ACTO CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	NÚMERO CTO-1326-CMA-003-2022	FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2022

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA		
NOMBRE	AVALES INGENIERIA INMOBILIARIA S.A.S.	
NIT No.	830086427-1	
REPRESENTANTE LEGAL	JAIME HERNANDO ESCOBAR ALDANA	
C.C. No.	79.408.690	
DIRECCION:	AV K 7-156-10 Edificio North Point Torre Krystal Oficina 2902.	
CIUDAD:	BOGOTA D.C.	
TELEFONO:	6016096161	CORREO ELECTRÓNICO: Gerencia@avales.net-contabilidad@avales.net
INFORMACION TRIBUTARIA		
PERSONA JURIDICA	RÉGIMEN TRIBUTARIO REGIMEN COMUN	FECHA RUT: 09/08/2022
PLAZO	El plazo para la ejecución del objeto contractual será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización. El acta de iniciación se hará constar por escrito con la firma de las partes y la supervisión.	
VALOR	QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($593.810.000)	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA EXTERNA PARA REALIZAR AVALUO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CLASIFICADOS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SU VALORACIÓN Y ORGANIZACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS INTERNACIONALES CONTABLES PARA EL SECTOR PÚBLICO NIC-SP.	

Entre los suscritos, **JOSE FRANCISCO LOZANO SIERRA** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **11.313.483** de Girardot, quien para efectos del presente contrato obra en calidad de Alcalde Municipal, debidamente posesionado mediante Acta No. 05 de fecha 29 de Diciembre de 2019 expedida por la Notaria Primera del Círculo de Girardot, quien en adelante se denominará EL MUNICIPIO, por una parte, por la otra, la persona Jurídica **AVALES INGENIERIA INMOBILIARIA S.A.S.**, identificada con **NIT. 830086427-1**, representada legalmente por **JAIME HERNANDO ESCOBAR ALDANA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.408.690**, quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1. La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental, de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional ha establecido como fin esencial del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes, lo cual se logra, entre otros, a través de la prestación de los distintos servicios que presta el Estado a sus habitantes. 2. De acuerdo con la Ley 1314 de 2009, por la cual, se regulan los principios y normas de

contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, la Resolución 533 de 2015 y el Instructivo 002 de Octubre 8 de 2015, expedidos por la Contaduría General de la Nación, por la cual, se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo aplicable a las Entidades Públicas, hace obligatoria la implementación de las NORMAS INTERNACIONALES CONTABLES PARA EL SECTOR PÚBLICO, cuyo insumo son los valores de la propiedad, planta y equipo del Municipio, que deben estar actualizados. 3. Que la Contaduría General de la Nación, sostiene que las entidades públicas deben depurar continuamente su información contable, de tal manera que los saldos de las cuentas que se presenten en los diferentes informes revelen en todo momento la realidad financiera, económica y social. Para el efecto se entiende como depuración, el conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo el ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecten el patrimonio público. 4. Que el propósito principal de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Girardot es planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas, y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo, para lograr el cumplimiento de la misión institucional y las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal “GIRARDOT ES DE TODOS”. 5. Que mediante Acuerdo Municipal No. 003 de fecha 30 de julio de 2020, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Girardot, se aprobó el Plan de desarrollo Municipal “GIRARDOT ES DE TODOS VISION 20/40 2020-2023”, teniendo como Eje Estratégico 4 “Girardot, Modelo de Administración Pública”, donde se encuentra el programa “Fortalecimiento de la capacidad institucional” y meta producto “Realizar un saneamiento contable en el cuatrienio como estrategia de finanzas responsables y sostenibles”. 6. Que de conformidad con el Decreto 061 de 2019 expedido por la Administración Municipal de Girardot “Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía del municipio de girardot – cundinamarca” una de las funciones de la Secretaría de Hacienda es: “Dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de contabilidad institucional y la elaboración y presentación de los estados financieros en el marco de las normas legales vigentes y las directrices de la Contaduría General de la Nación.”. 7. Que dentro de las funciones de la Alcaldía Municipal de Girardot y específicamente del Almacén Municipal a cargo de la Secretaría de Hacienda, se encarga de administrar los bienes y recursos de propiedad Municipio, y para ello es necesario realizar el avalúo de los bienes de uso público, bienes muebles e Inmuebles, enseres, equipo, maquinaria y vehículos, para que sean incorporados a la contabilidad general en forma actualizada y detallada. 8. Que el control de inventarios es un elemento fundamental para el buen desarrollo financiero y administrativo de la Administración Municipal, ya que de ella se deriva la información de los bienes y elementos con los que se cuenta y que se pueden estar desperdiciando y deteriorando. 9. Que el manejo de los bienes muebles e inmuebles, están bajo responsabilidad de la Administración Municipal, a través de Secretarios de Despacho y funcionarios debe involucrar los principios de eficacia como organización y economía en organización y control de inventarios, además de conseguir la confiabilidad de utilidad de la información contable y financiera, facilitando el ejercicio del control fiscal. 10. Que el Municipio requiere realizar el proceso de adopción al marco normativo, por ello y teniendo en cuenta que la valoración de los inventarios no se encuentra actualizado dentro de la entidad y que este es uno de los instrumentos más relevantes para llevar a cabo esta transición, además el municipio abriendo la puerta a la globalización y a la homogeneización de normas, leyes y principios que establecen la información que se deben presentar en los estados financieros bajo normas Internacionales de contabilidad del sector público NICSP. 11. Que en la actualidad la información que existe respecto a los inventarios

