ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 1319-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1.065.583.025

Contrato No.	**1319-SGR DE 2025**
Proceso No.	**CD-SGR-1280-2025**
Modalidad de contratación:	**CONTRATACION DIRECTA**
Tipo de contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Entidad Contratante:	**MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**
NIT:	**800.098.911-8**
Contratista:	**WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA**
Identificación:	**1.065.583.025 DE VALLEDUPAR**

Entre los suscritos **GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ**, domiciliado en la ciudad de Valledupar, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número **1.057.583.473** expedida en Valledupar, en su calidad de Secretario General del **MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, debidamente facultado para suscribir contratos, mediante Decreto No. 000134 del 05 de febrero de 2024, quien en adelante para todos los efectos legales y contractuales del presente contrato se denominará **MUNICIPIO DE VALLEDUPAR,** por una parte, y por la otra **WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No 1.065.583.025 expedida en **VALLEDUPAR,** quien en adelante se denominará el (la) **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,** de conformidad con las siguientes Clausulas:

CLAUSULAS	
1) Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL.**
2) Plazo:	**TRES (03) MESES**
3) Valor:	**DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MCTE**
3.1) Valor Antes de Iva:	**N/A**
4) Forma de pago:	**EL MUNICIPIO** pagará el valor del contrato en **TRES (03)** pagos por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MCTE,** previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.
5) Imputación Presupuestal:	El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1002 de fecha 04 de marzo de 2025**
6) Lugar de Ejecución:	El objeto del presente contrato se ejecutará en el Municipio de Valledupar.
7) Obligaciones de las Partes:	
7.1) Obligaciones Generales:	1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL

	CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar. 2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes. 4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta. 6. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar. 7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato. 10. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 11. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en

	cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato. 13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
7.2) Obligaciones específicas:	1. Apoyar en la búsqueda y verificación de la información alojada en el aplicativo informático utilizado para el desarrollo de trámites asociados a los procesos de fiscalización que se adelantan en la oficina de Recaudo Municipal. 2. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición y/o solicitudes asignadas en la plataforma tributaria municipal y/o el medio institucional designado, dentro de los plazos establecidos por la ley. 3. Apoyar en la proyección de respuestas de solicitudes y/o requerimientos que los contribuyentes puedan interponer como resultado de los procesos administrativos de fiscalización ejercidos por la Secretaria de Hacienda Municipal (Oficina de Recaudo Municipal). 4. Brindar apoyo en la proyección de hasta treinta (30) respuestas diarias a derechos de petición, requerimientos, recursos, tutelas y excepciones presentados ante la Oficina de Recaudo Municipal. 5. Apoyar en la conformación y organización documental de los procesos de fiscalización que se adelantan en la oficina de Recaudo Municipal, los cuales deben tener todos sus soportes físicos, digitales y en la plataforma del sistema tributario municipal. 6. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión fiscalizadora de los contribuyentes de los sectores industrial, comercial y de servicios. 7. Ejecutar las respuestas institucionales dirigidas al ciudadano y a los entes gubernamentales, considerando las necesidades de servicio de la Oficina de Recaudo Municipal y los parámetros normativos aplicables en cada caso.

	8. Apoyar en la realización de visitas a los contribuyentes de las rentas municipales, en coordinación con los funcionarios de la Oficina de Recaudo Municipal. 9. Apoyar todas las acciones desplegadas por la Entidad que estén en consonancia con las políticas de reducción de uso del papel e implementación de medios tecnológicos para el trámite y resguardo de documentos electrónicos de archivo. 10. Comprometerse a desarrollar todas las actividades contractuales con sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normas aplicables y cumpliendo, asimismo, con las directrices y metodologías establecidas en los distintos instrumentos archivísticos dados por la Entidad. 11. Mantener y procurar estricta confidencialidad frente a documentos y todo tipo de información que sea conocida con ocasión de la ejecución contractual y conservar con absoluta reserva toda la información asociada a procesos surtidos dentro de la Secretaría de Hacienda – Oficina de Recaudo Municipal. 12. Hacerse de todos los elementos necesarios (computador, internet, lapiceros y demás elementos de oficina) para el desarrollo de su objeto contractual dentro o fuera de la Secretaría de Hacienda Municipal. 13. Elaborar y presentar informes mensuales detallando las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, acompañados de los respectivos documentos de soporte. 14. Brindar acompañamiento a todas las capacitaciones, foros, charlas, eventos institucionales que se desarrollen en relación con las actividades ejecutadas por la Secretaria de Hacienda Municipal. 15. Responder por el archivo físico de los documentos soporte correspondientes a las actividades asignadas, asegurando su entrega al funcionario designado del archivo central de la Secretaría de Hacienda Municipal para su custodia. Este proceso deberá cumplir con los estándares, directrices y lineamientos establecidos para la gestión documental. 16. Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, de acuerdo con la cláusula de forma de pago estipulada en el contrato correspondiente. 17. Cumplir con las obligaciones contractuales pactadas con suma diligencia, lealtad y buena fe, evitando trabas y dilataciones en la ejecución del contrato. 18. Cumplir con la publicación oportuna en la plataforma SECOP II de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato (informes de actividades con sus soportes) y la actividad contractual a su cargo. 19. Las demás que se requieran, sean necesarias y se deriven de la

	ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato y que contribuyan al adecuado ejercicio del objeto contractual. 20. Responder en los plazos que el Municipio de Valledupar/Secretaría de Hacienda Municipal/Oficina de Recaudo Municipal establezca en cada caso en particular, los requerimientos que le formule, incluyendo los de aclaración de información. 21. Cumplir con las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
7.3) Obligaciones del Municipio de Valledupar;	1. En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la secretaría general y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida. 2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato. 3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar). 4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales. 5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato. 6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad. 7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato. 8. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.
8) supervisión y/o interventoría:	La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la **SECRETARIA DE HACIENDA,** quien haga sus veces, o a quien este designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo: 1. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II). 3. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato.

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 1319-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1.065.583.025

	Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral. 4. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo. 5. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo. 6. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo. 7. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar). 8. Las demás inherentes a la función desempeñada.
9) Garantías:	El presente acuerdo de voluntades se sujeta a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. *No obligatoriedad de garantías,* que establece para la contratación directa que la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. Del decreto 1082 de 2015, no es obligatoria.
10) Clausulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de terminación:	El municipio podrá interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato mediante resolución motivada, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993 Las partes acuerdas que son causales de terminación del contrato las siguientes: 1. Vencimiento del plazo del contrato. 2. Terminación Anticipada: Las partes acuerdan que el presente contrato se terminará anticipadamente en los siguientes eventos: a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. b. Por disolución de la persona jurídica del CONTRATISTA, o de una de las personas jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal; así como por la modificación de los miembros de éstos últimos, sin autorización del MUNICIPIO. c. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato. 3. Terminación por mutuo acuerdo: Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato, podrán acordar de mutuo acuerdo dar por terminado el mismo. 4. Terminación por orden judicial. 5. Terminación por acaecimiento de alguna de las condiciones

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 1319-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1.065.583.025

	resolutorias o por haber fallado alguna de las condiciones suspensivas. 6. Por las demás causas dispuestas en la ley. PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que el contrato se dará por terminado a partir de la fecha que señale la comunicación que se remita al CONTRATISTA por parte del MUNICIPIO.
12) Multas:	El MUNICIPIO podrá imponer al contratista multas sucesivas por cada día de mora en el incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo establecido en el manual de procedimientos para la contratación del Municipio de Valledupar. **PARÁGRAFO**: para la imposición de multa y/o de la pena pecuniaria prevista en la cláusula siguiente, deberá surtirse el procedimiento establecido en la Ley y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del Derecho de Defensa por parte del Contratista. El procedimiento para la imposición de multas y para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria: Se dará conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
13) Clausula Penal:	El incumplimiento por cualquiera de las partes de este contrato de las obligaciones previstas en el mismo, dará derecho a la parte cumplida a exigir a la incumplida el pago de una suma equivalente al 10% del valor del presente contrato.
14) clausula caducidad	El Municipio podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presente alguna de las situaciones previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.
15) solución directa de controversias contractuales	Las partes en aras de buscar una ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas con la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley y a la conciliación, amigable composición y Transacción.
16) Clausula indemnidad del municipio	Será obligación de contratista mantener indemne al municipio de cualquier daño o perjuicios originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependiente
17) Inhabilidades e incompatibilidades	El Contratista declara bajo gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra El Departamento o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.
18) Cesión:	EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones derivadas del contrato, salvo con expresa autorización del Municipio. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato
19) Documentos	Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 1319-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1.065.583.025

Integrantes del Contrato:	documentos: a) Estudio Previo y sus anexos. b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal c) Los documentos presentados por El Contratista d) y los demás documentos que suscriban las partes en la etapa precontractual, contractual y post contractual	
20) Requisitos de perfeccionamiento Ejecución:	El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes en el portal de contratación SECOP II; y para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías (si son requeridas) y la expedición del (los) respectivo(s) registro (s) presupuestal.	
Declaraciones:	Con base en lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Ordenador del Gasto deja constancia escrita que el Municipio de Valledupar verificó la idoneidad o experiencia requerida al contratista, lo anterior, según las certificaciones anexas al contrato, emitidas por la Sec. Talento Humano y el secretario y/o Jefe de la Sectorial que Origina la Necesidad.	
19) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprende y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del código civil colombiano.	
20) Notificaciones:	**Municipio**:	Alcaldía de Valledupar, ubicada en la calle Carrera 5 No. 15 – 69, en la ciudad de Valledupar-Cesar, Secretaría General del Municipio de Valledupar, teléfono: 5805907.
	Contratista	Dirección: Mz 80 casa 13ª urb. Ma Paula Teléfono: 3014461692 Correo electrónico: wistontarifa@hotmail.com Usuario SECOP II: wistonjunior87
Nota: La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una fir ma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. Los Usuarios son responsables de actualizar cualquier cambio en su información personal o en su corr eo electrónica.		
Proyectó:	**ANNIA GOENAGA M –Abogada SG**	
Reviso:	**GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ –** Secretario General	
Aprobó:	**GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ –** Secretario General	

Nota: Los documentos del proceso están a disposición del público en el Sistema Electrónico d e Contratación Pública – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Buscar por el número del p roceso.

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 1319-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1.065.583.025