Señores
ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S
NIT: 901.572.685-7
R/L LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO
C.C. 1.076.665.300 expedida en Ubaté
Calle 17 N° 8-54
Chiquinquirá - Boyacá

Referencia: **Aceptación de oferta**
Invitación: **MC-SPB-017-2025**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 del 2011 y por lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que Usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de Aceptación de Oferta implica que con Usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera: **CONTRATO DE CONSULTORIA N° 002-2025**

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta,

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

No. de Contrato	:	CONTRATO DE CONSULTORIA N° 002-2025					
Fecha	:	22 de abril de 2025	**Tipo**	:	**CONTRATO DE CONSULTORIA**		
Contratista	**Nombre**	:	**ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S**				
	NIT		**901.572.685-7**				
	R/L		**LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO**				
	Identificación	:	**C.C. 1.076.665.300 expedida en Ubaté**	**Dirección**	:	**Calle 17 N° 8-54 Chiquinquirá - Boyacá**	
	Teléfono	:	3105794631	**Correo**	:	asesoriasdelestadosas@gmail.com	
C. D. P.	:	20250401000 1	**Fecha**	:	01 de abril de 2025		
Objeto	:	**CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.**					
Condiciones Técnicas	:	**ETAPA DE DIAGNOSTICO Y REVISION** 1. Realizar un diagnóstico técnico y jurídico de la información del estado actual de los procesos, procedimientos, manuales y herramientas utilizadas en el Municipio de San Pablo de Borbur en materia de gestión contractual, supervisión					

interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo, con el fin de identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora para su posterior actualización y adopción conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.

2. Realizar un estudio detallado del contenido de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo, actualmente adoptados por el municipio, con el propósito de verificar su alineación con la normatividad vigente en materia de contratación pública, incluyendo la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones complementarias.
3. Revisar y evaluar el uso del SECOP II por parte del municipio, así como la inclusión (o no) de esta herramienta en el manual de contratación vigente. Esta evaluación debe considerar si existen las condiciones técnicas para su uso, si se está cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por CCE y la normatividad vigente y qué factores internos podrían estar limitando su implementación.
4. Se realizará un mapeo de riesgos asociados a la aplicación de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo vigentes, así como una matriz de brechas frente a la normatividad actual, evidenciando posibles vacíos jurídicos o procedimentales que podrían afectar la eficiencia y legalidad de los procesos contractuales.

ETAPA DE ELABORACION Y ACTUALIZACION

El manual de contratación deberá incluir los siguientes mínimos:

1. La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.
2. Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:

   - Planear la actividad contractual.
   - Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
   - Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
   - Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
   - Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
   - Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
   - Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

3. El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.

   Se deben definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:

   - El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.

- Los estudios de sector y estudios de mercado.
- La estimación y cobertura de los Riesgos.
- La definición de los requisitos habilitantes.
- La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
- La selección de contratistas.
- El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
- La comunicación con los oferentes y contratistas.
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

4. Modalidades de selección de contratistas.
- Pliegos tipo en contratos de infraestructura de transporte.
- Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico.
- Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito.
- Documentos tipo de licitación de obra pública para proyectos de infraestructura social.
- Documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal.
- Documento Tipo de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte.

5. Ejecución del contrato estatal.
6. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual.

- Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
- Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
- Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

7. Uso, procesos y procedimientos de la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
8. El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