de bienes muebles e inmuebles, enseres, equipo, maquinaria, vehículos de propiedad de la Alcaldía Municipal, no está lo suficientemente depurada y actualizada, a pesar de los enormes esfuerzos realizados por los funcionarios de cada área y no cuenta con un inventario de los bienes muebles e inmuebles debidamente actualizado y valorado, de acuerdo al nuevo Régimen de Contabilidad Pública, careciendo de valor, razón por la cual se debe aplicar el avalúo y el procedimiento para el avaluó de los bienes de uso público se debe realizar conforme a la Circular Externa 060 de 2005 y la Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación. 12. Circular externa 060 de 2005 Y Circular Externa 060 de 2005 emitida por la Contaduría General de la Nación prevé: “Los avalúos de que trata la presente Circular Externa tendrán vigencia de tres (3) años como mínimo. Las entidades públicas que hayan practicado avalúos durante el año inmediatamente anterior a la expedición de la presente norma, podrán mantener registrado dicho valor durante el tiempo que reste para completar el lapso de tres (3) años.”. 13. Que La Administración municipal de Girardot, Cundinamarca, no ha adelantado la VALORIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES E IMPLEMENTACION EN EL PROCESO DE CONVERGENCIA DE LA INFORMACION FINANCIERA. 14. Que con la actualización del inventario de los activos fijos, la valoración y el plaqueteo de los mismos, la entidad dispone de información veraz, clara y oportuna, para que los registros contables y balances sean muy precisos, para que al momento de tomar decisiones, se tenga información veraz y ajustada a la realidad. Dado que cualquier declaración realizada erróneamente puede resultar en una sanción y multa, que generarían en una gran pérdida para la entidad. 15. Que en los estados contables de la Entidad se encuentran reflejados los valores de los activos agrupados de acuerdo al tipo de bien y en la cuenta se encuentran registrados bienes inmuebles tanto urbanos como rurales de propiedad del Municipio, los cuales requieren la elaboración del avalúo comercial, a fin de establecer el precio real de los activos fijos, reflejarlo contablemente y determinar el valor el patrimonio público. 16. Que el Municipio de Girardot tiene la necesidad de establecer un inventario de los bienes inmuebles real, actualizado y avaluado, como apoyo a la gestión administrativa y contable, que permita a la entidad estimar exactamente su patrimonio institucional y así pueda ejercer un mejor control sobre sus bienes, y para ellos requiere de la asesoría de personal altamente calificado en la realización de avalúo de bienes, para que mediante la aplicación de los procedimientos existentes y la práctica de metodologías, parámetros y factores valuatorios se logre determinar el justo precio de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, de acuerdo a su estado y al uso institucional que actualmente prestan. 17. Que de todo lo anterior se concluye que la información existente en materia de inventarios y el control de los mismos, en un buen porcentaje no está debidamente depurada y no está acorde con los actuales procesos de modernización y gestión de la calidad que exige la administración pública, por eso esta administración ve la necesidad y conveniencia inmediata de contratar una persona natural o jurídica altamente calificado para la toma física de inventarios, identificación e individualización de los bienes muebles. 18. Que así mismo, es necesario llevar continuidad en el registro de los bienes muebles e inmuebles en el software de Almacén Sistema de información financiera y administrativa “SINFA”, el cual permite identificar dentro del inventario para los bienes muebles o devolutivos; en cuanto a los bienes inmuebles es necesario llevar registro actualizado de las propiedades a título del Municipio; bienes inmuebles existentes cuyo poseedor, tenedor, usufructuario o comodatario sea el Municipio; verificar las escrituras públicas a nombre del Municipio que no aparecen registradas para proyectar los actos administrativos de incorporación de los inmuebles en los respectivos registros contables del Municipio. 19. Que analizado lo anterior y considerando que la Administración Municipal no cuenta con personal profesional de planta suficiente e idóneo con amplios conocimientos en

avalúos comerciales de bienes inmuebles, motivo por el cual amparados en lo establecido en el literal d) del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, al numeral 4, del artículo 2, de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, se elaboró el respectivo estudio de justificación y conveniencia el cual determinó la necesidad de contratar de manera directa a una persona natural o jurídica altamente calificada a fin que adelante y apoye este proceso específico y necesario para el desarrollo efectivo de la Función Administrativa. 20. Que el proceso de contratar la prestación de servicios altamente calificados debe entenderse como aquellos que por su objeto demanda vasta experiencia, perfil académico y profesional cualificado que se estima contratar. 21. Que, de acuerdo a las consideraciones expuestas el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA EXTERNA PARA REALIZAR AVALUO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CLASIFICADOS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SU VALORACIÓN Y ORGANIZACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS INTERNACIONALES CONTABLES PARA EL SECTOR PÚBLICO NIC-SP." CLAUSULA SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Conforme con lo establecido en las citadas normas y las metodologías creadas para este tipo de procesos el contratista deberá realizar el levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio de Girardot ubicados en cada una de las dependencias, en las áreas tanto rurales como urbanas, realizar su identificación, registro, clasificación y avalúo técnico acorde con lo establecido en las Normas Internacionales Para el Sector Público NIC-S.P. Para tales efectos, el contratista deberá realizar las actividades descritas a continuación:

1. ACTIVIDADES A REALIZAR
1.1 Recolección de la información relacionada con la propiedad, planta y equipo que se encuentre registrada tanto en el módulo de almacén y activos fijos, como en el área contable y financiera a fin de establecer la situación actual de los bienes muebles y equipos.
1.2 Recolección de la información jurídica y contable de los bienes inmuebles para iniciar la elaboración del avalúo comercial y el diagnóstico sobre la situación actual de los 906 bienes registrados como propiedad del Municipio.
1.3 Levantamiento y captura de la información del inventario de 17.000 activos fijos clasificados en bienes muebles, ubicados en las dependencias tanto internas como externas del Municipio, con la utilización de software de manejo de inventarios que permita el almacenamiento de datos para posteriormente convertirla en archivos planos en formato XLS, compatibles con el sistema SINFA con el que cuenta la Entidad.
1.4 Instalación de plaquetas adhesivas de identificación a cada uno de los activos fijos de propiedad de la Entidad, elaboradas en poliéster plata e impresas en sistema térmico que garantizan su durabilidad, las cuales deberán contener el logo del Municipio, con código QR y numérico, las que posteriormente podrán ser escaneadas para obtener la información sobre la descripción, ubicación y responsable de dicho activo.
1.5 Registro fotográfico individual de los bienes registrados, que al final del proceso deberán presentarse junto con el archivo plano en formato XLS, anidado al código del activo fijo identificado.
1.6 Clasificación de los bienes que por su estado de deterioro y obsolescencia ya no prestan ningún servicio a la Entidad y que deben ser dados de baja de acuerdo al procedimiento establecidos por la Entidad, realizar el acompañamiento y asesoría durante el proceso al comité de bajas hasta la destinación final de dichos elementos.
1.7 Elaboración del avalúo de los activos fijos clasificados como bienes muebles.

1.8 Inspección y peritaje a los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot para la elaboración de los avalúos.
1.9 Elaboración del avalúo de los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot.
1.10 Visita técnica a 400 bienes inmuebles de propiedad de la Entidad ubicados en el Municipio de Girardot, tanto en las zonas urbanas como rurales para la elaboración del avalúo.
1.11 Elaboración del avalúo de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Girardot.
1.12 Entrega de la base de datos debidamente clasificada y valorada de acuerdo con las NIC-SP, que contenga la totalidad de los activos de propiedad del Municipio de Girardot clasificados en bienes muebles e inmuebles, en plantillas compatibles con el programa SINFA con el que cuenta la Entidad.

El Contratista deberá realizar los siguientes entregables:

Actividad	Entregables
1. Levantamiento y captura de la información del inventario de 17.000 activos fijos clasificados en bienes muebles, ubicados en las dependencias tanto internas como externas del Municipio, con la utilización de software de manejo de inventarios que permita el almacenamiento de datos para posteriormente convertirla en archivos planos en formato XLS, compatibles con el sistema SINFA, con el que cuenta la Entidad.	a. Informes de avance sobre las actividades desarrolladas. b. Base de datos que contenga la información registrada mensualmente, donde se logre establecer la cantidad de activos inventariados, las áreas verificadas y las observaciones a que haya lugar sobre el proceso. c. Actas de reunión con las áreas intervinientes en el proceso de inventarios durante el avance del contrato. d. Informes sobre la conciliación realizada respecto de la información capturada por la empresa contratista con la contenida en la base de datos suministrada por la Entidad a fin de establecer posibles faltantes y altas no registradas (sobrantes) y definición de las acciones adelantadas. e. Consolidación y entrega de la base de datos que contiene el inventario de los activos fijos clasificados como bienes muebles e inmuebles en las plantillas compatibles con el programa SINFA con el que cuenta el Municipio. f. Actas de acompañamiento en el proceso de migración de la información al sistema SINFA.
2. Instalación de plaquetas adhesivas de identificación a cada uno de los activos fijos de propiedad de la Entidad, elaboradas en poliéster plata e impresas en sistema térmico que garantizan su durabilidad, las cuales deberán contener el logo del Municipio, con código QR y numérico, las que posteriormente podrán ser escaneadas para obtener la información sobre la descripción, ubicación y responsable de dicho activo.	a. Informe mensual que contenga el avance y número de plaquetas instaladas a los activos registrados durante el proceso. b. Entrega de la base de datos que contenga la totalidad de los activos registrados con la asignación de código QR y numérico a cada uno de los elementos. c. Activación en el sistema de inventarios del Municipio del mecanismo mediante el cual los códigos QR puedan ser escaneados por dispositivos Android y logar obtener la información del activo como su descripción, ubicación y responsable.

ACTO CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	NÚMERO CTO-1326-CMA-003-2022	FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2022

Actividad	Entregables
3. Registro fotográfico individual de los bienes registrados, que al final del proceso deberán presentarse junto con el archivo plano en formato XLS, anidado al código del activo fijo identificado.	a. Informe mensual que contenga el avance y número de registros fotográficos realzados a los activos inventariados durante el proceso. b. Entrega en medio magnético del archivo fotográfico individual de los bienes muebles anidado a la información del activo en formato XLS.
4. Clasificación de los bienes que por su estado de deterioro y obsolescencia ya no prestan ningún servicio a la Entidad y que deben ser dados de baja de acuerdo al procedimiento establecidos por la Entidad, realizar el acompañamiento y asesoría durante el proceso al comité de bajas hasta la destinación final e dichos elementos.	a. Informes mensuales de avance sobre las actividades desarrolladas. b. Proyección de los Actos Administrativos que se requieran para actualizar la conformación del comité de bajas, procedimientos y normas aplicables para la baja de bienes en el Municipio de Girardot. c. Consolidado de los bienes a dar de baja debidamente clasificados por tipo de bien, ubicación y destinación final. d. Registro fotográfico del proceso de bajas en el Municipio de Girardot. e. Proyección de las Actas de Comité de Bajas. f. Proyección de los Actos administrativos ordenando la baja de bienes y su destinación final.
5. Avalúo de los 17.0000 activos fijos clasificados como bienes muebles ubicados en las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.	a. Socialización de la base de datos consolidada y conciliada. b. Entrega en medio físico y magnético del avalúo comercial de los activos fijos clasificados en bienes muebles de propiedad del Municipio, Municipio de Girardot, avalados por una Lonja de propiedad reconocida y firmados por un avaluador debidamente certificado por el RAA. c. Entrega del consolidado de los bienes muebles debidamente clasificados y valorados de acorde con la NIC-SP.
6. Inspección y peritaje a los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot, para la elaboración de los avalúos comerciales, por parte de un avaluador profesional debidamente certificado en dicha categoría por el RAA.	a. Consolidación del listado del parque automotor de propiedad del municipio con la recolección de los documentos, bitácoras y demás datos necesarios. b. Informes mensuales de avance sobre las actividades desarrolladas. c. Entrega de la base de datos consolidada que contenga la información detallada de los vehículos y maquinaria de propiedad de la Entidad.
7. Avalúo de los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot.	a. Entrega en medio físico y magnético del avalúo comercial de los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio, Municipio de Girardot, avalados por una Lonja de Propiedad reconocida y firmados por un avaluador debidamente certificado por el RAA.
8. Visita técnica a 400 bienes inmueble de propiedad de la Entidad ubicados en el Municipio	a. Consolidación de la base de datos que contenga la información de los 400 bienes inmuebles de propiedad del municipio de Girardot, con la

Actividad	Entregables
de Girardot, tanto en las zonas urbanas como rurales, para la realización del avalúo.	recolección de los documentos jurídicos, planos, registro fotográfico y demás información necesaria para este tipo de actividades. b. Presentación de Informes mensuales de avance sobre las actividades desarrolladas. c. Entrega de la base de datos que contenga la información jurídica y contable de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio avaluados.
9. Avalúo de los 400 bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Girardot.	a. Entrega en medio físico y magnético del avalúo comercial de los 400 bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Girardot, avalados por una Lonja de propiedad reconocida y firmados por un avaluador debidamente certificado por el RAA.
A. Elaboración del diagnóstico sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio DE Girardot, con las recomendaciones a que haya lugar para la formalización y depuración de la base predial de la Entidad.	a. Informes mensuales de avance sobre las actividades desarrolladas. b. Entrega del diagnóstico sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio con las recomendaciones a que haya lugar para la formalización y depuración de la base predial de la Entidad. c. Entrega de la base predial del Municipio de Girardot debidamente depurada y clasificada, con el análisis de los procesos adelantados y los resultados obtenidos.

Los entregables se distribuyen en tres grandes actividades con informes de avance mensuales, teniendo en cuenta que son varios los procesos a desarrollar durante la ejecución del proyecto.



OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la recolección de la información relacionada con la propiedad, planta y equipo que se encuentre registrada tanto en el módulo de almacén y activos fijos, como en el área contable y financiera a fin de establecer la situación actual de los bienes muebles y equipos. 2. Obtener la información jurídica y contable de los bienes inmuebles para iniciar la elaboración del avalúo comercial y el diagnóstico sobre la situación actual de los 906 bienes registrados como propiedad del Municipio. 3. Realizar el levantamiento y captura de la información del inventario de 17.000 activos fijos clasificados en bienes muebles, ubicados en las dependencias tanto internas como externas del Municipio, con la utilización de software de manejo de inventarios que permita el almacenamiento de datos para posteriormente convertirla en archivos planos en formato XLS, compatibles con el sistema SINFA, con el que cuenta la Entidad. 4. Consolidar

mensualmente la información capturada en archivos planos en formato XLS, compatibles con el sistema SINFA con el que cuenta la Entidad, para la presentación de los informes de avance del proceso. 5. Instalar plaquetas adhesivas de identificación a cada uno de los activos fijos de propiedad de la Entidad, elaboradas en poliéster plata e impresas en sistema térmico que garantizan su durabilidad, las cuales deberán contener el logo del Municipio, con código QR y numérico. 6. Realizar el desarrollo con el área de sistemas para que el código QR que se imprima en las plaquetas de identificación pueda ser escaneado con dispositivos tipo Android y permitan obtener la información del activo tal como descripción, ubicación y responsable. 7. Realizar e registro fotográfico individual de los bienes registrados, que al final del proceso deberán presentarse junto con el archivo plano en formato XLS, anidado al código del activo fijo registrado. 8. Durante el proceso de levantamiento del inventario se deberá realizar la clasificación de los bienes que por su estado de deterioro y obsolescencia ya no prestan ningún servicio a la Entidad y que deben ser dados de baja de acuerdo al procedimiento establecidos por la Entidad. 9. Realizar el acompañamiento y asesoría durante el proceso al comité de bajas del Municipio, hasta llegar a la destinación final de los bienes dados de baja. 10. Realizar la conciliación entre la información capturada por la empresa contratista con la contenida en la base de datos suministrada por la Entidad, a fin de establecer posibles faltantes y altas no registradas (sobrantes) y definición de las acciones a adelantar. 11. Elaborar el avalúo de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Girardot, de acuerdo a la metodología establecida para este tipo de activos fijos. 12. Realizar el trabajo de campo para adelantar la inspección y peritaje a los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot. 13. Elaborar y presentar los avalúos comerciales de los vehículos y maquinaria de propiedad el Municipio, los cuales deberán ser avalados por una Lonja de Propiedad Raíz reconocida y firmados por un avaluador profesional certificado en dicha categoría por el RAA. 14. Adelantar la visita técnica a 400 bienes inmueble de propiedad de la Entidad ubicados en el Municipio de Girardot, tanto en las zonas urbanas como rurales. 15. Elaborar y presentar los avalúos comerciales de 400 bienes inmuebles de propiedad de la Entidad los cuales deberán ser avalados por una Lonja de Propiedad Raíz reconocida y firmados por un avaluador profesional certificado en dicha categoría por el RAA. 16. Realizar la consolidación y entrega de la base de datos que contiene el inventario de los activos fijos clasificados como bienes muebles e inmuebles en las plantillas compatibles con el programa SINFA con el que cuenta el Municipio, a fin de que contenga la información tanto del activo, como de su responsable, ubicación, estado, vida útil, avalúo técnico y observaciones a que haya lugar. 17. Realizar el acompañamiento a la Entidad en el proceso de migración de la información al módulo de almacén y activos fijos del sistema SINFA. **CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones: 1. Desarrollar las actividades establecidas en, el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas. 2. Ejecutar y cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos efectuados por el CONTRATISTA en su propuesta. 3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos-contractual, respectivamente. 4. Avisar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Girardot de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 5. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. 6. Garantizar la calidad del servicio prestado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 50. de la Ley 80 de1993. 7. Constituir la garantía única. 8. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar el respectivo pago. 9. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica

y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el municipio. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 11. Mantener indemne al Municipio de Girardot de acuerdo a lo consagrado en la ley. 12. Rendir mensualmente como requisito indispensable para el pago un informe detallado y actualizado sobre el estado de los procesos asignados para lo cual deberá emplear los formatos que le sean señalados por parte del supervisor del contrato (cuando aplique). 13. En aplicación a las políticas de cero papeles en la administración pública deberá disponer de una dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con el municipio, recibir y enviar información al supervisor del contrato. 14. Mantenerse afiliado y cumplir con los pagos propios de la Administración de Riesgos Profesionales (cuando aplique). 15. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales pertinentes y requeridas durante la época de aislamiento por la emergencia nacional en salud pública por el covid 19 de los temas que el supervisor establezca de acuerdo con el objeto contractual y a las obligaciones aquí contenidas. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a) Facilitar al contratista las condiciones que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas. b) Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas. c) Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato. d) Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato. **CLAUSULA CUARTA PLAZO:** El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización. El acta de iniciación se hará constar por escrito con la firma de las partes y la supervisión. **CLAUSULA QUINTA. VALOR: QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($593.810.000)**. EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato con cargo a las vigencias fiscales **2022 y 2023**, según certificado de disponibilidad presupuestal No. CDP No. 2022001760 del 22 de Julio de 2022 Valor: $150.000.000 (vigencia 2022) y la vigencia futura por valor de $445.000.000 (vigencia 2023) autorizada por medio del Acuerdo Municipal 04 del 5 de Agosto de 2022 "Por el cual se autoriza al Alcalde Municipal de Girardot - Cundinamarca para la celebración de compromisos con vigencias futuras ordinarias en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo "Girardot es de Todos Visión 20/40 2020-2023". **CLAUSULA SEXTA. FORMA DE PAGO:** La Alcaldía Municipal cancelará el valor del contrato así: (i) Trece (13) pagos por valor de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($42.500.000), de acuerdo con los servicios efectivamente prestados soportados mediante actas de supervisión y con la presentación y aprobación de los documentos que se acuerden en cada acta conforme los que están mencionados en cada uno de los numerales de la tabla de entregables. (ii) Un pago final de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($41.310.000) de acuerdo con los servicios efectivamente prestados soportados mediante acta de supervisión final y con la presentación y aprobación de todos los documentos mencionados en cada uno de los numerales de la tabla de entregables. Para el trámite de cualquier pago será indispensable la presentación de: Informe por parte del contratista, soportes de los entregables, acreditación de cotización mensual al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales, factura y/o cuenta de cobro entrega de los productos descrito en cada pago. Para realizar los respectivos pagos, el supervisor del contrato deberá: certificar y emitir acta de cumplimiento a satisfacción respecto al objeto aquí contratado, informe de supervisión, verificar aportes en seguridad social. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos señalados en la presente cláusula quedan condicionados al cumplimiento de lo

dispuesto en el presente contrato y el inciso 2 del artículo 41 de la Ley 80 del 93 y art. 23 de Ley 1150 de 2007 y demás normas legales y reglamentarias que rigen los pagos en contratos estatales. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales. PARÁGRAFO TERCERO. - SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El pago al cual está obligado el MUNICIPIO se realizará en un plazo de hasta treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de recibo de los bienes por parte de la entidad y a la radicación de la orden de pago en la Secretaria de Hacienda previo el agotamiento de los requisitos a que haya lugar. Durante este plazo no habrá lugar al cobro ni reconocimiento de ningún tipo de interés, actualización, indexación ni similar. El plazo señalado se interrumpirá cuando exista información o documentos pendientes por entregar por parte del contratista, que sean necesarios para el pago y se le hayan requerido. El plazo se interrumpirá mientras el contratista allega la información requerida. PARÁGRAFO CUARTO. - DEDUCCIONES: EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para que por conducto de la Secretaria de Hacienda, efectúe de los pagos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes y/o estampillas departamentales, municipales o legales a que hubiere lugar, para que sean transferidos al fondo u organismo correspondiente. **CLAUSULA SEPTIMA. - SUPERVISION DEL CONTRATO:** EL MUNICIPIO efectuará la supervisión del presente contrato a través de la SECRETARIA DE HACIENDA. La supervisión desempeñará, además de las funciones señaladas en la Ley 80 de 1993 y demás que regulen esta actividad, en específico las siguientes: a) Vigilar el cabal cumplimiento del objeto contractual. b) Aprobar la solicitud de desembolso que EL CONTRATISTA presente al Municipio c) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato, pero siempre enmarcados dentro de los términos del mismo. d) Certificar la Correcta ejecución del contrato y los resultados esperados. e) Informar oportunamente al Municipio sobre el desarrollo del contrato o bien sobre su incumplimiento. **CLAUSULA OCTAVA. - MULTAS:** En los eventos en que el contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se le aplicarán las siguientes multas: Por suministrar bienes que no reúnan las condiciones de calidad, multa del uno por mil (1/1000) del valor del contrato. Por incumplir con los suministros de bienes o servicios, multas sucesivas y acumulables del uno por mil (1/1000) del valor de los suministros omitidos, por cada día de retraso. Por obstaculizar, impedir o dificultar las inspecciones que de la calidad de los bienes y servicios realice el Municipio de Girardot, multas del uno por mil (1/1000) del valor del contrato. Las multas serán impuestas por el Municipio de Girardot, mediante resolución motivada, lo cual aprueba el contratista. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan serán tomados dichos valores del saldo a favor del contratista si lo hubiere o de las garantías constituidas, lo que se autoriza expresamente, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva. **PARAGRAFO PRIMERO.-** EL CONTRATISTA autoriza expresamente al MUNICIPIO para imponer multas a que hace referencia esta cláusula y descontar su valor de los saldos a su favor. **PARAGRAFO**

SEGUNDO.- si no existiere saldos a favor del CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se cobraran por la vía Ejecutiva para lo cual, el presente contrato junto con el acto de imposición de la multa, prestara mérito de título ejecutivo. **PARAGRAFO TERCERO.-** Cuando el CONTRATISTA incumpla sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, el MUNICIPIO, podrá imponer multas sucesivas y diarias hasta por una suma igual al (1%) del valor estimado del contrato y hasta tanto el CONTRATISTA cumpla Totalmente las obligaciones pendientes. **PARAGRAFO CUARTO.-** Cuando el incumplimiento persista dos (2) meses, durante la ejecución del contrato el MUNICIPIO podrá dar aplicación a la cláusula de terminación unilateral del contrato. Si el incumplimiento se presenta o persiste al momento de liquidar el contrato, el MUNICIPIO podrá supeditar el pago de los saldos que hubiere a favor del CONTRATISTA a la liquidación misma del contrato a la cancelación de las liquidaciones insolutas. **CLAUSULA NOVENA.- CLÁUSULA PENAL** En caso de declaratoria de caducidad o de presentarse por parte del Contratista incumplimiento parcial o total del Contrato o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, éste pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente hasta el 20% del valor del contrato, que se impondrá a través de acto administrativo debidamente motivado. La tasación de la Cláusula Penal atenderá criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la Entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para demandar ante del juez del Contrato, la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal. El pago o deducción de la Cláusula Penal no exonerará al Contratista, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del Contrato incluyendo de la que se declara el incumplimiento. En caso de proceder a la aplicación de la Cláusula Penal, de conformidad con la normativa vigente, el Contratista, autoriza expresamente a la Entidad con la firma del presente Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única de cumplimiento **CLAUSULA DECIMA**: **SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscaran solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanicismos de solución previsto por la Ley 80 de 1993, de conformidad con la naturaleza y la cuantía del asunto. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA- INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA acuerda y se obliga en forma irrevocable a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier tipo de reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, en desarrollo del objeto contractual. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA responderá Civil y Penalmente por el incumplimiento parcial del contrato, así como por los hechos u omisiones que le fueran imputables y le causen daño al MUNICIPIO, todo de conformidad con lo expuesto por los Artículos 52 y 56, de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA TERCERA-. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la Ley especialmente es aquellas establecidas por el Articulo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, ni las previstas por las leyes 610 de 2000 y 1952 de 2019. **CLAUSULA DECIMA CUARTA.- CESION:** El contratista no podrá ceder la ejecución del objeto contractual a ningún título, salvo autorización previa suscrita por el Municipio. **CLAUSULA DECIMA QUINTA – GARANTIAS:** Teniendo en cuenta los posibles riesgos que puedan presentarse durante el

proceso contractual de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1. Al 2.2.1.2.3.4.1., sección 3 garantías SUBSECCIÓN 1 GENERALIDADES del Decreto 1082 del 2015, el contratista deberá constituir las siguientes pólizas a favor del Municipio: a) CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro meses más. b) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. c) CALIDAD DEL SERVICIO: en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y un año más. **CLAUSULA DECIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Este contrato se entiende perfeccionado con la firma dé las partes. Para la ejecución del Contrato deberá cumplirse con los siguientes trámites 1) Aprobación de Garantías por parte de la Oficina de Contratación 2) Registro Presupuestal 3) Suscripción acta de inicio previo el cumplimiento de los numerales anteriores. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA.- LIQUIDACION DEL CONTRATO:** Una vez cumplidas las obligaciones derivadas del presente contrato y vencido el término de vigencia y ejecución del mismo o cuando se presente cualquiera de las causales de terminación, el supervisor y el contratista procederán a elaborar un acta de terminación y liquidación del presente contrato, en virtud del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 dentro de los Cuatro (4) Meses siguientes a su la terminación del plazo de ejecución. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA**.**DOMICILIO CONTRACTUAL**. El municipio y el contratista acuerdan que para todos los efectos legales que se deriven del presente contrato, el domicilio contractual es el municipio de Girardot. Para constancia de aceptación se firma en Girardot.

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN NI FIRMA.

El presente contrato se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.