M.R asesores & consultores

Turbo (Antioquia), Enero 24 de 2025

Doctor
TULIO SALGADO
Secretario de Hacienda
Distrito de Turbo (Antioquia)

Cordial Saludo:

Mediante este documento se detalla la propuesta de actividades cuantificadas para el ***Fortalecimiento institucional a la Secretaría de Hacienda del Distrito de Turbo para la implementación de estrategias asociadas al fortalecimiento fiscal y financiero de la entidad en relación con los procesos contables y presupuestales del Distrito***

Dentro de las estrategias propuestas se asocian actividades de apoyo en el levantamiento de insumos y reformulación del PSFF, transferencia de conocimiento, generación de documentación técnica y acompañamiento en los escenarios de remisión de información a las entidades de control, entre otras.

Agradezco la atención prestada,

Cordialmente,

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
Gerente General
M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

M.R asesores & consultores

PROPUESTA ECONÓMICA Y FUNCIONAL PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO

OBJETO: Fortalecimiento institucional a la Secretaría de Hacienda del Distrito de Turbo para la implementación de estrategias asociadas al fortalecimiento fiscal y financiero de la entidad en relación con los procesos contables y presupuestales del Distrito

ACTIVIDADES:

1. Efectuar veinte (20) sesiones de transferencia de conocimiento al personal de la Secretaría de Hacienda en procedimientos asociados a la línea contable acorde con el marco normativo vigente aplicable al Distrito de Turbo y a lo solicitado por parte del Secretario de Hacienda como prioridad

2. Efectuar veinte (20) sesiones de transferencia de conocimiento al personal de la Secretaría de Hacienda en procedimientos asociados a la línea presupuestal acorde con el marco normativo vigente aplicable al Distrito de Turbo y a lo solicitado por parte del Secretario de Hacienda como prioridad

3. Efectuar ocho (8) mesas de trabajo presenciales con el equipo de trabajo de la línea contable con el fin de resolver inquietudes, generar lineamientos para el registro de información, acompañar el alistamiento de información para rendición de cuentas, acompañar reuniones con otras dependencias y/o entidades, acorde con las necesidades y otras actividades requeridas por la líder del proceso contable (Subsecretaria contable y de presupuesto)

4. Efectuar ocho (8) mesas de trabajo presenciales con el equipo de trabajo de la línea presupuestal con el fin de resolver inquietudes, generar lineamientos para el registro de información, acompañar el alistamiento de información para rendición de cuentas, acompañar reuniones con otras dependencias y/o entidades, acorde con las necesidades y otras actividades requeridas por la líder del proceso presupuestal (Subsecretaria contable y de presupuesto)

5. Coadyuvar y apoyar a la Secretaría de Hacienda Distrital en las actividades asociadas a procesos críticos concernientes a: Cierre de la vigencia fiscal 2024, remisión de información a los entes de control a cierre de la vigencia 2024 y de la vigencia 2025, elaboración del proyecto de presupuesto vigencia 2026 y actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo

6. Coadyuvar y apoyar a la Secretaría de Hacienda Distrital en la actualización del diagnóstico, plan de acción y escenario financiero del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero del Distrito de Turbo en la vigencia 2025

7. Atender las demás actividades concernientes al apoyo y acompañamiento canalizadas vía correo electrónico por parte del equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda Distrital

M.R asesores & consultores

PRODUCTOS:

1. Formatos de asistencia a las sesiones de capacitación efectuadas con el equipo de trabajo y del material presentado en cada sesión efectuada en medio magnético

2. Evidencias de las actividades de apoyo y acompañamiento asociadas a los planes de trabajo establecidos para la remisión de información a las diferentes entidades requeridas

3. Remisión de los documentos técnicos correspondientes a las recomendaciones, conclusiones, marco técnico y legal y avances asociados a los procesos críticos definidos como objetivos de apoyo por parte del equipo de trabajo de la firma contratista

4. Remisión de los soportes de las actividades efectuadas en las mesas de trabajo programadas y efectuadas

5. Soportes y evidencias de las actividades de apoyo y acompañamiento atendidas de forma remota, virtual o a través de correo electrónico

6. Remisión de los documentos técnicos y hojas de trabajo asociadas a las actividades de actualización del diagnóstico, plan de acción y escenario financiero del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero del Distrito de Turbo

PLAZO: Diez meses y medio (10.5 meses) sin exceder el 31 de diciembre de 2024

EQUIPO DE TRABAJO:

Un (1) contador público con experiencia mínima de tres (3) años en procesos contables, financieros y presupuestales en entidades territoriales

Un (1) especialista en finanzas públicas con experiencia mínima de cinco (5) años en procesos contables, financieros y presupuestales en entidades territoriales. Experiencia en docencia y procesos de capacitación en temas presupuestales

PROPUESTA ECONÓMICA:

CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($186.000.000) (IVA incluido)

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA

Carrera 47 52 Sur 110 Torre 3 Apto. 711 – Torres de Mayorca - Sabaneta (Antioquia)
Teléfono: 3123958072 Correo electrónico: mauricio.ramirez@mr-ayc.com

Presentación

Especialista en Finanzas Públicas y profesional en el área de sistemas e informática con experiencia en coordinación y ejecución de proyectos de desarrollo, adecuación de infraestructura y soluciones en Tecnologías de Información tanto en hardware como en software. Experiencia en implantación de sistemas de información, en el sector público y privado, en entidades de salud y entes territoriales (Alcaldías), con capacidad de evaluación y análisis de procesos, ejecución de fases de capacitación, generación de documentación acorde con sistemas de gestión de calidad al interior de las organizaciones y en un marco de fluidez y facilidad en la comunicación y de trabajo en equipo.

Conocimiento y experiencia en procesos concernientes al plano presupuestal, contable y financiero en entidades territoriales del sector público, su normatividad, regulación y la sistematización de dichos procesos.

Conocimiento y experiencia en procesos de transferencia de conocimiento, escenarios de capacitación, presentación de contenidos y estrategias de argumentación y justificación de criterios desde el punto de vista técnico.

Conocimiento y experiencia en procesos tributarios, estrategias y mecanismos de fiscalización tributaria al interior de las entidades territoriales, documentación y diseño de esquemas de implementación de fortalecimiento del recaudo tributario.

Conocimiento y experiencia en procesos de rendición de cuentas para entidades territoriales, conforme a la normatividad establecida a nivel nacional para las categorías del Formulario Único Territorial, Contaduría General de la Nación (Información contable pública (Convergencia)) y Contraloría General de la República.

Conocimiento y experiencia en los procesos de implementación del nuevo catálogo presupuestal CCPET para entidades territoriales y sus descentralizadas.

Profesional con experiencia en la ejecución de actividades de planeación y seguimiento a la ejecución de lo previamente proyectado y con capacidad para ejecutar las actividades concernientes al análisis de necesidades y levantamiento de información como parte integral de la definición de funcionalidades acordes con el alcance del proyecto de desarrollo de aplicativos y sistemas de información, bajo esquemas metodológicos SCRUM, diseño de arquitecturas a N - Capas y acorde con manejo de procesos en notación BPMN.

Interesado en actualización permanente con temas de interés general que conlleven a un conocimiento integral de las empresas y el personal vinculado a las mismas. Habilidad para entender las perspectivas y necesidades de los negocios, diseñar planes de trabajo integrando objetivos, recursos, responsables, tiempos y seguimientos e inspeccionar y comprobar actividades sin perder de vista el propósito ni los detalles involucrados. Habilidad en gerenciar proyectos de tecnología de información y coordinar equipos de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 09070032022 – Secretaría de Hacienda Municipal

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en la implementación de estrategias de fortalecimiento del control de contribuyentes y de sus liquidaciones del impuesto de alumbrado público, para las modalidades prepago y pospago, mercado regulado y no regulado de todos los prestadores del servicio de energía eléctrica en jurisdicción del Municipio de La Estrella.
- Efectuar la reingeniería, soporte, mantenimiento y actualización del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella asociado a los módulos de retenciones, autoretenciones, declaraciones ICA, RIT, remisión de información exógena y control de acceso a contribuyentes. Incluye capacitación a usuarios internos (Administración Municipal), usuarios externos (Contribuyentes) con su correspondiente documentación (Manual de uso)
- Servicio de hosting, cloud services, almacenamiento de bases de datos, servidores virtuales, con disponibilidad 7 x 24 para los sitios de producción y testing del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella
- Desarrollo y puesta en producción de la funcionalidad del módulo de declaración de sobretasa a la gasolina. Incluye capacitación y documentación (Manual de uso)
- Desarrollo y puesta en producción de la funcionalidad de notificaciones electrónicas a través del portal web para el Impuesto Predial Unificado y el Impuesto de Industria y Comercio (Régimen Simplificado) conforme a las características funcionales y definidos por la Subsecretaría de Rentas del Municipio de La Estrella
- Apoyo y acompañamiento en la implementación y restructuración de los procesos presupuestales de registro y generación de información de ingresos y gastos asociados a la entrada en vigencia del ámbito CCPET, incluyendo el apoyo en los procesos de remisión de información a los entes de control y ejecución del proceso de cierre anual de la vigencia 2021
- Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda Municipal en los procesos de modernización tecnológica conforme a las necesidades que por parte de la dependencia se requieran para optimizar los flujos administrativos y de información para los diferentes procesos de orden presupuestal, contable, tributario y de tesorería

FECHA: Enero 24 de 2022 – Julio 24 de 2022

E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – E.S.E Hospital La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de servicios para el apoyo y acompañamiento en la programación, ejecución, seguimiento y control de los procesos concernientes al ámbito presupuestal de ingresos y gastos en la E.S.E. Hospital La Estrella

- Apoyar la redefinición de procesos del ámbito presupuestal que permitan optimizar el registro y generación de información de las ejecuciones de ingresos y gastos conforme a la estructura del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas (CCPET) y los clasificadores complementarios
- Apoyar y acompañar la construcción de estructuras de información que permitan dar alcance a los requerimientos de remisión de información a las entidades que requieran el envío periódico o eventual de información acorde con los criterios de calidad, consistencia y oportunidad de las variables de programación y ejecución de ingresos y gastos
- Apoyar y acompañar a la E.S.E. Hospital La Estrella en el seguimiento de las estimaciones del presupuesto de ingresos y gastos, establecidas en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero para la vigencia 2022

FECHA: Enero 03 de 2022 – Julio 03 de 2022

INSTITUTO GIRARDOTANO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE (INDER GIRARDOTA)

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de servicios para el apoyo y acompañamiento al Instituto Girardotano del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre (INDER Girardota) en la programación, ejecución, seguimiento y control de los procesos concernientes al ámbito presupuestal de ingresos y gastos
- Apoyar la redefinición de procesos del ámbito presupuestal que permitan optimizar el registro y generación de información de las ejecuciones de ingresos y gastos conforme a la estructura del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas (CCPET) y los clasificadores complementarios
- Apoyar y acompañar la construcción de estructuras de información que permitan dar alcance a los requerimientos de remisión de información a las entidades que requieran el envío periódico o eventual de información acorde con los criterios de calidad, consistencia y oportunidad de las variables de programación y ejecución de ingresos y gastos
- Capacitación a los usuarios de la entidad en el modelo CCPET y en la reingeniería de los procesos asociados al ámbito presupuestal
- Apoyo y acompañamiento en las actividades concernientes al alistamiento y remisión de información de la categoría CUIPO a la Contraloría General de la República para los cortes del cuarto trimestre de la vigencia 2021 y el primer trimestre de la vigencia 2022

FECHA: Enero 27 de 2022 – Mayo 27 de 2022

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 4600013226 – Departamento de Antioquia-Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Servicios de soporte, mantenimiento y actualización del sistema de información de asesoría o asistencia técnica AOAT

FECHA: Diciembre 23 de 2021 – Diciembre 23 de 2022

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 4600013194 – Departamento de Antioquia-Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Servicios de soporte, mantenimiento y actualización del sistema de información FOVIDA (Aplicativo del Fondo de Vivienda de la Gobernación de Antioquia)

FECHA: Diciembre 10 de 2021 – Diciembre 10 de 2022

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 09071472021 – Secretaría de Hacienda Municipal

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios Profesionales de apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda mediante la implementación de herramientas tecnológicas que fortalezcan las estrategias para el recaudo y control de la información tributaria de los impuestos municipales
- Apoyo y acompañamiento en el levantamiento y consolidación de bases de datos de contribuyentes del impuesto de alumbrado público mercado regulado y no regulado modalidades pospago y prepago, con los diferentes operadores que prestan el servicio de energía eléctrica en jurisdicción del Municipio de La Estrella como insumo base para optimizar el recaudo de dicho tributo, aportando los elementos suficientes y necesarios para la liquidación correcta y oportuna del impuesto y para la implementación de políticas de fiscalización del tributo cuya competencia se centra en la Secretaría de Hacienda Municipal.
- Apoyo y acompañamiento en el levantamiento y consolidación de bases de datos de contribuyentes del impuesto telefónico con los diferentes operadores que prestan el servicio de telefonía conmutada (Líneas fijas) en jurisdicción del Municipio de La Estrella, detallando la información básica del contribuyente y los elementos básicos de la liquidación para cada ciclo de facturación
- Efectuar la reingeniería, soporte, mantenimiento y actualización del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella implementando acciones de mejora en los módulos de retenciones, autoretenciones, declaraciones ICA, remisión de información exógena y control de acceso a contribuyentes incluyendo los servicios de hosting y respaldo de las bases de datos en cloud services de la información remitida por los contribuyentes a través de las funcionalidades web definidas

- Implementación de nuevas funcionalidades en la plataforma web de declaraciones referentes al módulo de procesamiento de información exógena de industria y comercio y de los procesos asociados al RIT (Inscripción, actualización y cierre) conforme a la definición de requisitos establecido por la Secretaría de Hacienda
- Apoyo y acompañamiento en la implementación del esquema funcional y operativo que permita a la Administración Municipal cumplir con lo establecido en las resoluciones 3832 de 2019, 1355 y 2323 de 2020 respecto a la implementación del nuevo catálogo de cuentas presupuestales CCPET requerido para las entidades territoriales
- Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda Municipal en los procesos de modernización tecnológica acorde con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal y en los diferentes frentes asociados a infraestructura, conectividad e implementación de sistemas de información para los diferentes procesos de orden presupuestal, contable, tributario y de tesorería

FECHA: Agosto 24 de 2021 – Diciembre 31 de 2021

IU DIGITAL

CARGO: Docente – Diplomado Lineamientos para la Implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas

FECHA: Septiembre 20 de 2021 – Diciembre 17 de 2021

E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – E.S.E Hospital La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de servicios para el apoyo y acompañamiento en el fortalecimiento de los procesos presupuestales y la clasificación del presupuesto de ingresos y gastos en el marco normativo CCPET (Catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas) en la E.S.E. Hospital La Estrella

FECHA: Junio 16 de 2021 – Diciembre 31 de 2021

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 4600011418 – Departamento de Antioquia Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Servicios de soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información de asesoría o asistencia técnica AOAT, Sistema de información fiscal y financiero para los Municipios de Antioquia SIFFMA y Sistema de información del Fondo de Vivienda

FECHA: Diciembre 04 de 2020 – Diciembre 04 de 2021

PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Proyecto Municipio de La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en la estructuración de procesos base de la Secretaría de Hacienda como la apertura de la vigencia fiscal 2021, rendición de cuentas del cierre de la vigencia 2020, rendición de cuentas de la vigencia 2021, presentación de informes de gestión y presentación del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.
- Acompañamiento en la implementación del esquema funcional y operativo que permita a la Administración Municipal cumplir con lo establecido en la resolución 2323 del 24 de noviembre de 2020 respecto al nuevo catálogo de cuentas presupuestales CCPET requerido para las entidades territoriales y sus descentralizadas para la remisión de estructuras de información a partir de la vigencia 2021.
- Apoyo y acompañamiento a la Oficina de Contabilidad en la definición y ejecución de esquemas de validación y verificación de consistencia y calidad de información asociada a los procesos de registro y generación de información desde el ERP Integral V6 acorde con las transacciones efectuadas desde las diferentes instancias que intervienen en los procesos automatizados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en temas presupuestales, contables, financieros y tecnológicos que se enmarquen dentro del objeto contractual suscrito por parte de la sociedad con la Administración Municipal.

FECHA: Febrero 01 de 2021 – Julio 31 de 2021

E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – E.S.E Hospital La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Acompañar la verificación de los procesos de implementación y reingeniería de funcionalidades en el ERP de la entidad en módulos de carácter administrativo como contabilidad, presupuestos, tesorería, activos fijos, costos y nómina, proponiendo esquemas de conciliación y validación de información que permitan fortalecer puntos de control que optimicen la calidad y la consistencia de la data institucional acordes con la redefinición de procesos administrativos
- Apoyar la definición y el seguimiento de las actividades asociadas al levantamiento del inventario de activos fijos de la entidad para su cargue en el sistema de información y la verificación de afectación de la información contable
- Coadyuvar en el levantamiento del estudio técnico que permita efectuar la estimación base para el proyecto de presupuesto de la vigencia 2021 de la entidad y la estructura asociada a fuentes de financiación en la ejecución de ingresos y gastos de la entidad
- Apoyar la definición del plan de adquisiciones como herramienta base para la planeación presupuestal de la vigencia 2021
- Acompañar la definición de estrategias para el fortalecimiento de los ingresos propios de la E.S.E. Hospital de La Estrella

- Apoyar la revisión, formulación y documentación de procesos administrativos que correspondan al pago de proveedores y contratistas, respecto al flujo de documentos y áreas responsables de la afectación presupuestal, contable y de tesorería
- Apoyar la definición de esquemas que optimicen la calidad y oportunidad de la afectación del recaudo derivado en la facturación de la entidad y de la consistencia de los informes de cartera detallada
- Coadyuvar en la definición de procedimientos que permitan efectuar las bajas de cartera asociadas a irrecuperabilidad y/o deterioro de esta, teniendo en cuenta los criterios definidos en las políticas contables y a las políticas de la entidad para la gestión de cartera

FECHA: Agosto 01 de 2020 – Octubre 31 de 2020

PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Proyecto Municipio de La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en la trazabilidad de procesos asociados a las dependencias de la Secretaría de Hacienda, respecto al registro y generación de información de forma óptima como base para la rendición de cuentas contables, presupuestales y financieras
- Apoyo y acompañamiento en la generación de estructuras de datos y en los procesos de verificación de consistencia y calidad de la data base para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental de Antioquia y Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia
- Apoyo y acompañamiento en procesos asociados al seguimiento fiscal y financiero con corte mensual optimizando los esquemas de generación y análisis de información a través del diseño de informes gerenciales agrupados por fuente de financiación del estado de tesorería y las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
- Apoyo y acompañamiento en los procesos de implementación de los portales web de recaudo con las entidades financieras para optimizar los procedimientos de cargue de información en la tesorería municipal correspondiente al recaudo tributario
- Apoyo y acompañamiento en el seguimiento a la implementación y/o reingeniería de las funcionalidades y procedimientos de registro y generación de información definidos de forma conjunta por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal con el proveedor del sistema de información SINAP
- Apoyo y acompañamiento en la estructuración de procesos base de la Secretaría de Hacienda como la armonización del presupuesto al plan de desarrollo, informes de gestión y presentación del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia
- Acompañamiento en la implementación del nuevo catálogo de cuentas presupuestales requerido por las entidades del orden nacional para la remisión de estructuras de información a partir de la vigencia 2021

FECHA: Mayo 21 de 2020 – Diciembre 31 de 2020

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Contratos 81301-0107-2020 / 84411-0046-2020

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y el Colegio Mayor de Antioquia.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Coordinación Colegio Mayor de Antioquia – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos – Secretaría de Hacienda
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Enero 07 de 2020 – Julio 16 de 2020

VALOR + S.A.S.

CARGO: Contratista – Gerente de Proyecto - Prestación de Servicios Profesionales
Contratos 154-2019 / 159-2019 / 194-2019

OBJETO CONTRACTUAL:

- Prestación de servicios integrales para las plataformas virtuales de la Gobernación de Antioquia
- Implementación de la plataforma tecnológica para la gestión y trámite de préstamos del Fondo de Vivienda de Antioquia
- Implementación de la APP AGROANTIOQUIA para la Secretaría de Agricultura de la Gobernación de Antioquia

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Victoria Eugenia Arboleda Acosta – Omar Sepúlveda
TELEFONO: 3013581955 - 3148811497
FECHA: Agosto 01 de 2019 – Diciembre 31 de 2019

MUNICIPIO DE ITAGUI

CARGO: Contratista - Gerente de Proyecto - Prestación de Servicios (Contrato A.M. 115 – 2019) – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí en los procesos de verificación y validación de registro y generación de información financiera, contable y presupuestal, en los sistemas de información del municipio, garantizando la obtención y remisión de información con el mayor grado posible de veracidad, consistencia y oportunidad. De la misma forma, efectuar las tareas de actualización de funcionalidades del sitio web transaccional (portal pagos en línea) asegurando la operatividad del mismo, acorde con las necesidades y requerimientos de información, viabilizados al interior de la secretaría de hacienda.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera de las declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio durante la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas y la Oficina de Fiscalización.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera y de información catastral generada en el procesamiento de las resoluciones OVC durante la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Oficina de Cobro Coactivo y Oficina de Fiscalización.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, referente a la información de la Contraloría Municipal y la Administración Central.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las

funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.

- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de alumbrado público, delineación urbana, sanciones urbanísticas y demás rentas menores, para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de la Administración Municipal la Secretaría de Servicios Administrativos, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial e información de otros aplicativos y otras fuentes de datos.
- Apoyo, soporte y acompañamiento para la construcción y validación de las diferentes estructuras de datos requeridas para la rendición de cuentas financieras, de tesorería, presupuestales y contables, conforme a la normatividad existente a nivel nacional para entes territoriales, en los períodos establecidos para la vigencia 2019 por parte de la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás entidades que requieren remisión de información.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para la Subsecretaría de Presupuestos.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en las actividades de actualización, implementación, puesta en producción, auditoría y seguimiento de la funcionalidad del portal de pagos web de impuestos del Municipio de Itagüí.
- Sostenibilidad, análisis y desarrollo de nuevas funcionalidades para el sistema de control de expedientes de fiscalización, aplicativo de homologación FUT, CGR, CGR/SGR, software de administración de créditos del fondo rotatorio de vivienda y liquidaciones oficiales de impuesto predial unificado.
- Análisis y desarrollo de software para registro y control de los procesos de deuda pública, complementos de nómina, prestaciones y talento humano para servicios administrativos, planeación.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Febrero 01 de 2019 – Noviembre 30 de 2019

MUNICIPIO DE BELLO

CARGO: Contratista – Gerente de Proyecto - Prestación de Servicios Profesionales
Contratos 0721-2019

OBJETO CONTRACTUAL:

- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de estrategias de fortalecimiento tributario y optimización de los mecanismos de rendición de cuentas contables y presupuestales del Municipio de Bello

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Viviana María Zapata – Secretaria de Hacienda
TELEFONO: 3113801589
FECHA: Mayo 31 de 2019 – Diciembre 31 de 2019

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Contratos 76057-404-2019 / 79067-171-2019 / 81301-049-2019

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y el Colegio Mayor de Antioquia.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Coordinador Colegio Mayor de Antioquia – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Enero 17 de 2019 – Diciembre 31 de 2019

MUNICIPIO DE ITAGUI

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios (Contrato S.H. 174 – 2018) – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí en los procesos de verificación y validación de registro y generación de información financiera, contable y presupuestal, en los sistemas de información del municipio, garantizando la obtención y remisión de información con el mayor grado posible de veracidad, consistencia y oportunidad. De la misma forma, efectuar las tareas de actualización de funcionalidades del sitio web transaccional (portal pagos en línea) asegurando la operatividad del mismo, acorde con las necesidades y requerimientos de información, viabilizados al interior de la secretaría de hacienda.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera de las declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio durante la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas y la Oficina de Fiscalización.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera y de información catastral generada en el procesamiento de las resoluciones OVC durante la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Oficina de Cobro Coactivo y Oficina de Fiscalización.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, referente a la información de la Contraloría Municipal y la Administración Central.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de alumbrado público, delineación urbana, sanciones urbanísticas y demás rentas menores, para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de la Administración Municipal la

Secretaría de Servicios Administrativos, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial.

- Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial e información de otros aplicativos y otras fuentes de datos.
- Apoyo, soporte y acompañamiento para la construcción y validación de las diferentes estructuras de datos requeridas para la rendición de cuentas financieras, de tesorería, presupuestales y contables, conforme a la normatividad existente a nivel nacional para entes territoriales, en los períodos establecidos para la vigencia 2018 por parte de la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás entidades que requieren remisión de información.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información asociada al nuevo marco normativo establecido en la resolución 533 de 2015 para entidades de gobierno por parte de la Contaduría general de la Nación, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para la Subsecretaría de Presupuestos.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en las actividades de actualización, implementación, puesta en producción, auditoría y seguimiento de la funcionalidad del portal de pagos web de impuestos del Municipio de Itagüí.
- Sostenibilidad, análisis y desarrollo de nuevas funcionalidades para el sistema de control de expedientes de fiscalización, aplicativo de homologación FUT, CGR, CGR/SGR, software de administración de créditos del fondo rotatorio de vivienda y liquidaciones oficiales de impuesto predial unificado.
- Análisis y desarrollo de software para registro y control de los procesos de deuda pública, complementos de nómina, prestaciones y talento humano para servicios administrativos, planeación.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Febrero 01 de 2018 – Diciembre 31 de 2018

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y el Colegio Mayor de Antioquia.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.

- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Edison Montoya – Coordinador Colegio Mayor de Antioquia – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Julio 23 de 2018 – Diciembre 31 de 2018

VALOR + S.A.S.

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Contrato 133 de 2018

OBJETO CONTRACTUAL:

- Prestación de servicios integrales de apoyo tecnológico a la plataforma informática utilizada en la Administración Departamental de Antioquia

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Victoria Eugenia Arboleda Acosta
TELEFONO: 3013581955
FECHA: Julio 01 de 2018 – Octubre 15 de 2018

INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Contrato PS 1183 - 2018

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.

- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Edison Montoya – Coordinador Institución Universitaria Pascual Bravo – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Enero 15 de 2018 – Julio 08 de 2018

LA POINT S.A.S.

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Personales

OBJETO CONTRACTUAL:

- Prestación de servicios profesionales como líder de proyecto para dar apoyo en la definición de requerimientos, documentación y soporte

DIRECTOR DE PROYECTO: César Augusto Echeverri Pérez
FECHA: Abril 15 de 2018 – Junio 30 de 2018

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en los procedimientos de registro de información y en la formulación de recomendaciones con el fin de generar información de forma confiable, oportuna y con la calidad requerida en las áreas de: Contabilidad, Pagos, Presupuestos, Cartera, Impuestos, Tesorería, Nómina y Talento Humano, Activos Fijos, Inventarios, Cobro Coactivo y Fiscalización.
- Apoyo y acompañamiento en la definición de requerimientos y/o ajustes asociados a los sistemas de información, según las necesidades evidenciadas en cada una de las áreas inmersas en los procesos de implementación de los aplicativos y en la funcionalidad de opciones y ejecución de procesos de software para la automatización de procesos al interior de la Administración Municipal.
- Apoyar la planeación y seguimiento a las actividades efectuadas por el recurso humano de la línea de fortalecimiento a los sistemas de información.

- Apoyar la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre anual contable, presupuestal y financiero y cierre de recaudo del impuesto predial e industria y comercio.
- Planeación y seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con la generación de facturación para los ciclos del impuesto de industria y comercio, impuesto predial, acuerdos de pago y de los cierres mensuales de presupuesto, contabilidad, tesorería e impuestos.
- Apoyo y acompañamiento en la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre fiscal de la vigencia 2016, para la Secretaría de Hacienda en las dependencias de Subsecretaría de Gestión de Rentas, Subsecretaría de Presupuestos, Oficina del Tesoro, Oficina de Contabilidad, Oficina de Fiscalización, Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo y acompañamiento en las actividades de análisis, diseño, implementación, puesta en producción, auditoría, seguimiento y mantenimiento de la funcionalidad del portal transaccional web de impuestos del Municipio de Itagüí en aspectos tales como: Facturación y recaudo anual o trimestral del impuesto predial, facturación y recaudo anual o mensual del impuesto de industria y comercio, facturación y recaudo mensual de acuerdos de pago del impuesto predial e industria y comercio, declaración y pago de la sobretasa a la gasolina, declaración y pago de la retención del impuesto de industria y comercio (Reteica), remisión de la información exógena con firma digital.
- Apoyo y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Secretaría de Hacienda Municipal con periodicidad mensual.
- Apoyo y acompañamiento a los procesos de validación y verificación de calidad de datos, como base para las rendiciones de cuenta trimestrales a la Contaduría General de la Nación (CGN), Contraloría General de la República (CGR), DNP, Ministerio de Hacienda y demás entidades relacionadas con el FUT.
- Coordinación de la línea de desarrollo, soporte y mantenimiento de aplicativos del Municipio de Itagüí con los proyectos correspondientes a Control de expedientes de fiscalización, control de expedientes de cobro coactivo, registro de deuda pública, homologación presupuestal para rendición de cuentas, aplicativo del fondo rotatorio de vivienda, aplicativo de planeación municipal, liquidaciones oficiales del impuesto predial, aplicativo de control de procesos de nómina y prestaciones sociales y aplicativo de control de cofinanciación. Aplicativos web diseñados con metodología SCRUM, arquitectura N – Capas y con implementación de procesos en notación BPMN.
- Coordinación de la línea de desarrollo, soporte y mantenimiento del portal web transaccional del Municipio de Itagüí para facturación y recaudo del impuesto predial e industria y comercio, sobretasa a la gasolina, Reteica, acuerdos de pago de los impuestos predial e industria y comercio, declaraciones del impuesto de industria y comercio y remisión de información exógena. Funcionalidades del portal web transaccional diseñados con metodología SCRUM, arquitectura N – Capas y con implementación de procesos en notación BPMN.
- Apoyo y acompañamiento en la verificación de información suficiente, para garantizar la generación óptima de datos a los requerimientos efectuados por dependencias de la Administración Municipal externas a la Secretaría de Hacienda y entidades del orden municipal, departamental y nacional.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos conforme al calendario tributario.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos conforme al calendario tributario.

- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de resoluciones OVC para la afectación de la información predial y catastral.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, con sus correspondientes validaciones y verificaciones de consistencia y completitud en las 24 Instituciones Educativas, Contraloría Municipal y Administración Central.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Marzo 01 de 2017 – Enero 31 de 2018

INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios PS-2650-2017

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069736 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Edison Montoya – Coordinador Institución Universitaria Pascual Bravo – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Marzo 22 de 2017 – Diciembre 31 de 2017

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Bello

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la administración municipal del Municipio de Bello, en los procesos de liquidación del impuesto de alumbrado público para los terceros cuyo proveedor de servicios sea Empresas Públicas de Medellín, mercado regulado, modalidad postpago.

- Acompañamiento en los procesos de generación de información correspondiente a novedades (Creación de clientes) y cobros (Liquidación del impuesto) conforme a las estructuras de datos predefinidas y establecidas por dicha entidad y a las condiciones establecidas en el estatuto tributario de la Administración Municipal.

DIRECTOR DEL PROYECTO: Hernán Pulgarin Giraldo
TELEFONO: (4) 3214492498
FECHA: Septiembre 01 de 2017 – Diciembre 31 de 2017

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en los procedimientos de registro de información y en la formulación de recomendaciones con el fin de generar información de forma confiable, oportuna y con la calidad requerida en las áreas de: Contabilidad, Pagos, Presupuestos, Cartera, Impuestos, Tesorería, Nómina y Talento Humano, Activos Fijos, Inventarios, Cobro Coactivo y Fiscalización.
- Apoyo y acompañamiento en la definición de requerimientos y/o ajustes asociados a los sistemas de información, según las necesidades evidenciadas en cada una de las áreas inmersas en los procesos de implementación de los aplicativos y en la funcionalidad de opciones y ejecución de procesos de software para la automatización de procesos al interior de la Administración Municipal.
- Apoyar la planeación y seguimiento a las actividades efectuadas por el recurso humano de la línea de fortalecimiento a los sistemas de información.
- Apoyar la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre anual contable, presupuestal y financiero y cierre de recaudo del impuesto predial e industria y comercio.
- Planeación y seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con la generación de facturación para los ciclos del impuesto de industria y comercio, impuesto predial, acuerdos de pago y de los cierres mensuales de presupuesto, contabilidad, tesorería e impuestos.

- Apoyo y acompañamiento en la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre fiscal de la vigencia 2016, para la Secretaría de Hacienda en las dependencias de Subsecretaría de Gestión de Rentas, Subsecretaría de Presupuestos, Oficina del Tesoro, Oficina de Contabilidad, Oficina de Fiscalización, Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo y acompañamiento en la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre fiscal de la vigencia 2016, para la Secretaría de Servicios Administrativos en las dependencias de Subsecretaría de Bienes y Servicios, Área de Talento Humano, Área de Nómina y Prestaciones.
- Apoyo y acompañamiento en las actividades de análisis, diseño, implementación, puesta en producción, auditoría, seguimiento y mantenimiento de la funcionalidad del portal transaccional web de impuestos del Municipio de Itagüí en aspectos tales como: Facturación y recaudo anual o trimestral del impuesto predial, facturación y recaudo anual o mensual del impuesto de industria y comercio, facturación y recaudo mensual de acuerdos de pago del impuesto predial e industria y comercio, declaración y pago de la sobretasa a la gasolina, declaración y pago de la retención del impuesto de industria y comercio (Reteica), remisión de la información exógena con firma digital.
- Apoyo y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Secretaría de Hacienda Municipal con periodicidad mensual.
- Apoyo y acompañamiento a los procesos de validación y verificación de calidad de datos, como base para las rendiciones de cuenta trimestrales a la Contaduría General de la Nación (CGN), Contraloría General de la República (CGR), DNP, Ministerio de Hacienda y demás entidades relacionadas con el FUT.
- Apoyo y acompañamiento en la verificación de información suficiente, para garantizar la generación óptima de datos a los requerimientos efectuados por dependencias de la Administración Municipal externas a la Secretaría de Hacienda y entidades del orden municipal, departamental y nacional.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos conforme al calendario tributario.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos conforme al calendario tributario.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de resoluciones OVC para la afectación de la información predial y catastral.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, con sus correspondientes validaciones y verificaciones de consistencia y completitud en las 24 Instituciones Educativas, Contraloría Municipal y Administración Central.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622

FECHA: Mayo 28 de 2016 – Febrero 28 de 2017

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información.
- Ejecución del proceso de cruces de bases de datos para validar la consistencia de la homologación del presupuesto de ingresos y gastos para la rendición de los formularios CGR y FUT correspondientes a los trimestres a que haya lugar en la vigencia 2015.
- Apoyo y acompañamiento en la definición de requerimientos funcionales del sistema de información de la Secretaría de Hacienda en los procesos de levantamiento de información, solicitud, pruebas funcionales e implementación de los mismos.
- Apoyo y acompañamiento en los procesos de revisión y validación de consistencia de información generada desde el sistema de información, conforme a los procesos de registro de datos efectuado en los diferentes módulos de la aplicación.
- Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de los documentos base de la funcionalidad y operatividad del sistema de información como los Manuales de Usuario y los diccionarios de datos y efectuar las recomendaciones que a nivel técnico haya a lugar.
- Hacer reportes y consultas en los módulos del sistema de información de la Secretaría de Hacienda de acuerdo a las solicitudes planteadas por los usuarios.
- Apoyo en el análisis de la cartera de impuestos.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Enero 01 de 2015 – Mayo 27 de 2016

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Bello

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la administración municipal del Municipio de Bello, en los procesos de liquidación del impuesto de alumbrado público para los terceros cuyo proveedor de servicios sea Empresas Públicas de Medellín, mercado regulado, modalidad postpago.

- Acompañamiento en los procesos de generación de información correspondiente a novedades (Creación de clientes) y cobros (Liquidación del impuesto) conforme a las estructuras de datos predefinidas y establecidas por dicha entidad y a las condiciones establecidas en el estatuto tributario de la Administración Municipal.

DIRECTOR DEL PROYECTO: Hernán Pulgarin Giraldo
TELEFONO: (4) 3214492498
FECHA: Marzo 01 de 2014 – Diciembre 31 de 2016

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Coordinación de procesos y actividades relacionadas con el cargue y generación de información en las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las rendiciones de cuentas presupuestales, financieras y contables.

- Apoyo y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información de forma confiable, oportuna y con la calidad requerida en los módulos de pagos, contabilidad, presupuestos, impuestos, tesorería, cartera, nómina y talento humano, activos fijos e inventarios, en las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y en la Secretaría de Servicios Administrativos.

- Apoyo y acompañamiento en la definición de requerimientos asociados a los diferentes módulos del sistema de información, según las necesidades evidenciadas en cada una de las áreas inmersas en el proceso de implementación de aplicativos.

- Apoyo en la definición y seguimiento de las actividades concernientes al cierre anual contable, presupuestal y financiero de cada vigencia, cierres de recaudo del impuesto predial e industria y comercio para cada ciclo de facturación, planeación y seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con la generación de facturación para los nuevos ciclos del impuesto de industria y comercio, impuesto predial y acuerdos de pago.

- Apoyo y acompañamiento en las actividades de diseño, desarrollo, implementación, puesta en producción, auditoria y seguimiento de la funcionalidad del portal de pagos web del Municipio de Itagüí.

- Apoyo y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Secretaría de Hacienda Municipal.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Enero 01 de 2014 – Diciembre 31 de 2014

MUNICIPIO DE ITAGUI (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios SH-002-2013

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la administración municipal en los procesos de verificación y validación de registro y generación de datos, en el sistema de información del municipio, garantizando la obtención y remisión de información veraz, confiable y oportuna.

- Efectuar las tareas de acompañamiento a las áreas inmersas en el proceso de implantación del software del Municipio de Itagüí, para el uso correcto de cada uno de los módulos, asegurando que la funcionalidad y operatividad del mismo, este acorde con las necesidades y requerimientos de información solicitados.

- Acompañamiento en el seguimiento a la evaluación institucional efectuada por la Contaduría General de la Nación y al seguimiento al correcto registro de la información relacionada con transferencias del orden nacional (Sistema General de Participaciones) y del orden departamental así como de otras entidades (Convenios y cofinanciación)

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Enero 09 de 2013 – Diciembre 31 de 2013

ADMINISTRE SU WEB S.A.S.

CARGO: Contratista Prestación de Servicios Profesionales – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Elaborar un estudio detallado de las transacciones de registro de información que se realizan en cada uno de los aplicativos con que cuentan las áreas de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí, identificando su relación y su incidencia con la información contable, presupuestal y de impuestos.

- Generar procedimientos de validación y verificación de información a través del diseño de bases de datos y de archivos que permitan conciliar la información y determinar su confiabilidad y veracidad, previa definición de las relaciones entre los aplicativos y de la afectación de la información contable, presupuestal y de impuestos.

- Asesorar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí en el mejoramiento y optimización de procesos de registro de información que permitan depurar la información de los estados financieros y contables del Municipio de Itagüí, teniendo en cuenta los recursos tecnológicos con que cuenta la Administración Municipal.

- Informar de manera detallada y específica a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí, los casos en que se llegue a evidenciar que es necesario ajustar o corregir mecanismos de procesamiento de datos que generen inconsistencias en la información contable, presupuestal y de impuestos o en la afectación entre los aplicativos que hacen parte del esquema del sistema de información del Municipio de Itagüí.

- Apoyar los procesos de saneamiento y depuración de la información contable, presupuestal y de impuestos, que adelante la Administración del Municipio de Itagüí, a través de la definición de procedimientos de análisis y registro de datos que optimicen el recurso humano y tecnológico y por ende la calidad y confiabilidad en la información, tanto para remisión a los entes de control como a entidades internas y externas que lo requieran.

DIRECTOR DE PROYECTO: Jairo Serna – Coordinador de Proyectos Administre Su Web S.A.S.
(jairo.serna@une.net.co)
FECHA: Abril 01 de 2012 – Diciembre 31 de 2012

MUNICIPIO DE ITAGUI (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista de Apoyo a la Gestión SG-CD-028-2011

OBJETO CONTRACTUAL: Apoyar a la Administración Municipal en la construcción de las diferentes estructuras de datos requeridas para la rendición de cuentas financieras, de tesorería, presupuestales, contables y de activos; así como las requeridas por la administración para atender requerimientos de consulta, reclamos, derechos de petición, tutelas, acciones populares o informes de gestión.

FECHA: Marzo 17 de 2011 – Marzo 31 de 2012

SISTEMAS Y ASESORIAS DE COLOMBIA S.A.

CARGO: Jefe de Proyectos

FUNCIONES: Coordinador del proyecto de implantación del sistema integrado de información DINAMICA GERENCIAL ALCALDIAS, en las áreas de tesorería, contabilidad, talento humano, presupuestos, impuestos, activos fijos, almacén general y contratación, en el Municipio de Itagüí (Antioquia).

JEFE INMEDIATO: Alvaro Cano Hernández.- Gerente General
TELEFONO: 3153126117
FECHA: Febrero 12 de 2009 – Febrero 28 de 2011

SISTEMAS Y ASESORIAS DE COLOMBIA S.A.

CARGO: Jefe de Proyectos

FUNCIONES: Coordinador del proyecto de implantación del sistema integrado de información DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, en las áreas de tesorería, contabilidad, talento humano, presupuestos, facturación, admisiones, historias clínicas, activos fijos, almacén general e inventarios hospitalarios, en el Hospital Universitario Departamental de Nariño, en la ciudad de Pasto (Nariño)

JEFE INMEDIATO: Alvaro Cano Hernández.- Gerente General
TELEFONO: 3153126117
FECHA: Febrero 28 de 2008 – Febrero 11 de 2009

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Consultoría Sin Formalidades Plenas No. 483

OBJETO CONTRACTUAL: Diseño del aplicativo que permita ejecutar procedimientos de validación y verificación de la información en los módulos de presupuestos, tesorería, contabilidad e impuestos que optimicen la ejecución de los procesos de cierre anual para dichos módulos del sistema integrado de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal
TELEFONO: 3158252759
FECHA: Noviembre 30 de 2007 – Diciembre 30 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Consultoría No. 329

OBJETO CONTRACTUAL: Diseño de los manuales técnicos y de usuario que contengan los procedimientos que permitan efectuar la generación y remisión conforme a las condiciones establecidas por el aplicativo SGCF del Ministerio de Educación Nacional, de la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría de Educación Municipal, la cual se registra en el sistema integrado de información de la Secretaría de Hacienda Municipal

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal
TELEFONO: 3158252759
FECHA: Agosto 08 de 2007 – Diciembre 28 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Consultoría Sin Formalidades Plenas No. 055

OBJETO CONTRACTUAL: Servicios profesionales para diseñar el plan de contingencia que contenga los procedimientos alternativos que deben ejecutarse en el caso de una eventualidad que impida el funcionamiento parcial o total del sistema integrado de información, para los módulos de contabilidad, pagos, presupuestos, impuestos y tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal
TELEFONO: 3158252759
FECHA: Abril 02 de 2007 – Julio 02 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Prestación de Servicios Sin Formalidades Plenas No. 056

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar los servicios profesionales con el fin de ejecutar el proceso de actualización de la información contable de la vigencia 2007, ajustada a la nueva estructura del catálogo de cuentas exigido por la Contaduría General de la Nación

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal

TELEFONO: 3158252759
FECHA: Abril 02 de 2007 – Agosto 02 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Prestación de Servicios Sin Formalidades Plenas No. 679

OBJETO CONTRACTUAL: Ejecutar el proceso de auditoría, revisión y validación de la información, registrada en el sistema integrado de información de la afectación presupuestal de las nóminas del personal docente y administrativo de las vigencias 2003, 2004 y 2005, financiadas con recursos del sistema general de participación SGP

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Sonia Rocío Cardozo Ordoñez.- Profesional Universitario Secretaría de Educación Municipal
FECHA: Diciembre 29 de 2006 – Febrero 28 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Consultoría No. 222

OBJETO CONTRACTUAL: Coordinación para optimizar los procesos de registro de información y realizar las labores de soporte técnico y acompañamiento para los módulos del sistema integrado de información, implementados en la Secretaría General, tales como, inventarios comerciales, activos fijos y compras de acuerdo a las necesidades y requerimientos de dicha dependencia de la Administración Municipal.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Milena Oliveros Crespo.- Secretaria General
FECHA: Julio 25 de 2006 – Marzo 25 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Prestación de Servicios No. 234

OBJETO CONTRACTUAL: Asesoría y coordinación de procesos para optimizar las labores en la dirección de tesorería y en las áreas de presupuesto, contabilidad e impuestos de la Secretaría de Hacienda Municipal, referente al registro oportuno de la información, generación y presentación de informes a los entes de control, mejoramiento y optimización de los procedimientos sistematizados

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal
TELEFONO: 3158252759
FECHA: Diciembre 02 de 2004 – Marzo 02 de 2005

ESTUDIOS

ESPECIALIZACIÓN

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Bogotá D.C.
2017
Especialización en Finanzas Públicas

UNIVERSITARIOS

Universidad Distrital Francisco José de Caldas
1993 - 2000
Bogotá D.C.
Ingeniería de Sistemas

DIPLOMADOS

Institución Universitaria de Envigado
Envigado (Antioquia)
Diplomado en Docencia Universitaria
Mayo 2020

SECUNDARIOS

Instituto San Bernardo de La Salle
1985 – 1990
Bogotá D.C.
Bachiller Académico

CONOCIMIENTOS:

Experiencia y conocimiento en mejoramiento de procesos del área financiera, contable, tesorería, presupuestal y de impuestos, enfocados al registro de datos en sistemas de información y en la validación, verificación, control, auditoría de información y calidad del dato y rendición de cuentas a los entes de control a nivel nacional, departamental y municipal.

Conocimiento y experiencia en procesos de transferencia de conocimiento, escenarios de capacitación, presentación de contenidos y estrategias de argumentación y justificación de criterios desde el punto de vista técnico. Experiencia en el proceso de codificación, clasificación y homologación presupuestal al Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales CCPET.

Experiencia y conocimiento en automatización de procesos de carácter financiero, tributario y presupuestal a través del desarrollo de herramientas informáticas orientadas a transacción a través de la web. Experiencia y conocimiento en metodologías de desarrollo de aplicativos SCRUM, en arquitectura N – capas y administración de procesos en notación BPMN.

Liderazgo en proyectos de desarrollo de herramientas para automatización de procesos. Liderazgo en procesos de TI respecto a la proyección y ejecución de estrategias asociadas a planes de fortalecimiento institucional desde el plano tecnológico en infraestructura (Servidores, conectividad, herramientas de software, almacenamiento, etc.)



MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
C.C. 79.699.219 de Bogotá D.C.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : J6202 - ACTIVIDADES DE CONSULTORIA INFORMATICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE INSTALACIONES INFORMATICAS
OTRAS ACTIVIDADES : M7490 - OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P.
OTRAS ACTIVIDADES : N8299 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 28 DE FEBRERO DE 2014 DEL ACCIONISTA UNICO, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 93565 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 12 DE MARZO DE 2014, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: 1.-EL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DE LA COMPANIA CONSISTE EN ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS (PLANIFICACION, ANALISIS, DISENO, PROGRAMACION, PRUEBAS). EDICION DE PROGRAMAS DE INFORMATICA (SOFTWARE).

ACTIVIDADES DE CONSULTORIA INFORMATICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE INSTALACIONES INFORMATICAS. PROCESAMIENTO DE DATOS, ALOJAMIENTO (HOSTING) Y ACTIVIDADES RELACIONADAS.

DISENO E IMPLEMENTACION DE PORTALES O SITIOS WEB, ACTIVIDADES DE MONTAJE DE TELECOMUNICACIONES ALAMBRICAS E INALAMBRICAS, COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORES, EQUIPOS PERIFERICOS, PROGRAMAS DE INFORMATICA Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. CONSULTORIA Y ASESORIA EN ACTIVIDADES JURIDICAS, CONSULTORIA Y ASESORIA EN ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS, AUDITORIA FINANCIERA, CONSULTORIA Y ASESORIA EN TRIBUTARIA. ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION EMPRESARIAL, ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION. ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORIA TECNICA, ENSAYOS Y ANALISIS TECNICOS, INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN EL CAMPO DE LAS CIENCIAS NATURALES Y LA INGENIERIA.

ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA. FOTOCOPIADO, PREPARACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE APOYO A OFICINA. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EDUCACION TECNICA PROFESIONAL, EDUCACION TECNOLOGICA Y EDUCACION EN INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES Y DE EQUIPO PERIFERICO. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMUNICACION.

ES DE ANOTAR QUE NO OBSTANTE ESTA RELACION, LA SOCIEDAD PODRA REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD COMERCIAL O CIVIL LICITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTERIOR. LA SOCIEDAD PODRA LLEVAR A CABO EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASI COMO

CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

SERA PARTE DEL OBJETO SOCIAL LA ADMINISTRACION DE TERCEROS DE LA MISMA AREA COMERCIAL O DISTINTA. - ADMINISTRACION DE SUS PROPIOS BIENES Y SERVICIOS O DE AJENOS QUE A ELLA SE LE RECOMIENDEN PARA TAL FIN, COMERCIALIZACION, COMPRA, VENTA Y ENAJENACION POR CUALQUIER MEDIO LEGAL. -SER SOCIA DE SOCIEDADES DE CUALQUIER TIPO DE LOS CONSAGRADOS EN LA LEY, SEAN POR ACCIONES, PARTES DE INTERES SOCIAL O CUOTAS, PODRA CONCURRIR LA SOCIEDAD A LA CONSTITUCION DE OTRAS SOCIEDADES Y ADQUIRIR ACCIONES, CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL EN EMPRESAS DE LA MISMA INDOLE O DIFERENTE A ESTA, O CUYA ACTIVIDAD SE RELACIONE O NO CON EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA Y REPRESENTAR O AGENCIAR A PERSONAS NATURALES O JURIDICAS DEDICADAS A ACTIVIDADES COMERCIALES O QUE SIRVAN A LA REALIZACION DEL OBJETO SOCIAL, LO MISMO QUE PARTICIPAR EN FUSIONES CON EMPRESAS O SOCIEDADES DEL MISMO OBJETO SOCIAL O DISTINTO Y EN GENERAL A LA CELEBRACION DE ACTOS O CONTRATOS QUE TIENDAN AL MEJOR DESARROLLO DE LA EMPRESA SOCIAL, LOS QUE INDIQUEN UNA INVERSION FRUCTIFERA DE LOS MEDIOS DISPONIBLES.

ADEMAS SERA DE SU OBJETO SOCIAL, OBTENER DERECHOS SOBRE PROPIEDADES DE MARCAS, PATENTES Y PRIVILEGIOS EN CESION O A CUALQUIER TITULO, PODRA, ENTONCES, LA EMPRESA, ABRIR, MANTENER Y ADMINISTRAR FABRICAS, SUCURSALES, AGENCIAS, OFICINAS Y DEPOSITOS.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	90.000.000,00	300,00	300.000,00
CAPITAL SUSCRITO	30.000.000,00	100,00	300.000,00
CAPITAL PAGADO	30.000.000,00	100,00	300.000,00

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 28 DE FEBRERO DE 2014 DE ACCIONISTA UNICO, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 93565 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 12 DE MARZO DE 2014, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	**NOMBRE**	**IDENTIFICACION**
GERENTE GENERAL	RAMIREZ ESPITIA MAURICIO ANDRES	CC 79,699,219

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

GERENTE Y REPRESENTACION LEGAL: LA ADMINISTRACION DE LA COMPANIA, SU REPRESENTACION LEGAL Y LA GESTION DE LOS NEGOCIOS ESTARAN A CARGO DEL GERENTE GENERAL.

SUPLENTES: EN LOS CASOS DE FALTA ACCIDENTAL O TEMPORAL DEL GERENTE, Y EN LAS ABSOLUTAS MIENTRAS SE PROVEE EL CARGO, O CUANDO SE HALLARE LEGALMENTE INHABILITADO PARA ACTUAR EN ASUNTO DETERMINADO, EL GERENTE SERA REEMPLAZADO POR UN SUBGERENTE, CON LAS MISMAS ATRIBUCIONES E IGUAL GRADO DE RESPONSABILIDAD QUE SERA NOMBRADO EN EL

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.699.219
RAMIREZ ESPITIA
APELLIDOS
MAURICIO ANDRES
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

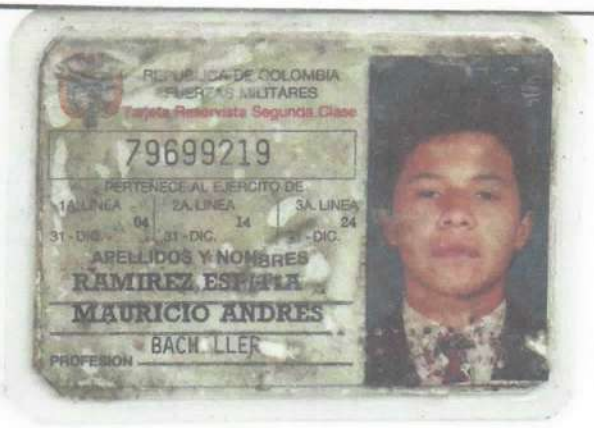
FECHA DE NACIMIENTO 10-FEB-1974
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

03-AGO-1992 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00170270-M-0079699219-20090818 0015039966A 1 1500104620


REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase
79699219
PERTENECE AL EJERCITO DE
1A. LINEA
2A. LINEA
3A. LINEA
04
14
24
31 - DIC.
31 - DIC.
31 - DIC.
APELLIDOS Y NOMBRES
RAMIREZ ESPITIA
MAURICIO ANDRES
PROFESION
BACHILLER

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: HR Asesores y Consultores SAS

SIGLA:

NIT No. 900711442-8

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

ORDEN: [ ] NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE: [ ] [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: Colombia | DEPARTAMENTO: Antioquia

MUNICIPIO: Sabaneta | DIRECCIÓN: Cra 45 Nº 79 Sur - 176

TELÉFONOS: 604 6119259 | FAX: | APARTADO AÉREO:

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 Actividades Dllo Sistemas de Inform	2 Otras actividades prof. cient y tecnicas
3 Otras actividades de servicios apoyo	4 Actividades consultoria Inform
5 Actividades Admon Instala c Inform	6 Otras actividades tecnologicas de Inf

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
Gobernacion de Antioquia	X		4099000	30/12/2025	2628567200
Distrito de Turbo	X			27/12/2024	150.000.000
Gobernacion de Antioquia	X		4099000	19/12/2024	1673943999
Alcaldia de Girardota	X		4054200	19/09/2024	808536504
Fabrica de Licores de Antioquia	X		3837000	31/12/2024	45542100

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: Ramirez | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): Sapta | NOMBRES: Mauricio Andres.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE:	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]	79699219	Representante Legal [X] Apoderado [ ]	$

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES:

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA: 

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 23 de Enero/2025

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

CONTRATANTE FORMA FUNCIONARIO

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Con personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950

en atención a que

Mauricio Andrés Ramírez Espitia

n Cédula de Ciudadanía No. 79.699.219 expedida en Santafé De Bogotá aprobó satisfactoriamente el Plan de Estudios correspondiente y cumplió con las condiciones académicas requeridas, le confiere el título de

Ingeniero de Sistemas

En testimonio de lo anterior se firma en Santafé de Bogotá, D. C., a los 19 días del mes de Diciembre del año 2000

Rector | Secretario General | Decano | Secretario Facultad

REPUBLICA DE COLOMBIA
Notaria 31 DE BOGOTA D.C.
ENCARGADA
MARA SEPULVEDA COSSIO
20 OCT 2004
fotocopia coincide
fielmente con el original

96

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Bogotá D.C., el día 28 de julio de 2017, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**, fue celebrada la ceremonia de graduación presidida por el doctor **FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ** Subdirector Académico y tal como consta en el Libro de Registros N° **21** de la Facultad de Postgrado, Folio N° **65** Registro ESAP N° **04984** (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General **N° 201** se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS
Registro SNIES No. **102617**

A:
MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
C.C. No. 79.699.219 DE BOGOTA D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, en la ciudad de Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2017. Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ
Preside

ALEXANDER CRUZ MARTINEZ
Secretario General (E)

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 1311
Folio 1311

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** COMPULSA A CONTINUACION EL ACTA DE GRADO DE

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA

En Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de Diciembre del 2000, se efectuó en el **TEATRO RADIO CITY**, el acto solemne de grado de ***MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA***, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.**79.699.219** de **SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.**, quien terminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la Universidad y presentó el Trabajo de Grado titulado **DISEÑO CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE PARA LA APLICACION DE LOS LECTORES PRESUPUESTALES FUNCIONAL, ECONOMICO Y ECONOMICO NO ORTODOXO, EN LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.**, del cual fue Director el Ingeniero **MABEL MUÑOZ.** Según Acta No. 157/2000, el trabajo mereció el carácter de **APROBADO** con una calificación de **CUATRO SEIS (4.6)**.

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de **INGENIERO DE SISTEMAS** y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

(Fdo.) **GERMAN ORDOÑEZ PINZON** -Rector (e) . (Fdo.) **AURORA GONZALEZ MORA**, Secretaria Académica Facultad de Ingeniería.

Es fiel copia tomada de su original que se expide hoy **DIECINUEVE** (19) DE **DICIEMBRE DE 2000.**

Renovación Oficial del Programa ICFES Resolución 581 de abril 4 de 1994.

Notaria 31 REPUBLICA DE COLOMBIA ENCARGADA
SANTAFE DE BOGOTA D.C.
ILDUARA SEPULVEDA COSSIO
20 OCT 2004
Esta fotocopia coincide exactamente con el original que tuve a la vista

AURORA GONZALEZ MORA

F. ING Registro No. 2634 Folio.207 L. 3
HERMINIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 ORGANIZADA POR EL D.L. No. 1567 DE 1960 Y REESTRUCTURADA POR EL D. No. 210 DE 2004

Teniendo en cuenta que

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA

C.C. No. 79.699.219 DE BOGOTA D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Dirección Nacional

Secretaria General

ESAP

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
25265-233554 CND
INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA 21/08/2014
MAURICIO ANDRES
RAMIREZ ESPITIA
C.C. 79699219
UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PRESIDENTE DEL CONSEJO

SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ



Número de Cedula: 39.357.290
Fecha de Nacimiento: 18 de octubre de 1978
Celular: 301 512 04 36
Dirección: Carrera 17D No. 11-46
Ciudad: Girardota
Estado Civil: Divorciada
E-mail: syepessuarez@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Como Profesional en Contaduría Pública, egresada del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y teniendo la formación integral, cuento con capacidades para desempeñarme en diferentes procesos administrativos y en todos aquellos aspectos que se requieren para ser competitiva dentro del contexto de la globalización. También cuento con valores y cualidades tales como la ética, la honestidad, el trabajo en equipo, liderazgo, calidad humana, excelentes relaciones interpersonales, gran adaptabilidad al cambio, al aprendizaje continuo y con creatividad para dar nuevas respuestas al desarrollo del país en sus diversos sectores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Título:	Contadora Publica
Año de graduación:	2014
Institución:	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

SECUNDARIA

Título:	Bachiller Comercial
Año de graduación:	1995
Institución:	Nuestra Señora de la Presentación – Girardota

Sandra Marcela Yepes Suárez

EXPERIENCIA LABORAL

MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
Cargo: Prestación de servicios de apoyo contable, presupuestal y financiero en los diferentes proyectos que requieran ejecución de actividades concernientes a las líneas detalladas y acorde con el plan de trabajo trazado con la Gerencia General de la firma.
Fecha: 3 de enero de 2022 – a la fecha
Teléfono: 312 395 80 72

Funciones:
1. Ejecución de actividades asociadas a los componentes contractuales de las líneas de apoyo en los aspectos asociados a presupuesto y contabilidad pública en los diferentes proyectos que requieran ejecución de actividades concernientes a las líneas detalladas y acorde con el plan de trabajo trazado con la Gerencia General de la firma

EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA - GIRACOM
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha: 20 de agosto de 2021 – 26 de diciembre de 2021
Teléfono: 4603870

Funciones:
1. Proponer las políticas que se deban adoptar en materia de finanzas públicas, según las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Acompañar en la proyección del presupuesto a la entidad, en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
3. Asegurar la aplicación de los lineamientos del estatuto orgánico del presupuesto y demás normativa vigente, controlando la ejecución presupuestal de los planes de inversión y de funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales que se consideren necesarias.
4. Asegurar que los registros contables se lleven de acuerdo con las normas de la contabilidad pública.
5. Coordinar el debido reporte de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que lo requieran.
6. Coordinar el manejo de la contabilidad de la entidad de conformidad con la normativa aplicable y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
7. Presentar los informes contables y presupuestales solicitados.
8. Consolidar, ajustar y verificar el plan anual de caja- PAC con base en las disposiciones legales vigentes.
9. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y segura recepción y registro de los recursos que ingresan a la entidad.

Sandra Marcela Yepes Suárez

10. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos y desembolsos en general.
11. Participar en la elaboración de las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar los recursos disponibles.
12. Realizar las acciones requeridas para la permanente verificación y recaudo.
13. Garantizar la actualización y organización efectiva de registros e información del área.
14. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de proyectos de actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios, presupuestales y contables de la entidad.
15. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros de la entidad.
16. Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la entidad. Para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la entidad.
17. Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados de la entidad, prestando los servicios de una manera más efectiva.
18. Dirigir las acciones inherentes a salarios, prestaciones sociales y el sistema de seguridad social de la entidad.
19. Diseñar estrategias para la óptima administración, manejo, custodia e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Empresa para la competitividad territorial del municipio de Girardota "GIRACOM" o autoridades competentes.
21. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
22. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
Cargo: Prestación de servicios de apoyo contable, presupuestal y financiero en el Municipio de la Estrella
Fecha: 9 de enero de 2021 – 19 de agosto de 2021
Teléfono: 312 395 80 72

Sandra Marcela Yepes Suárez

Funciones:

1. Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en las actividades concernientes al cierre presupuestal, contable y financiero de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia fiscal 2021.
2. Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en la ejecución de procesos de verificación y validación de información que garanticen la generación de las exigibilidades (Reservas, CxP, pasivos exigibles) a cierre de la vigencia 2020 con el mayor grado de consistencia y oportunidad.
3. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la solución a los inconvenientes que se presenten con la ejecución de procesos documentados en el memorando de cierre generado por la Administración Municipal en relación con recepción de CxP, radicación de facturas y cuentas de cobro y el registro de dicha información.
4. Proponer mecanismos y estrategias que permitan optimizar la calidad de la información contable y presupuestal referente a los esquemas de cierre de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia 2021 previa verificación de la información asociada a ejecuciones presupuestales, balance de prueba y/o informes de tesorería.
5. Apoyar la generación del decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia 2021 acorde con el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el Concejo Municipal.
6. Coadyuvar en la preparación de la información concerniente a la rendición de cuentas a cierre de la vigencia 2020 (Cuarto trimestre) referente al FUT y CGR Presupuestal.

PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS

Cargo: Acompañamiento en la estrategia presupuestal y contable de la Empresa Industrial y Comercial del Estado "EICE GIRACOM", conforme a su objeto social.
Fecha: 23 de marzo de 2021 – 22 de julio de 2021
Teléfono: 322 312 15 28

Funciones:

1. Actividades relacionadas con los aspectos **PRESUPUESTALES**:
1.1. Construir el presupuesto de gastos e ingresos.
1.2. Listas de chequeos de los documentos necesarios.
1.3. Construir formatos solicitud de CDP / RP.
1.4. Flujo de proceso.
1.5. Marco fiscal de mediano plazo.
1.6. Recomendación del equipo de trabajo de apoyo necesario.
2. Actividades relacionadas con los aspectos **CONTABLES**:
2.1. Creación De Catálogo De Cuentas.
2.2. Listas de chequeos de los documentos necesarios.
2.3. Cuentas por cobrar / cuentas por pagar.
2.4. Flujo de proceso.

2.5. Manual de políticas contables.
2.6. Equipo de trabajo de apoyo.
2.7. Documentos anexos para recepción de documentos de cobro.
2.8. Reportes e inscripciones a entidades de control.
3. Las demás que se soliciten y tengan relación directa con el objeto del contrato y se encuentren enmarcadas dentro de los parámetros de su profesión.

PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS
Cargo: Prestación de servicios de apoyo contable, presupuestal y financiero en el Municipio de la Estrella
Fecha: 9 de diciembre de 2020 – 8 de enero de 2021
Teléfono: 322 312 15 28

Funciones:
1. Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en las actividades concernientes al cierre presupuestal, contable y financiero de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia fiscal 2021.
2. Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en la ejecución de procesos de verificación y validación de información que garanticen la generación de las exigibilidades (Reservas, CxP, pasivos exigibles) a cierre de la vigencia 2020 con el mayor grado de consistencia y oportunidad.
3. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la solución a los inconvenientes que se presenten con la ejecución de procesos documentados en el memorando de cierre generado por la Administración Municipal con relación a recepción de CxP, radicación de facturas y cuentas de cobro y el registro de dicha información.
4. Proponer mecanismos y estrategias que permitan optimizar la calidad de la información contable y presupuestal referente a los esquemas de cierre de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia 2021 previa verificación de la información asociada a ejecuciones presupuestales, balance de prueba y/o informes de tesorería.
5. Apoyar la generación del decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia 2021 acorde con el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el Concejo Municipal.
6. Coadyuvar en la preparación de la información concerniente a la rendición de cuentas a cierre de la vigencia 2020 (Cuarto trimestre) referente al FUT y CGR Presupuestal.

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
Cargo: Jefe de Oficina de Contabilidad
Fecha: 23 de agosto de 2018 – 30 de octubre de 2020
Teléfono: 373 76 76 ext. 1213

Sandra Marcela Yepes Suárez

Funciones:

1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
2. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
3. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
4. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.
5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.
6. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio.
7. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal.
8. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal.
9. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal.
10. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
11. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.
12. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.
13. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
14. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
15. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
16. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.

17. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
18. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente. V

YUPANA CONSULTORES S.A.S
Cargo: Prestación de servicios profesionales independientes
Fecha: 1 de junio de 2017 – 21 de agosto de 2018
Teléfono: (4) 448 19 13

Funciones:

1. Generación de informe acorde con el análisis y conciliación de fuentes de financiación (Movimientos presupuestales, auxiliares contables, movimientos de tesorería y otros documentos) previa asignación de ellas.
2. Actualización del aplicativo de homologación de códigos y/o de las estructuras de datos correspondiente a los catálogos de clasificadores establecidos para las categorías cuya estructura se genera de forma automática desde el sistema de información Dinámica Gerencial: FUT (Ingresos, Gastos de Funcionamiento, Gastos de Inversión, Servicio de

la deuda, Reservas, Cuentas por pagar) y CGR (Programación de ingresos y gastos (Incluye CxP), Ejecución de ingresos y gastos (Incluye CxP))

3. Apoyar el diligenciamiento y validación básica asociada a la consistencia de información de las estructuras de datos establecidas para las categorías que no se generan de forma automática desde el sistema de información Dinámica Gerencial: Deuda Pública, SGR Ingresos, SGR Gastos, SGR Transferencias, Vigencias futuras, Ejecución Presupuestal Fondo Local de Salud, Tesorería Fondo Local de Salud, Registros Presupuestales APSB, Conpes Primera Infancia, CGR Sistema General de Regalías, Regalías 1 y 2, Víctimas 1, MEN PAE y MEN PAE Ejecución de recursos
4. Apoyar y dar respuesta de forma oportuna a las inquietudes, novedades, inconsistencias y actualización de clasificadores de homologación de las categorías de rendición de cuentas establecidas, tanto por entidades externas como en los procedimientos que al interior de la Secretaría de Hacienda se tengan establecidos para garantizar calidad, consistencia, veracidad y oportunidad en la transmisión y reporte de información
5. Efectuar el análisis y el seguimiento al indicador de requisitos legales conforme a las directrices del DNP y al Departamento de Planeación Departamental de Antioquia
6. Diligenciamiento, cargue, validación y trasmisión de la información que se presenta a la Contraloría General de la República en la plataforma SIRECI, de los siguientes formatos.
7. M-7.1: REGALIAS MENSUAL, M-7.3: REGALIAS TRIMESTRAL, M-6: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – SGP ANUAL, M-5: GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL ANUAL.
8. Generar archivo en medio magnético PDF del diligenciamiento del Formato de libro de legalización del gasto, envío por correo electrónico a la Contraloría General de la Republica de manera trimestral.
9. Generar archivo en medio magnético PDF del diligenciamiento de los formatos F-SCV-18-Cert_Contratos_con_Reg_Disponibles_y_SGR Final, F-SCV-17 Prog. Proys. Invers. con Saldos Disp. y SGR Final, del Departamento Nacional de Planeación, enviados por correo electrónico de manera trimestral.
10. Apoyo en las diferentes rendiciones de cuentas de tipo presupuestal que no se encuentren mencionadas en los numerales anteriores y en el análisis de los requerimientos de información solicitados a la Secretaría de Hacienda Municipal
11. Apoyo en la generación de conceptos escritos y verbales a funcionarios que solicitan información y asesoría presupuestal, fundamentados en la normativa existente
12. Los demás derivados de los anteriores productos.
13. Las actividades antes referidas se desarrollarán con base en las metas que se definan de común acuerdo entre Yupana Consultores S.A.S. y el Municipio de Itagüí, y de ello se dejará constancia mediante actas de compromiso que harán parte integral del presente contrato.

Sandra Marcela Yepes Suárez

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
Cargo: Técnico Operativo
Fecha: 1 de noviembre de 2012 – 31 de mayo de 2017
Teléfono: 373 76 76 ext. 1213

Funciones:
1. Hacer el registro contable de las transacciones y/o operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos.
2. Utilizar los sistemas contables disponibles en la administración municipal.
3. Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la administración municipal.
4. Formula y evaluar los planes, programas y proyectos de su competencia.
5. Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos desarrollados en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de los mismos.
6. Desarrolla sus funciones de acuerdo con el respectivo Manual de Procesos, procedimientos y funciones reglamentado.
7. Aplica todos los controles definidos para los procedimientos bajo su responsabilidad.

JAIRO CANO & ASOCIADOS
Cargo: Analista en depuración contable
Fecha: agosto 24 de 2012 – octubre 31 de 2012 prestación de servicios
Teléfono: 349 08 28

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA
Cargo: Auxiliar Administrativo – Contabilidad y Talento Humano
Fecha: junio 30 de 2011 – julio 4 de 2012
Teléfono: 251 37 44
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Cargo: Auxiliar Administrativo – Rentas Departamentales
Fecha: septiembre 15 de 2009 – junio 28 de 2011
Teléfono: 383 81 71

ALAS EQUIPO COLOMBIA (LIQUIDADA)
Cargo: Auxiliar Administrativa y Financiera
Fecha: agosto 1 de 2006 – agosto 30 de 2009

Sandra Marcela Yepes Suárez

REFERENCIAS FAMILIARES

GABRIEL FELIPE YEPES SUÁREZ
Empresa: Ferro Colombia S.A.S.
Cargo: Jefe de Área
Teléfono: 301 640 04 61

REFERENCIAS PERSONALES

MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA
Cargo: Gerente
Empresa: MR Asesores y Consultores S.A.S.
Teléfono: 312 395 80 72

Los datos relacionados pueden ser verificados en cualquier momento.

Sandra Yepes

SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ
CC.39.357.290 de Girardota

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

REGISTRO TITULO
LIBRO 079 FOLIO 38645
FECHA 15-09-2014
FIRMA SECRETARIA GENERAL

ACTA 36955

GRADO EN

CONTADURÍA PÚBLICA

CODIGO SNIES No. 2540

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, EL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014, SE REUNIERON EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID:

DOCTOR GILBERTO GIRALDO BUITRAGO	RECTOR
DOCTOR HERNÁN DARÍO OSORIO CARDONA	DECANO (E) ADMINISTRACIÓN
DOCTORA CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO	SECRETARÍA GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TÍTULO DE:

CONTADORA PÚBLICA

A: SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ
CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.357.290 DE GIRARDOTA (ANTIOQUIA)

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO, EL SEÑOR RECTOR LE TOMÓ EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: "JURAÍS A

82

Republica de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

196755-T



SANDRA MARCELA
YEPES SUAREZ
C.C. 39357290
RESOLUCION INSCRIPCION 1519 **FECHA 14/1[illegible]2014**
UNIVERSIDAD P. C. JAIME ISAZA CADAVID

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 208652

Sandra Yepes

198243

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideqs.com

VALIDO PARA CONTRATACIÓN DISTRITO DE TURBO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

Z188901766E1E20C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 39357290 de GIRARDOTA (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 196755-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 10 días del mes de Diciembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.007.699.064**

CARDENAS ARCHILA

APELLIDOS

WENDY YOJANA

NOMBRES

FIRMA



84



FECHA DE NACIMIENTO **25-OCT-2000**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

18-ENE-2019 SOCORRO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

ÍNDICE DERECHO

P-2719900-01137726-F-1007699064-20200312 **00705**73791A 2 8500372877

96

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CÁRDENAS	ARCHILA	WENDY YOJANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1007699064

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 25 MES 10 AÑO 2000

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CRA 89 # 35C - 51

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLÍN

TELÉFONO: 315 659 66 66 EMAIL: cardenaswy@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2016
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
PREGRADO	10	X		CONTADORA PÚBLICA	12	2022	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

87

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE				
EMPRESA O ENTIDAD M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* gerenciageneral@mr-ayc.com
TELÉFONOS 312 3958072	*FECHA DE INGRESO* DÍA 01 MES 07 AÑO 2024			*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADORA PÚBLICA (JUNIOR)	*DEPENDENCIA* PROYECTO GOB. DE ANTIOQUIA			*DIRECCIÓN*
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* gerenciageneral@mr-ayc.com
TELÉFONOS 312 3958072	*FECHA DE INGRESO* DÍA 15 MES 01 AÑO 2024			*FECHA DE RETIRO* DÍA 30 MES 06 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO CONTADORA PÚBLICA (JUNIOR)	*DEPENDENCIA* PROYECTO MUNICIPIO DE GIRARDOTA			*DIRECCIÓN*
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ERNST AND YOUNG AUDIT S.A.S.		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* BOGOTÁ D.C.			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* talent.compensation@co.ey.com
TELÉFONOS (601) 4847000	*FECHA DE INGRESO* DÍA 22 MES 01 AÑO 2024			*FECHA DE RETIRO* DÍA 26 MES 02 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO STAFF 1 (ASSURANCE- AUDIT SERVICES)	*DEPENDENCIA* SERVICIOS DE AUDITORÍA			*DIRECCIÓN* CRA. 11 # 98 - 07
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ELITE ON LINE S.A.S.		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* BOGOTÁ D.C.			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* info@eliteonline.com.co
TELÉFONOS (601) 2319400	*FECHA DE INGRESO* DÍA 17 MES 07 AÑO 2023			*FECHA DE RETIRO* DÍA 19 MES 01 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA*			*DIRECCIÓN* CLLE. 69 BIS A N° 68 F - 41

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE				
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO ASESOR EN GESTIÓN S.A.S.		*PÚBLICA* 	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* info@grupoasesorengestion.com	
TELÉFONOS (604) 296 3560	*FECHA DE INGRESO* DÍA 10 MES 01 AÑO 2023		*FECHA DE RETIRO* DÍA 18 MES 04 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR CONTABLE	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD		*DIRECCIÓN* CRA. 73 # 45 E - 04	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA* 	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* practicasdeexcelencia@antioquia.gov.co	
TELÉFONOS (604) 490 9000	*FECHA DE INGRESO* DÍA 18 MES 07 AÑO 2022		*FECHA DE RETIRO* DÍA 16 MES 12 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO PRACTICANTE DE EXCELENCIA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADM. PLANEACIÓN		*DIRECCIÓN* CLLE. 42B # 52- 106	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA		*PÚBLICA* 	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* secretariageneral@unac.edu.co	
TELÉFONOS (604) 480 5590	*FECHA DE INGRESO* DÍA 12 MES 01 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO* DÍA 15 MES 06 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL	*DEPENDENCIA* SECRETARÍA GENERAL		*DIRECCIÓN* CRA 84 # 33 AA 01 B	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD		*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
EMPLEADO EN EL SECTOR PÚBLICO	0	5
EMPLEADO EN EL SECTOR PRIVADO	3	2

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Medellín, 11 de febrero de 2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

90

UNAC
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
COLOMBIA

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Personería Jurídica según Resolución No. 8529 del 6 de junio de 1983

Teniendo en cuenta que:

WENDY YOJANA CARDENAS ARCHILA

C.C. No. 1.007.699.064 de Socorro.

Ha completado satisfactoriamente
los requisitos académicos universitarios,
le confiere el título de:

CONTADORA PÚBLICA

Expedido en Medellín, el 04 de diciembre de 2022.

Juan Choque Fernández
Rector

Carlos William Marín Gallego
Decano

Fabián James Flórez
Secretario General

Registrado según Decreto 1075 de 2015 en:
Folio Nº **6495,** Libro Nº **35** del **04-12-2022,**
Acta de Grado Nº **6491** del **04-12-2022,**
Diploma Nº **7513.**

Powered by CamScanner

91

UNAC
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
COLOMBIA

Personería Jurídica reconocida mediante
Resolución No. 8529 del 06 de junio de 1983,
expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
Carrera 84 No. 33AA-1 Medellín, Colombia
PBX: +57 (604) 480 55 90
NIT: 860.403.751-3
www.unac.edu.co

Acta de Grado No. 6491

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 04 de diciembre de 2022, la Corporación Universitaria Adventista, UNAC, previa certificación efectuada por el Consejo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, luego del cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos internos de la institución y las demás disposiciones normativas, en armonía con lo establecido para tal efecto por los Estatutos Generales, otorgó el título de:

CONTADORA PÚBLICA

A

WENDY YOJANA CARDENAS ARCHILA
C.C. No. 1.007.699.064 de Socorro.

El título otorgado corresponde al Programa de CONTADURÍA PÚBLICA, registrado en el SNIES con el código No. 4565, y aprobado por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, mediante Resolución No 15651 del 18 de diciembre de 2019.

En constancia se suscribe la presente Acta por el rector, el decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables y el secretario general de la Corporación Universitaria Adventista.

JUAN CHOQUE FERNÁNDEZ
Rector

FABIAN JAIMES FLOREZ
Secretario General

CARLOS WILLIAM MARIN GALLEGO
Decano

Registrado según Decreto 1075 de 2015 en:
Folio No.6495, