CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**0371.2025**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE YOPAL**
Nit:	**891.855.017-7**
Contratista:	**ADRIANA CAROLINA MOLANO GARZON**
Identificación:	**C.C.: 1118543779**
Razón social:	**N/A**
Nit:	**1118543779-8**

MARCO TULIO RUIZ RIAÑO, identificado con cedula ciudadanía No 4.292.493 expedida en Ventaquemada, en su calidad de Alcalde Municipal, elegido mediante credencial No E27 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil de fecha 04 de Noviembre de 2023,cargo para el cual tomo posesión el día 29 de Diciembre de 2023,según consta en el acta No 002-2023 de la Notaria Primera del Circuito de Yopal, en uso de las facultades y funciones contenidas en el artículo 315,numeral 9 de la Constitución Política Nacional, articulo 11,numeral 3,literal b de la Ley 80 de 1993,articulo 91 literal D numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y articulo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, actuando en nombre y representación del Municipio de Yopal, con NIT 891.855.017-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante, por una parte; y por la otra, **ADRIANA CAROLINA MOLANO GARZON** identificado con cedula de ciudadanía número **1118543779** expedida en Yopal, actuando en nombre propio quien se denominará EL CONTRATISTA, y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	EFECTUAR ACCIONES DE SOPORTE FINANCIERO EN LA LIQUIDACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE DE LAS 24 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE YOPAL
2) Plazo:	**Cinco (5) meses**
3) Actividades a realizar	El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades: 1. Verificar la documentación de PCL (Perdida de la capacidad laboral) de los docentes y directivos docentes y asistir el proceso de radicación del trámite en pensión a través del sistema humano en línea. **Producto:** 100% de docentes y directivos docentes con seguimiento y orientación PCL para la radicación durante el primer semestre del año 2025.**Evidencia:** Comunicaciones oficiales en formato AP4-F09 actualizado, radicado por SAC-Sistema de Atención al Ciudadano 2. Validar el trámite de los documentos en el sistema humano mediante la ruta prestaciones económicas - pension, conforme a lo establecido en la Ley 91 de 1989 y Ley 100 de 1993, que se radiquen en el primer semestre del año 2025. **Producto:** 100% de las solicitudes radicadas en el Sistema humano en el primer semestre del año 2025 con validación de documentos: **Evidencia:** Reporte generado del Sistema Humano- 3. Realizar seguimiento a la información registrada en el primer semestre del año 2025 por el docente, beneficiario o representante legal en el formulario de la

	solicitud de las prestaciones sociales, y gestionar la pensión seleccionada, revisar tiempos de servicio y verificar el acto Administrativo de negación **Producto:** 100% de los trámites de pensiones con acto administrativo revisados y en caso de no cumplir requisitos. **Evidencia:** Reporte generado del sistema humano con fechas de corte según informe de actividades. 4. Verificar en el sistema Humano los tramites de pensiones que cumplen con los requisitos y enviar el expediente a revisión del FOMAG, atender y resolver las observaciones en caso de devoluciones. **Producto:** 100% de los trámites de pensiones enviados **Evidencia:** Reporte generado del sistema humano con fechas de corte según informe de actividades. 5. Realizar seguimiento en las notificaciones de los actos administrativos de pensiones mediante el sistema Humano, al personal docente y directivo docente en los términos establecidos en el código de procedimiento administrativo. **Producto:** 100% de los trámites de pensión con gestión en el sistema humano y actos administrativos notificados en el primer semestre del año 2025. **Evidencia:** Reporte generado del sistema humano con fechas de corte según informe de actividades y carpeta digital con actos administrativos y soportes. 6. Verificar financieramente la liquidación de fallos, ajustes o reliquidación pensional radicada por el sistema de atención al ciudadano en el primer semestre del año 2025 y enviar los expedientes a FOMAG, para la continuidad del trámite. **Producto:** 100% de las solicitudes tramitas y reportadas a FOMAG durante el primer semestre del año 2005. **Evidencia:** Reporte generado del sistema de atención al ciudadano, con fechas de corte según informe de actividades, comunicaciones oficiales en formato AP4-F09 actualizado. 7. Realizar seguimiento y control de los requerimientos realizados por entes de control, Ministerio de Educación, FIDUPREVISORA y demás actores frente al trámite de pensiones del personal docente directivo. **Producto:** 100 % de PQRS al día en los temas relacionados con las actividades y objeto contratados. **Evidencia:** Certificación de paz y salvo de las plataformas digitales SAC y Qfcalidad 8. Apoyar la organización y desempeño de la secretaria técnica del comité de prestaciones sociales del Magisterio que se lleven a cabo durante el primer semestre del año 2025. **Producto:** Comités de prestaciones sociales del magisterio organizados y documentados durante el primer semestre de 2025. **Evidencia:** Actas de comité, comunicaciones oficiales, convocatorias. 9. Asistir, participar o brindar asistencia, en mesas de trabajo o reuniones, que le sean requeridas dado su conocimiento o experticia. **Producto:** 100 % Mesas de trabajo o reuniones asistidas o asesoradas, según requerimientos. **Evidencia:** Acta y/o evidencia fotográfica de las mesas de trabajo. **Parágrafo 1**: Al inicio del contrato, el contratista debe presentar al supervisor un plan de trabajo (Formato AP5-165), en el que indique como ejecutará las labores para las cuales fue contratado y de igual forma se indicara lugar de ejecución del contrato. La coordinación para el desarrollo del contrato estará a cargo del Supervisor.

4) Obligaciones:	1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo el estudio previo. 2. El contratista debe cumplir con las Políticas de Seguridad de la información, los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información SGSI de acuerdo al documento de Alcance, Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información Cód. AP6-D41. 3. Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 4. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que implemente el contratante. 5. Comunicarle al Municipio de Yopal, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 6. Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 7. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. 8. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del Proceso de Selección 9. Cumplir estrictamente las medidas, protocolos de bioseguridad y recomendaciones que exijan los funcionarios de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante la vigencia del vínculo contractual, esto implica garantizar su autocuidado para preservar su salud y la vida. 10. Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad deberá cumplir con el distanciamiento social en los puestos de trabajo con el aforo que sea permitido. (Artículos 2 y 4 Decreto 655 de 2022). 11. Reportar al contratante y a la ARL cualquier caso de contagio que se pueda presentar en su vida personal, familiar y lazos estrechos que puedan afectar la prestación del servicio y con ello adoptar oportunamente el aislamiento individual responsable. 12. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine el Municipio para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento. 13. El contratista es responsable de la organización de los documentos que se produzcan en la dependencia donde se desarrolla el objeto del contrato, por tanto la entidad suministrará las tablas de retención documental para ser aplicadas en su totalidad, de lo cual deberá dar cuenta de su gestión al supervisor del contrato, previa terminación del contrato deberá entregar el archivo de gestión debidamente organizado de conformidad con la tabla de retención documental de la Alcaldía de Yopal. 14. No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público". 15. Las demás de acuerdo al objeto contractual

5) Valor:	El valor del contrato es la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000)**
6) Forma de pago:	El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de Servicios de Profesionales así: Cuatro (04) actas parciales por un valor de: SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE., contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y un (01) acta final junto con la liquidación por valor de: SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000,00) M/CTE., Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaría de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3.- ara el acta de liquidación deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por el QF document. PARÁGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARÁGRAFO 5.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente
7) Garantía:	No Aplica
8) Cláusulas excepcionales:	El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidos en los artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993.
9) Causales de Terminación:	El contrato puede terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas a saber: 1. Por mutuo consentimiento de las partes. 2. Por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993);

	3. Por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem).
10) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío imputable al contratista en la ejecución de algunas de las actividades, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato y causen un daño económico o reputacional a la entidad, c) Por el incumplimiento de alguna de las cláusulas señaladas en el contrato. d) Por la no entrega de información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. e) Por no cumplir con la entrega de informes parciales para proceder a los pagos, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios 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, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción 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 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, podrá ser superior al 10% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.
11) Cesión	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del Municipio.
12) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar AL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de

	todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hace parte integral de éste contrato los siguientes documentos que se entienden incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudio Previo No. **2025 – 00451** y documentos previos. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No.**1400.40.5.2025-716** de **06/02/2025.** Todo documento expedido en la etapa contractual y poscontractual dentro del proceso No. **MYCA-SED-CD-0051-2025**
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la firma electrónica de las partes. El presente contrato requiere para su ejecución: a) Registro presupuestal, b) Acreditación de encontrarse el contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. c) Acreditar la certificación del examen médico pre ocupacional que trata el artículo 18 del decreto 723 de 2013, y d) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. Los requisitos de que tratan los literales, b, c, y d, deberán acreditarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. El supervisor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
15) Declaraciones:	1.- Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. 2.- El contratista autoriza a la Alcaldía de Yopal para dar tratamiento de mis datos personales registrados en los sistemas de información de la entidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la Política de tratamiento de datos personales, así mismo manifiesta y acepta que conoce los términos y condiciones de la política para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad disponibles en http://www.yopal-casanare.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-tratamiento-de-datos-personales-595359.
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Municipio, en la diagonal 15 No. 15-21 o al correo electrónico seeducacion@yopal-casanare.gov.co), ii) Al Contratista, en el correo electrónico**. carolinamolanogarzon@gmail.com**
17) Supervisión	Para efectos de la supervisión del presente contrato, esta deberá ser ejercida por el profesional Universitario Cód. 219 Grado 04 del Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal o quién se designe mediante escrito para

	tal fin, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.1.2 del Decreto 722 de 2021 por medio del cual se modificó el Decreto 087 de 14 de mayo de 2021 por medio del cual se adoptó el manual de contratación supervisión e interventoría del Municipio de Yopal
Elaboró: Daniel Mateo Corredor Perez **Cargo: Profesional Contratado.**	
Revisó: Iván Andrés Perez Granados **Cargo: Profesional Contratado.**	
Revisó: David Federico Díaz Sánchez **Cargo: Secretario de Educación Municipal**	
Aprobó Minuta: MARCO TULIO RUIZ RIAÑO – ALCALDE	