		El manual de supervisión e interventoría, deberá incluir los siguientes mínimos: De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Para la expedición del manual de supervisión e interventoría se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos obligatorios establecidos por Colombia Compra Eficiente. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda. • Funciones generales • Vigilancia administrativa • Vigilancia técnica • Vigilancia financiera y contable • Responsabilidad de los supervisores o interventores. Civil, penal, disciplinaria y fiscal. • Prohibiciones para los supervisores e interventores **ETAPA DE ADOPCION** 1. Proyectar el acto administrativo de adopción y/o actualización de los manuales de contratación, supervisión e interventoría. **SOCIALIZACION:** El contratista debe realizar DOS (02) socializaciones de la adopción de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, SECOP II y aplicación de pliegos tipo conforme a los lineamientos de Colombia compra eficiente a la totalidad de funcionarios públicos y contratistas de la entidad.
Valor	:	El valor del contrato corresponde a **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($30.000.000,00),** incluido IVA, todo costo directo e indirecto y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, teniendo en cuenta las siguientes tarifas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	DIAGNOSTICO 1. Realizar un diagnóstico técnico y jurídico de la información del estado actual de los procesos, procedimientos, manuales y herramientas utilizadas en el Municipio de San Pablo de Borbur en materia de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo, con el fin de identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora para su posterior actualización y adopción conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente. 2. Realizar un estudio detallado del contenido de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo, actualmente adoptados por el municipio, con el propósito de verificar su alineación con la normatividad vigente en materia de contratación pública, incluyendo la Ley	**$9.000.000**

	80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones complementarias. 3. Revisar y evaluar el uso del SECOP II por parte del municipio, así como la inclusión (o no) de esta herramienta en el manual de contratación vigente. Esta evaluación debe considerar si existen las condiciones técnicas para su uso, si se está cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por CCE y la normatividad vigente y qué factores internos podrían estar limitando su implementación. 4. Se realizará un mapeo de riesgos asociados a la aplicación de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo vigentes, así como una matriz de brechas frente a la normatividad actual, evidenciando posibles vacios jurídicos o procedimentales que podrían afectar la eficiencia y legalidad de los procesos contractuales.	
2	**MANUAL DE CONTRATACIÓN** El manual de contratación deberá incluir los siguientes mínimos:	**$12.000.000**

			1. La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado. 2. Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades: • Planear la actividad contractual. • Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. • Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. • Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos. • Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas. • Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. • Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. 1. El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.	

				Se deben definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza: • El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal. • Los estudios de sector y estudios de mercado. • La estimación y cobertura de los Riesgos. • La definición de los requisitos habilitantes. • La definición de los criterios de evaluación de propuestas. • La selección de contratistas. • El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental. • La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. • La comunicación con los oferentes y contratistas. • Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago. • El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. • El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. • El manejo de las controversias y la	

			solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. 2. Modalidades de selección de contratistas. - Pliegos tipo en contratos de infraestructura de transporte. - Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico. - Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito. - Documentos tipo de licitación de obra pública para proyectos de infraestructura social. - Documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal. - Documento Tipo de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte. 3. Ejecución del contrato estatal. 4. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual. • Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el	

	cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual. • Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. • Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia. 5. Uso, procesos y procedimientos de la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 6. El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.	
3	**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**	**$6.000.000**

	El manual de supervisión e interventoria, deberá incluir los siguientes mínimos: De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Para la expedición del manual de supervisión e interventoria se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos obligatorios establecidos por Colombia Compra Eficiente. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda. • Funciones generales • Vigilancia administrativa • Vigilancia tecnica • Vigilancia financiera y contable • Responsabilidad de los supervisores o interventores. Civil, penal, disciplinaria y fiscal. Prohibiciones para los supervisores e interventores	
4	ETAPA DE ADOPCION Proyectar el acto administrativo de adopción y/o actualización de los manuales de	

		contratación, supervisión e interventoría. **SOCIALIZACION:** El contratista debe realizar DOS (02) socializaciones de la adopción de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, SECOP II y aplicación de pliegos tipo conforme a los lineamientos de Colombia compra eficiente a la totalidad de funcionarios públicos y contratistas de la entidad. — **$3.000.000** **TOTAL** — **$30.000.000**
Forma de pago	:	El Municipio de San Pablo de Borbur cancelará el valor total del contrato de la siguiente manera, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de cada uno de los entregables pactados: Primer pago – 30% del valor total del contrato: Se efectuará una vez el contratista haya entregado el primer informe, que debe incluir todas las actividades relacionadas con el diagnóstico y el plan de trabajo, y este sea aprobado a satisfacción por la entidad. Segundo pago – 60% del valor total del contrato: Se realizará una vez el contratista haya entregado el segundo informe, el cual debe contener todos los documentos y productos establecidos en el objeto contractual, incluyendo los manuales elaborados y actualizados, y estos hayan sido revisados y avalados por la supervisión del contrato. Pago final – 10% del valor total del contrato: Se efectuará una vez el contratista haya realizado los ajustes y revisiones finales al Manual de Contratación, según las observaciones de la entidad contratante, la proyección de los actos administrativos y previa suscripción del Acta de Recibo Final a satisfacción y el Acta de Liquidación del Contrato. Así mismo, el contratista para cada acta requerirá de la certificación en el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales con los sistemas de salud, seguridad social y riesgos laborales de sus empleados. Cuando sea una sociedad con revisoría fiscal, la certificación deberá ser expedida por el revisor fiscal. El pago será cancelado por medio de la secretaria de Hacienda Municipal, previos los descuentos de ley. En caso de que el oferente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

El Municipio de San Pablo de Borbur sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en este pliego de condiciones.

Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para cada pago se deberán anexar los siguientes documentos:

- Acta parcial de pago debidamente suscrita por el contratista y supervisor (es) del contrato.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Factura y/o cuenta de cobro por el valor del Acta de Avance Parcial o en su defecto de Liquidación del contrato.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensual izado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios.

		PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.
Plazo de Ejecución	:	El contrato de Consultoria que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso deberá ejecutarse en el término de **CUATRO (4) MESES** , contados a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de los documentos y legalización del contrato. El acta de iniciación del contrato se suscribirá por parte del contratista y el supervisor que nombre del Municipio, una vez efectuada la legalización del contrato.
Lugar de ejecución	:	El contratista deberá suministrar los elementos requeridos en la jurisdicción del municipio de San Pablo de Borbur (Boyacá), en los sitios que le sean indicados por el supervisor. Todos los costos necesarios para el desarrollo idóneo de las actividades a contratar correrán por cuenta del contratista y el Municipio asume los que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta.
Obligaciones del Contratista	:	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 2. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos. 3. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 4. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio de SAN PABLO DE BORBUR. 5. Atender las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato. 8. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007– , que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de

Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.

9. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
10. El objeto del presente CONTRATO no podrá ser subcontratado.
11. El presente CONTRATO no podrá ser cedido por el Contratista, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de SAN PABLO DE BORBUR, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión el cesionario, deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato.
12. En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa, y retornarla a la entidad una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información.
13. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados, cuando corresponda.
14. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
15. El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
16. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO

encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

17. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.
18. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Administración Municipal, en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
19. El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio de SAN PABLO DE BORBUR por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.
20. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.
21. Entregar al municipio los informes a que se refiere el objeto del contrato, con las indicaciones, detalles y contenidos señalados en su propuesta.
22. Atender las directrices y solicitudes devenidas del interventor o supervisor del contrato para el idóneo y cabal cumplimiento de sus obligaciones.
23. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
24. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:
Además de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con cada una de las obligaciones y productos del objeto contractual, las especificaciones técnicas y la propuesta tales como, manual de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo.
2. Realizar el diagnóstico técnico y jurídico de la situación actual del Municipio de San Pablo de Borbur en materia de gestión contractual, supervisión,

		interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. 3. Analizar el marco normativo vigente en materia de contratación estatal y verificar su aplicación e incorporación efectiva en los procesos contractuales actuales del municipio, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones legales aplicables. 4. Revisar y analizar los documentos y procedimientos existentes en materia de gestión contractual supervisión e interventoría, con el fin de identificar inconsistencias, vacíos normativos o desactualización. 5. Diseñar, estructurar, actualizar y entregar los manuales requeridos, en concordancia con el diagnóstico realizado y la normativa vigente. 6. Presentar los productos e informes conforme al cronograma pactado, en versión editable y con su respectivo soporte técnico y jurídico, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por la entidad contratante. 7. Realizar dos jornadas de socialización institucional, orientada al fortalecimiento de capacidades del personal del municipio sobre el contenido, aplicación e implementación de los manuales entregados. 8. Brindar acompañamiento técnico y jurídico a la administración municipal en el proceso de adopción formal de los manuales, mediante la elaboración o revisión del respectivo acto administrativo y/o actos administrativos. 9. Entregar un informe final consolidado, que contenga los manuales ajustados, evidencia documental de la socializacion realizada, registro de actividades ejecutadas y demás soportes requeridos para la suscripción del Acta de Recibo Final y del Acta de Liquidación del contrato. 10. Garantizar la calidad, pertinencia técnica y cumplimiento normativo de todos los productos entregados, así como la confidencialidad de la información suministrada o generada durante la ejecución del contrato.
Obligaciones del Municipio		**1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993. **2.** Cancelar al contratista en la forma y oportunidad definidas, las sumas estipuladas dentro del contrato. **3.** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista. **4.** Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. **5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **6.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.
Multas y Cláusula penal	:	Se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2.007 y 86 de la Ley 1474 de 2.011: **Multas:** En caso que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 20 % del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria en la cláusula penal pecuniaria, o de la declaratoria de caducidad del contrato. La liquidación de las multas la efectuara el SUPERVISOR en el acta final y/o de recibo, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuara

<table>
<tr><td></td><td></td><td>descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestara merito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

Cláusula penal pecuniaria: En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista, de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar al MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.</td></tr>
<tr><td>Garantía</td><td>:</td><td>De conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2012, y articulo 2.2.1.2.3.1.1 sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 determina que las Garantías "Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación". El Cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) | la presentación de las ofertas: (ü) los contratos y su liquidación; y (i) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados .de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos U omisiones de sus contratistas y subcontratistas " teniendo en cuenta el valor de la Contratación se solicita la constitución de garantías las cuales se mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación final del contrato, expedida por Entidad Bancario Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que debe incluir como riesgos amparados los siguientes:
EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la ley l150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final.
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y cuatro (04) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio de consultoría</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>5% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y tres (03) años más</td></tr>
</table>
Las garantías expedidas a favor de la Alcaldía Municipal serán aprobadas, como requisito para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato.
En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución o el valor del CONTRATO, el Contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo valor resultante.</td></tr>
<tr><td>Perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato</td><td>:</td><td>El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la carta de aceptación en el SECOP II.

Para que pueda ser ejecutado, se requiere:</td></tr>
</table>

		1) Que se expida el Registro Presupuestal. **2)** Que se aprueben las garantías.
Impuestos, tasas, contribuciones y gastos del contrato	:	Serán a cargo del contratista el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y gastos del contrato de conformidad con las leyes, acuerdos municipales, y normas locales vigentes.
Juramento y Cesión	:	El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993. El contrato no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte de la Entidad Estatal.
Incumplimiento de requisitos de ejecución		El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.
Normas aplicables, responsabilidad y ausencia de relación laboral		El Contratista está sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la Ley. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.
Incorporación de cláusulas excepcionales al derecho común		Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.
Indemnidad		El contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
Interventor y/o Supervisor	:	Secretaría General y de Gobierno.

Para efectos de iniciar la ejecución del contrato, usted debe cumplir con los requisitos de ejecución que le corresponden de conformidad con lo establecido en la invitación pública. Los datos de los servidores con quienes debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes:

Secretaria General y de Gobierno	Teléfono: 3107790143

De conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

Por lo expuesto le solicito adelantar los trámites pertinentes ante la Secretaria General y de Gobierno del Municipio ubicada en la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, Cra. 3 Nº. 2-06, piso 3. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II, quedará informado de la aceptación de su oferta.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Alcalde Municipal de San Pablo de Borbur

Proyectó: Anyila Peña / Apoyo Profesional SGG
Reviso: Sandra Lancheros / SGG
Aprobó: Daniel Sanchez – Asesor en Contratación.

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7801805
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	33 minutos de tiempo transcurrido *(22/04/2025 2:28:54 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CC002-2025
Objeto del contrato	CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR
Tipo de Contrato	Consultoría
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	4 Meses
Fecha de inicio de contrato	*
Fecha de terminación del contrato	24/08/2025 11:59 PM *
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☑Sí ☐No *
Fecha de inicio de liquidación	24/08/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha fin de liquidación	24/12/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR

COLOMBIA, San Pablo De Borbur

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

ASESORÍAS DEL ESTADO S.A.S

COLOMBIA, Chiquinquirá
Número de documento 901572685

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ASESORÍAS DEL ESTADO S.A.S			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: *LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO* *Fecha de aprobación:* *22/04/2025 2:54:54 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: *CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ* *Fecha de aprobación:* *22/04/2025 3:02:04 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de

garantías?	☑Sí ☐No				
Garantías por lotes, grupos o etapas	☐Sí ☑No				
Seriedad de la oferta	☑Sí ☐No				
	☑% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta		10,00		
Cumplimiento	☑Sí ☐No				
	☑ Cumplimiento del contrato				
	☑% del valor del contrato	10,00	Fecha de vigencia (desde)	1 hora de tiempo transcurrido *(22/04/2025 2:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
	☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	22/12/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
	☑ Pago de salarios				
	☑% del valor del contrato	5,00	Fecha de vigencia (desde)	1 hora de tiempo transcurrido *(22/04/2025 2:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
	☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	22/08/2028 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
	☑ Calidad del servicio				
	☑% del valor del contrato	10,00	Fecha de vigencia (desde)	1 hora de tiempo transcurrido *(22/04/2025 2:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
	☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	22/12/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
Responsabilidad civil extra contractual	☐Sí ☑No				
Fecha limite para entrega de garantías:	20 horas para terminar *(23/04/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*		Fecha de entrega de garantías:-		

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
CO1.WRT.16950723	Seriedad de la oferta	-	3.000.000,00 COP	-	16/07/2025 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobada	Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7801805
Proveedor ASESORÍAS DEL ESTADO S.A.S
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CARRERA 3 No. 2 - 06
Ubicación CO-BOY-15681 - San Pablo De Borbur
País COLOMBIA
Departamento Boyacá
Municipio San Pablo De Borbur
Dirección CARRERA 3 No. 2 - 06
Código postal 155040

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	CARRERA 3 No. 2 - 06	COLOMBIA > Boyacá > San Pablo De Borbur

1 CO1.PCCNTR.7801805

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							30.000.000,00	30.000.000,00
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario estimado**	**Precio unitario**	**Precio total estimado**	**Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal**
		CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS						

1	80101500	MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	1,00	UN	30.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00

Documentos del contrato

	Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐	ACEPTACION DE OFERTA.pdf	ACEPTACION DE OFERTA.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	CARLOS ALBERTO CA:	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	7320361	Guardar y notificar
Supervisor	SANDRA CATALINA LAI	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1056410192	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago	CARLOS ALBERTO CA:	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	7320361	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del pago	CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ	22/04/2025 3:02:04 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Supervisor	SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA	22/04/2025 3:02:04 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Ordenador del Gasto	CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ	22/04/2025 3:02:04 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:

		Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑Sí ☐No *	30.000.000
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Sí ☑No *	
Total		30.000.000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2024156810008	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	202504010001	CDP	No se ha iniciado		30.000.000 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP
Saldo de vigencias futuras
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Saldo de compromisos CDP
Saldo de compromisos AVF
Saldo total comprometido
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -