de control.

En consecuencia, la Oficina de Contratación requiere fortalecer su capacidad administrativa mediante la vinculación de personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las actividades operativas asociadas a la gestión documental y contractual. Este acompañamiento permitirá mantener actualizados los registros e instrumentos de control documental, organizar y digitalizar los soportes que integran los expedientes, verificar su adecuada incorporación y facilitar la consolidación de la documentación requerida para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

De igual manera, resulta necesario garantizar que la información contractual se encuentre debidamente organizada y disponible para atender oportunamente las solicitudes de consulta, los requerimientos de información y las necesidades de seguimiento que se presenten en el desarrollo de las funciones institucionales. La ejecución permanente de estas actividades contribuye a fortalecer los mecanismos de control documental, la conservación de los soportes de las actuaciones administrativas y la transparencia de la gestión contractual, así como a optimizar los tiempos de búsqueda, verificación y disposición de la información.

Por lo anterior, se justifica la contratación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de organización, digitalización, registro, control y actualización de la información documental y contractual, así como apoyar la consolidación y disponibilidad de la documentación requerida por la Oficina de Contratación del municipio de Acacías (Meta). Estas actividades permitirán fortalecer la gestión administrativa de la dependencia, contribuir a la adecuada conformación y conservación de los expedientes contractuales y facilitar el acceso oportuno a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Finalmente, se hace necesaria la contratación de una persona mediante la modalidad de contratación directa, bajo la causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Contratación en el desarrollo de las actividades administrativas y documentales que demanda su funcionamiento ordinario, contribuyendo a una gestión organizada, eficiente, oportuna y articulada con las demás dependencias de la Administración Municipal.

Para la vigencia 2026, la prestación de servicio que se alude se encuentra debidamente contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la entidad territorial, así:

| **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** |
|---|

| NÚMERO DE CASILLA | LÍNEA BASE | OBJETO | VALOR | PLAZO |
|---|---|---|---|---|
| O.C-80- | N/A | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION, SISTEMATIZACION, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS - META. | $15.560.000 | 133 DÍAS |

## 2. – ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

### IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

| TIPOLOGÍA | APLICA |
|---|---|
| Contrato Prestación de Servicios Profesionales | |
| Apoyo a la Gestión. | X |

### CLASIFICACIÓN UNSPSC

| CÓDIGOS UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 80111600 | SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL |

**OBJETO:** "*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META*"**.**

### OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META):

1. Cumplir y hacer cumplir al contratista la ejecución idónea del objeto contratado conforme a las condiciones pactadas y los documentos que forman parte del mismo.
2. Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el/la contratista.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.

5. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**GENERALES:**

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.
2. Apoyar los eventos y actividades de socialización y divulgación de la oferta institucional municipal, nacional y departamental a través de los diferentes medios y canales de comunicación en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la política de gobierno digital, donde articule la alcaldía de acacias, siempre y cuando sean autorizados por la supervisión.
3. El/la contratista no podrá, hacer uso, ni difundir, reproducir total o parcialmente, almacenar y envía por dispositivos electrónicos, comercializar o publicar en páginas o redes sociales, de los eventos y actividades que son usadas para la socialización y divulgación de la oferta institucional, obligándose a mantener la confidencialidad de estas, la cual dará a conocer periódicamente en su informe de actividades.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
5. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
6. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.
7. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
8. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.
11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
12. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.
14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el

contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

16. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
17. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
18. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
19. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.
20. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
21. Participar en las capacitaciones y/o cursos dictados por la función pública u órgano de carácter público o privado según requerimiento realizado por el supervisor del contrato.
22. Cursar y aprobar el curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, módulo fundamentos generales dictado por la Función Pública. El contratista deberá presentar el correspondiente certificado con la primera cuenta de cobro.
23. Cursar y aprobar el curso de Integridad, Transparencia y Luchas Contra la Corrupción dictado por la Función Pública. El contratista deberá presentar el correspondiente certificado con la primera cuenta de cobro.

**ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la organización, clasificación, digitalización, actualización y control de los expedientes y documentos que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual, incluyendo el alistamiento documental de los expedientes, elaboración de las hojas de control correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato y observando los lineamientos archivísticos aplicables.
2. Brindar apoyo en la organización y preparación de la información documental, en medio físico o digital, que le sea requerida por el supervisor del contrato para atender las actividades relacionadas con el objeto contractual.
3. Entregar, junto con el informe final de actividades, el formato **"GDOC - F - 02 Inventario Documental"**, debidamente diligenciado y actualizado, conforme a las directrices de la Oficina del Archivo Municipal y lo establecido en la Ley 594 de 2000, para los periodos que indique el supervisor del contrato o quien este designe.
4. Brindar apoyo en la administración de las comunicaciones electrónicas y de los repositorios digitales que le sean asignados por el supervisor del contrato, exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual y conforme a las directrices institucionales sobre gestión documental.

5. Apoyar la elaboración, organización y preparación de los documentos administrativos y documentales que le sean asignados por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.
6. Organizar, consolidar y entregar al supervisor del contrato la información y los documentos que le sean asignados, en los formatos o medios definidos para el desarrollo del objeto contractual, garantizando la integridad y confidencialidad de la información bajo su manejo.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato sobre las actividades desarrolladas y los productos entregados en ejecución del contrato.
8. Participar en reuniones o mesas de trabajo, presenciales o virtuales, cuando sea convocado por el supervisor del contrato y ello resulte necesario para el desarrollo del objeto contractual.
9. Organizar y entregar al supervisor del contrato los documentos y archivos digitales derivados de las actividades ejecutadas durante el contrato, en los medios dispuestos para tal fin, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
10. Ejecutar las obligaciones contractuales utilizando sus propios medios, herramientas tecnológicas y de comunicación, garantizando la adecuada prestación de los servicios contratados.
11. El contratista deberá entregar una copia de seguridad completa, íntegra y actualizada de todos los productos, entregables, desarrollos, documentos, archivos, bases de datos, códigos fuente, diseños, informes y demás materiales elaborados, generados o modificados durante la ejecución del contrato, independientemente de su formato o soporte. Dicha copia de seguridad deberá ser entregada en un medio digital adecuado y accesible, y en un formato que permita su correcta utilización, lectura y resguardo por parte del supervisor o quien este designe para tal fin. La entrega deberá realizarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la finalización del contrato.
12. Cumplir las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato o quien este designe, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

**SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo del **JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS- META** y/o quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien velará por la correcta ejecución del objeto contractual con la calidad y eficiencia requerida, en el marco de lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad que se encuentre vigente.

**PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será **CUARENTA Y TRES (43) DÍAS** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. En todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder la presente vigencia fiscal.

## 3. – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los fundamentos de derecho tenidos en cuenta para la celebración del contrato a celebrar son los siguientes:

- Ley 80 de 1993, artículo 32 Núm. 3o. Contrato de Prestación de Servicios: "*son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*
- Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, inciso h "*prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)*"
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. "*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. (…)*".
- Decreto 2209 de 1998, artículo 1º "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran (…) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (...)*", lo cual en el desarrollo del presente documento se ha citado y se certifica con la suscripción del presente documento.

## 4. – ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, realiza el presente análisis del sector. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: *"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".*

De acuerdo con la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, G-EES-02 expedida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; La Alcaldía de Acacias - Meta realizó el análisis del sector, revisando los siguientes postulados:

- ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
- ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?
- ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
- ¿La necesidad de la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?
- ¿Cuál fue el tipo de remuneración o forma de pago (valor mensual, diario, por horas etc.) para la prestación del servicio?

Teniendo en cuenta los anteriores enunciados; se procedió a consultar contratos recientes celebrados con objetos iguales o similares al solicitado en el presente proceso de contratación por parte de la Alcaldía de Acacias – Meta.

| No. CONTRATO Y AÑO | OBJETO | PLAZO | VR. MENSUAL | VR. TOTAL | FORMA DE PAGO | GRADO DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OCA-1092-2025 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO CONFORME A LA LEY 594 DE 2000 Y LA NORMATIVA APLICABLE, QUE SEAN REQUERIDAS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) | 53 DIAS | 3.500.000 | 6.183.333 | MENSUAL | 100% |
| OCA-015-2025 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO CONFORME A LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE, ASÍ COMO EN OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) | 8 MESES | $3.500.000 | $28.000.000 | MENSUAL | 100% |
| OCA-016- 2025 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO CONFORME A LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE, ASÍ COMO EN OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) | 8 MESES | $3.500.000 | $28.000.000 | MENSUAL | 100% |

**CONCLUSIONES OBTENIDAS ACERCA DEL ANÁLISIS**

- De conformidad con lo anterior, se observa que el valor establecido para el presente contrato, y que fue fijado conforme a los límites contenidos en la tabla de honorarios vigente, se encuentra en un rango similar a los servicios de esta naturaleza conforme al estudio del sector.
- El municipio ha contratado la prestación de servicios similares al objeto que se pretende contratar, ello conforme a las necesidades recurrentes de la Entidad.
- En los contratos celebrados con anterioridad, se ha obtenido un grado de cumplimiento del 100%, siendo viable y conveniente adelantar el presente proceso de contratación puesto que han sido atendidas las necesidades reportadas por la Entidad de manera efectiva por medio de la celebración de este tipo de negocios jurídicos.

## 5. IDONEIDAD O EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: *"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".*

Por lo anterior, el municipio de Acacias – Meta, con el fin de celebrar la contratación del objeto referido en el presente estudio previo, requiere los servicios de una persona natural con:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Documental, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Archivo, Asistente Administrativo, entre otros.

**EXPERIENCIA:** Cero (0) meses de experiencia.

## 6. – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.554.667).**

Para determinar los costos relacionados con el contrato a celebrar, el municipio de Acacias - Meta, tuvo en cuenta lo contenido en la Resolución No. 017 del 12 de enero del 2024:

**FORMA DE PAGO:** Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.480.000)**. Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. **PARÁGRAFO No. 1:** Para proceder con cada uno de los pagos planteados, se deberán presentar en debida forma: Formato informe y acta de pago, en el cual se refleja el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, informe del contratista, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y A.R.L) (Planillas y certificación de aportes a la EPS), y factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO No. 2:** El supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar el pago derivado del Contrato, y dará cumplimiento a la ley de conservación de archivo acorde para la radicación de los expedientes. **PARÁGRAFO No. 3:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación en caso de no presentarse saldos pendientes por ejecutar al momento de su terminación. **PARÁGRAFO No. 4**: la Entidad podrá de manera bilateral o unilateral, realizar el acto de terminación anticipada de los contratos

junto a su correspondiente liquidación, ante la ocurrencia de los eventos relacionados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, entre otros que lo ameriten.

## 7. – EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo solicitado en el numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación desarrollado por la entidad Colombia Compra Eficiente, se han analizado los riesgos descritos a continuación y su forma de mitigarlos, lo cual debe ser puesto en conocimiento de la contratista antes de la firma del acuerdo entre las partes con el fin de enterarse del sujeto contractual que soportará totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en el caso de presentarse el riesgo, con el fin de preservar las condiciones iniciales de normalidad del contrato.

| | | | | | | | | | | | | | Impacto después del tratamiento | | | | | | | | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Aquién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad que afecte el cumplimiento del servicio contratado | Retraso en el cumplimiento de las obligaciones | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Entidad y Contratista | Espacios físicos aseados y en óptimas condiciones de salubridad y seguridad en la administración municipal - Afiliación del contratista a ARL. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | Entidad | INICIO DEL CONTRATO | FIN DEL CONTRATO | Seguimiento de la supervisión | Diario |

| | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Aquién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable del 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 |
| 2 | General | Externo | Ejecución | Naturaleza | Emergencia sanitaria y/o ambiental decretada por el Gobierno Nacional y/o Municipal | Retraso y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Entidad y contratista | aplicación de protocolo sanitario que se establezca por las entidades competentes. Aplicación de directrices para el cumplimiento de obligaciones por medios seguros. | 1 | 2 | 3 | Riesgo Bajo | sí | Entidad y contratista | EJECUCIÓN DEL CONTRATO | FIN DEL CONTRATO | control sobre la implementación y aplicación de los protocolos sanitarios establecidos por las entidades competentes. | Ante la ocurrencia del hecho. |
| 3 | Específico | Interno | Ejecución | Tecnológicos | Falla en el sistema, redes, aplicativos y servidores de la institución | Pérdida de datos estadísticos y/o de información básica para el cumplimiento del objeto; así como imposibilidad de continuar procesos que requieren el uso de aplicativos institucionales | 1 | 4 | 5 | Riesgo Medio | Entidad | Procesos de contratación con aras a adquirir los equipos técnicos adecuados y necesarios, contando con unas eficientes plataformas y copias de datos. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | Entidad | INICIO DEL CONTRATO | FIN DEL CONTRATO | Realizando mantenimiento preventivo a los equipos y aplicativos ya existentes, con los profesionales expertos. | Cada vez que la necesidad del equipo y del servicio lo exija. |

| | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Aquién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable del 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 |
| 4 | General | externo | Ejecución | Regulatorio | Cambio de Normatividad directamente relacionada con el contrato suscrito | Incumplimiento de la normatividad utilizada en el desarrollo del contrato | 1 | 4 | 5 | Riesgo Medio | Entidad y Contratista | Verificación y actualización en materia legal por parte del contratista para prestar sus servicios | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | Entidad y Contratista | INICIO DEL CONTRATO | FIN DEL CONTRATO | Seguimiento de la supervisión | Diario |

## 8. – EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR GARANTÍA ÚNICA

Teniendo en cuenta la tipología contractual, el valor, forma de pago y requisitos para los correspondientes desembolsos, al estimarse como bajo los riesgos de incumplimiento y de afectaciones a los recursos públicos, el presente contrato no tendrá como requisito de ejecución la suscripción de garantía de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

## 9. – MANIFESTACIÓN SOBRE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con la revisión del **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN** emitido por Colombia Compra Eficiente, se puede corroborar que para el presente proceso contractual no se debe hacer ese análisis ya que la modalidad de selección es contratación directa.

## 10. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal por valor **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.960.000),** la cual se adjunta con el estudio previo, en la respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II.

Firmado digitalmente por Franki Alexander Gómez Sánchez

**FRANKI ALEXANDER GÓMEZ SÁNCHEZ**
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Laura V. Carrero M – Abogada especialista. Lauvcarrero!

**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN**

Mediante el presente documento se procede a verificar los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida en el estudio previo cuyo objeto es *"**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SOPORTES Y EXPEDIENTES, PARA CONTRIBUIR A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META".***

Por lo anterior, se procedió a revisar la hoja de vida y demás documentos presentados por:

**VALERIA PARRADO QUEVEDO** identificada con C.C No. **1.122.143.435.**

| REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA | | CUMPLE | | |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | N/A |
| Hoja de Vida validada en SIGEP | | X | | |
| Títulos de Formación Académica Requerida: (Anexar soportes) | **Técnico laboral por competencias en AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**<br>**Graduado del Centro Educativo Nacional – CENAL.**<br>**Fecha de grado: 12 de diciembre de 2025.** | X | | |
| Experiencia Requerida (Anexar soportes) | **Cero (0) meses de experiencia.** | | | X |
| Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible | | X | | |
| Tarjeta profesional (cuando aplique) | | | | X |
| Certificado de registro y antecedentes profesión (Cuando aplique) | | | | X |
| Libreta Militar si es hombre menor de 50 años | | X | | |
| Declaración de bienes y rentas SIGEP (Declaración Ley 2013) y pantallazo de presentación del registro y divulgación. | | X | | |
| Certificado de Afiliación a Salud como cotizante | | X | | |
| Certificado de Afiliación a Fondo de pensión | | X | | |
| Certificado médico Ocupacional | | X | | |
| Certificación bancaria (Año vigente) | | X | | |
| RUT (Impreso año vigente) – Actividad Económica acorde a la prestación del servicio | | X | | |
| Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, RNMC y REDAM de la persona natural y jurídica cuando aplique. | | X | | |
| Antecedentes de inhabilidad por delitos sexuales (Aplica para aquellos casos en que involucren una relación directa y habitual con menores, correspondientes a la secretarías u oficinas que por su misionalidad lo requieran). | | X | | |

**Requisitos adicionales cuando es persona jurídica**

| REQUISITOS | CUMPLE | | |
|---|---|---|---|
| | SI | NO | N/A |
| Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuyo objeto deberá estar relacionado con la presente invitación y con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la fecha de cierre del presente proceso | | | X |
| RUP (Cuando Aplique) | | | X |
| Documento de declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. | | | X |
| Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de la misma. | | | X |
| Certificación sobre aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida por el representante legal de la misma o el Revisor Fiscal si estuviere obligada a tenerlo, conforme a los requerimientos del artículo 50 de la ley 789 de 2003. | | | X |
| Declaración de renta de la persona jurídica | | | X |
| Portafolio de servicios | | | X |
| Contratos de experiencia exigidos | | | X |

Una vez revisados los soportes de la hoja de vida y/o demás documentos aportados se establece que cumple con los **REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA** para la prestación del servicio requerido.

La presente certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2026.

Firmado digitalmente por Franki Alexander Gómez Sánchez

**FRANKI ALEXANDER GÓMEZ SÁNCHEZ**
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Laura V. Carrero M – Abogada especialista. lavcarrero!

# ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

**CONTENIDO:**


Cláusula 1 – Definiciones,
Cláusula 2 – Declaraciones del contratista,
Cláusula 3– Capacidad e Idoneidad,
Cláusula 4 – Derechos del Contratista,
Cláusula 5 – Obligaciones Generales y especiales del Contratista,
Cláusula 6 – Derechos del Contratante,
Cláusula 7 – Obligaciones Generales del Contratante,
Cláusula 8 – Responsabilidad,
Cláusula 9 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato,
Cláusula 10 – Caducidad,
Cláusula 11– Multas,
Cláusula 12 – Cláusula Penal,
Cláusula 13 – Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento
Cláusula 14- Garantías.
Cláusula 15 – Independencia del Contratista,
Cláusula 16 – Cesión y Subcontratación,
Cláusula 17 – Indemnidad,
Cláusula 18 – Caso Fortuito y Fuerza Mayor,
Cláusula 19 – Suspensión del Contrato,
Cláusula 20 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil,
Cláusula 21 – Solución de Controversias,
Cláusula 22 – Supervisión:
Cláusula 23– Anexos del Contrato,
Cláusula 24 – Perfeccionamiento y ejecución,
Cláusula 25 – Registro y apropiaciones presupuestales,
Cláusula 26 – Confidencialidad y Pleitos Pendientes.
Cláusula 27 – Estimación, tipificación y asignación de los riesgos,
Cláusula 28 – Lugar de ejecución y domicilio contractual.
Cláusula 29 – Autorización de tratamiento de datos personales
Cláusula 30 – Compromiso de integridad,
Cláusula 31 – Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes,
Cláusula 32 – Derechos de autor,
Cláusula 33 – Documentos del contrato,

# ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

**CONSIDERACIONES:**

**1)** Que mediante estudios previos adjuntos elaborados y radicados en la Oficina de Contratación por el área solicitante, se justificó la contratación.

**2)** Que mediante certificación expedida por la Secretaría Administrativa y Financiera se encuentra debidamente acreditada la insuficiencia y/o inexistencia de personal con el fin de ejecutar las actividades contempladas en el contrato.

**3)** Que la contratación directa se enmarca en la causal prevista en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado mediante el Decreto Nacional 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9.

**4)** Que el jefe o secretario responsable del área solicitante verificó y acreditó la idoneidad del contratista conforme al perfil requerido.

**5)** Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y conforme a la delegación de atribuciones correspondientes al ordenador del gasto del Municipio de Acacías (Meta), otorgada mediante el Decreto No. 257 del 31 de diciembre de 2014, se deja constancia que no es necesaria la obtención de varias ofertas para la presente contratación.

**6)** Que el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, y por las leyes civiles y comerciales.

**7)** Que el contrato será tramitado en la plataforma transaccional SECOP II (minuta electrónica) en donde se identificarán los elementos esenciales del mismo y se regirá por las siguientes:

**CLÁUSULAS:**

**Cláusula 1 – Definiciones:**

Las expresiones utilizadas en el presente anexo con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los estudios previos. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

| DEFINICIONES | |
|---|---|
| **ADICIÓN:** | Modificación del valor de los contratos que se encuentren en ejecución, la cual se tiene que realizar de conformidad con lo indicado en el Artículo 40 de la ley 80 de 1993 |
| **CADUCIDAD:** | Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP** | Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas |

| | | |
|---|---|---|
| | | deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos |
| | **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP** | Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se acepta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, se debe indicar claramente el valor y el objeto. Este debe solicitarse una vez se halla perfeccionado el contrato. |
| | **CESIÒN** | Es la transferencia de las obligaciones y los derechos que surjan de la relación contractual, efectuada entre el contratista original y un tercero. El contratista deberá obtener del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) autorización previa, con el fin de proceder con el negocio jurídico de cesión. La entidad verificará que el cesionario cumpla con las mismas calidades que el contratista inicial, garantizando de este modo que la ejecución del objeto contractual no se verá afectada. La cesión será aprobada por las partes y publicada en SECOP II |
| | **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES** | Cláusulas que pueden ser incorporadas a los contratos de acuerdo a la estipulación expresa que consagran facultades unilaterales especiales para la entidad. |
| | **CONTRATISTA** | Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio o Unión Temporal, que se obliga con el MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) a prestar un bien o servicio, a cambio de una contraprestación económica. |
| | **CONTRATO** | Acuerdo de voluntades entre el MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) y un Contratista o Contratante para la prestación de un servicio, el suministro de un bien, la construcción de una obra, etc. |
| | **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÒN** | Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. |
| | **CONTRATOS ESTATALES** | Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. |
| | **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** | Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato de manera que los contratistas puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. |

| | |
|---|---|
| **MULTA:** | Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer con el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. |
| **PERFECCIONAMIENTO:** | Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito de manera física o electrónica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. |
| **PLAN DE ADQUISICIONES:** | Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para un periodo fiscal específico. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión. |
| **PRÓRROGA:** | Extensión del plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto de un contrato que se encuentre en ejecución. |
| **REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** | Son el registro presupuestal y la aprobación por parte del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) de la garantía única, afiliación a la ARL cuando aplique, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato. |
| **RESPONSABILIDAD CIVIL:** | Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos. |
| **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** | Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual. |
| **RESPONSABILIDAD FISCAL:** | Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario, como consecuencia de la actuación de un servidor público. |
| **RESPONSABILIDAD PENAL:** | Violación de la ley penal de conductas consagradas como delitos dentro de la legislación. |
| **RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN** | Para los efectos previstos en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. |

| | | |
|---|---|---|
| | **SUPERVISIÓN** | La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. |
| **Cláusula 2 – Declaraciones del contratista:** | **El Contratista hace las siguientes declaraciones:**<br><br>**2.1.** Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral del contrato que se aprueba a través de la plataforma transaccional SECOP II.<br>**2.2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.<br>**2.3.** Se encuentra debidamente facultado para aceptar el presente contrato<br>**2.4.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.<br>**2.5.** Se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.<br>**2.6.** Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.<br>**2.7.** Cuando así lo requiera la prestación del servicio, es deber del contratista acogerse a lo estipulado a los protocolos del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META), con relación a las condiciones de uso y cuidado de todos y cada uno de los elementos a su cargo, expedientes, documentos entre otros y al aprobar el acta de entrega, se compromete a los términos estipulados para subsanar cualquier daño y uso inapropiado o injustificado<br>**Parágrafo:** - El Contratista responderá por haber ocultado u omitido al contratar con inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información errónea o falsa. |
| **Cláusula 3– Capacidad e Idoneidad:** | En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del literal h) del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, EL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., a través de la dependencia solicitante ha verificado la hoja de vida con los documentos que la soportan, certificaciones y antecedentes disciplinarios y fiscales del contratista, estableciendo además su capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con el perfil establecido en los estudios previos. Igualmente, se deja constancia de que no es necesaria la obtención de varias ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos allegados, y, en todo caso, responderá por la debida ejecución de sus obligaciones de conformidad con los requisitos acreditados ante la Entidad. |

# ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **Cláusula 4 – Derechos del Contratista:** | **4.1.** Recibir el pago de los honorarios del contrato.<br>**4.2.** Recibir la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.<br>**4.3.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo. |
| **Cláusula 5 – Obligaciones Generales y específicas del Contratista:** | Las obligaciones generales del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos y hacen parte integral del presente contrato que se aprueba en la Plataforma Transaccional SECOP II.<br><br>Las obligaciones específicas del contratista se encuentran estipuladas en los estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba. |
| **Cláusula 6 – Derechos del Contratante:** | **6.1.** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., de manera legal o contractual.<br>**6.2.** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. |
| **Cláusula 7 – Obligaciones generales del Contratante:** | Las obligaciones generales del contratante se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba. |
| **Cláusula 8 – Responsabilidad:** | El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto del contrato. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente Contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros. 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. |
| **Cláusula 9 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato:** | EL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META), podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.<br><br>**Parágrafo: Causales de Terminación:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:<br><br>**9.1.-** mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad.<br>**9.2.-** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.<br>**9.3.-** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo.<br>**9.4.-** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. |
| **Cláusula 10 – Caducidad:** | La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por EL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META), cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. |

| | |
|---|---|
| **Cláusula 11 – Multas** | En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, a partir de vencido el plazo de requerimiento. El Contratista y el Municipio de Acacías (Meta). acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del Contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía si la hubiere, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio de Acacías (Meta) adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera. Parágrafo 1º: Para la aplicación de la cláusula de multa, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. Parágrafo 2º: Las multas son conminatorias al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. Parágrafo 3º: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Parágrafo 4º: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el Contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo al cronograma de actividades u obra, término acordado en el contrato o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa. Parágrafo 5º: En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas. Parágrafo 6º: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, el Municipio de Acacías (Meta) podrá exigir la cláusula de multas. |
| **Cláusula 12 – Clausula Penal** | En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará al Municipio de Acacías (Meta) a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al Contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el Contratista y el Municipio de Acacías (Meta), en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento si la hubiere, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Parágrafo 1: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula. Parágrafo 2º: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Parágrafo 3º: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista. Parágrafo 4º: Para la aplicación de la cláusula penal, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. Parágrafo 5º: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista. Parágrafo 6º: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, el Municipio de Acacías (Meta) podrá exigir la cláusula penal. Parágrafo 7º: Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o |

| | |
|---|---|
| | de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible. |
| **Cláusula 13 – Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento:** | Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, el Municipio de Acacías (Meta) observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.<br><br>**Parágrafo:** El Contratista acepta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico y en caso de ser persona jurídica al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. |
| **Cláusula 14 – Garantías:** | Remitirse a los estudios previos sobre el particular, si aplica. |
| **Cláusula 15 – Independencia del Contratista:** | El Contratista es independiente del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META), 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 del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| **Cláusula 16 – Cesión y Subcontratación:** | El Contratista no puede ceder ni subcontratar parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., para el efecto, el cesionario deberá cumplir con el mínimo de los requisitos dispuestos en los estudios previos que fueron la base para la contratación. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE ACACÍAS (META); de la misma y solicitar su consentimiento. |
| **Cláusula 17 – Indemnidad:** | **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados al MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META). |
| **Cláusula 18 – 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. |
| **Cláusula 19 – Suspensión del Contrato:** | El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos:<br><br>19.1.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.<br>19.2.- Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el **MUNICIPIO DE ACACÍAS (META).,** ni se causen otros perjuicios.<br><br>Parágrafo: La suspensión será aprobada entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**. |

# ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **Cláusula 20 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil:** | **EL CONTRATISTA** se compromete a no contratar bajo cualquier modalidad, sin autorización expresa del Ministerio del Trabajo y en razón de la ejecución del presente contrato, a menores de edad. Parágrafo: Esta cláusula se entiende pactada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales debidamente ratificados por Colombia y demás normas de Derecho Internacional Público e Interno que consagran la protección especial de los derechos de las niñas y los niños. |
| **Cláusula 21 – Solución de controversias:** | Las controversias o diferencias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán solucionados mediante los parámetros establecidos en este contrato o en bajo los lineamientos señalados en el Estatuto de Contratación Estatal. |
| **Cláusula 22 – Supervisión:** | El supervisor velará por los intereses de la ENTIDAD en que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y tendrá las siguientes funciones:<br><br>**1.** Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.<br>**2.** Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.<br>**3.** Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.<br>**4.** Elaborar las actas respectivas.<br>**5.** Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes, cuando aplique.<br>**6.** Dar cumplimiento al Manual de Contratación del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., actualizado, adoptado y que se encuentre vigente o sus modificaciones.<br>**7.** Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el estudio previo.<br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.<br>**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá contar por escrito.<br>**PARÁGRAFO TERCERO:** La modificación de la supervisión requerirá modificación contractual.<br>**PARÁGRAFO CUARTO:** Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del presente contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II.<br>**PARÁGRAFO QUINTO:** La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.<br>**PARÁGRAFO SEXTO:** Será responsabilidad exclusiva del supervisor informar a la Administradora de Riesgos Laborales cuando por cualquier circunstancia se suspenda en forma definitiva o temporal la ejecución del presente contrato, o cuando se ceda el desarrollo del mismo. |
| **Cláusula 23 – Anexos del Contrato:** | Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: |

| | |
|---|---|
| | **23.1.** Los estudios previos<br>**23.2.** Certificado de disponibilidad presupuestal.<br>**23.3.** Demás documentos necesarios para el presente contrato. |
| **Cláusula 24 – Perfeccionamiento y ejecución:** | El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II y para su ejecución expedición de Certificado de Registro Presupuestal, la afiliación y fecha efectiva de cobertura del contratista a la ARL (verificada por el supervisor) y la aprobación de las garantías (cuando aplique).<br><br>La fecha de inicio y finalización del contrato diligenciada en la plataforma es estimada, la fecha efectiva dependerá de su legalización. (Verificar memorando informativo de inicio de ejecución).<br><br>En todo caso, el contrato no podrá iniciar su ejecución hasta tanto no haya finalizado el contrato vigente (si aplica). |
| **Cláusula 25 – Registro y apropiaciones presupuestales:** | EL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. |
| **Cláusula 26 – Confidencialidad y Pleitos Pendientes:** | **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte de **EL CONTRATISTA**, el MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., ejercerá las acciones legales, que sean del caso. Igualmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del Contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así se le solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.<br><br>**Parágrafo: Manifestación de Pleitos Pendientes:** Para las prestaciones con abogados, con la aprobación del presente negocio, el contratista manifiesta que a la fecha no está asesorando o adelantando procesos judiciales en contra del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META), y mantener dicha situación mientras el contrato de prestación de servicios permanezca vigente, de lo contrario deberá informar a la entidad para tomar las acciones pertinentes sobre el particular. |
| **Cláusula 27– Estimación, tipificación y asignación de los riesgos.** | De conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la tipología contractual, así como la naturaleza de las obligaciones del contrato, el MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., estima, tipifica y asigna los **riesgos** previsibles que se establecen en el documento de Matriz de Riesgos que hace parte integral del presente contrato y que **EL CONTRATISTA** manifiesta conocer y aceptar con la aprobación de este documento. |
| **Cláusula 28 – Lugar de ejecución y domicilio contractual:** | Para todos los efectos el domicilio contractual será el MUNICIPIO DE ACACÍAS (META). |

# ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **Cláusula 29 – Autorización de tratamiento de datos personales:** | De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la que sustituya, modifique o complemente y demás normas complementarias, el CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) para el tratamiento y manejo de sus datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, cruzar información propia y publicar con el fin de facilitar la contratación de prestación de servicios. Además de sus nombres, apellidos y documento de identidad, los datos y documentos que se someten a tratamiento son los establecidos en la lista de chequeo que obra en el presente proceso de contratación. El CONTRATISTA declara que conoce los derechos que le asisten como los cuales están consignados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes. El tratamiento y la finalidad a los cuales serán sometidos los datos personales del contratista son estrictamente legales, atendiendo los principios de la contratación estatal, los datos solo son utilizados para la presente contratación. La presente autorización se entiende prestada con la aprobación del contrato a través de la plataforma SECOP II. |
| **Cláusula 30 – Compromiso de integridad:** | El contratista se compromete con el MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención, de la corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales, en especial, lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, la Política Pública Municipal de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción y demás normas que regulen la materia a nivel Nacional. De igual forma se compromete a dar cumplimiento al código de integridad del servicio público.<br><br>**1.** Declaro que no me encuentro incluido en listas para el control de lavados de activos y financiación del terrorismo administrados por cualquier autoridad Nacional o Extranjera tales como las Listas de Control de Activos en el Exterior (OFAC) emitida por la oficina del tesoro de los Estados Unidos de Norte América, las listas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y otras listas públicas relacionadas con el tema de lavados de activos y financiación del terrorismo.<br><br>**2.** Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.<br><br>El contratista asume a través de la suscripción del presente contrato, las consecuencias previstas en la normatividad vigente, tales como sanciones de tipo legal, de orden administrativo, penal, civil, multas entre otros, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos aquí establecidos, así como cualquier acto de corrupción. |

# ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **Cláusula 31 - Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes:** | Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, esta cederá el contrato previa autorización escrita del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) o, si ello no fuere posible, se suscribirá la terminación anticipada.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.<br><br>**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el caso de la cesión anticipada se adoptará el procedimiento que establezca el Gobierno Nacional de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 9° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6° de la Ley 2014 de 2019. |
| **Cláusula 32 - Derechos de autor:** | Remitirse a los estudios previos sobre el particular. |
| **Cláusula 33 – Documentos del contrato:** | Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas:<br><br>1. Los estudios previos.<br>2. La aceptación de los estudios previos por parte del CONTRATISTA.<br>3. La solicitud de elaboración del contrato.<br>4. La certificación de inexistencia y/o insuficiencia de personal expedida por la Secretaría Administrativa y Financiera.<br>5. Documentación de experiencia e idoneidad acreditada por el contratista y certificada por el área solicitante.<br>6. Examen médico (Decreto 723 de 2013, Art. 18).<br>7. El Manual de Contratación del MUNICIPIO DE ACACÍAS (META)., actualizado, adoptado y que se encuentre vigente o sus modificaciones.<br>8. La Resolución No. 469 del 12 de mayo de 2020 *"Por medio de la cual se modifica el artículo primero de la Resolución 500 de 2019 y se dictan otras disposiciones"* o la que modifique y se encuentre vigente.<br>9. Los demás documentos que anteceden y complementan el contrato. |
| **NOTA 1:** | Los lineamientos especiales de cada contrato o convenio, tales como obligaciones específicas, plazo, valor del contrato y forma de pago, supervisión, garantía y liquidación -si a ello hubiere lugar- se encuentran en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato o convenio a celebrarse y que es aprobado en la plataforma transaccional SECOP II. |
| **NOTA 2:** | El contratista se compromete a informar al correo contratacion@acacias.gov.co, con el asunto: "garantía disponible para aprobación en el SECOP"; que ha cargado y enviado a la entidad la garantía solicitada en el contrato o convenio suscrito. Dicho correo deberá enviarse el mismo día en que se remite la misma por la plataforma SECOP II al MUNICIPIO DE ACACÍAS (META). |
| **FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE** | |
| *(Artículo 5° del Decreto 2364 de 2012)* | |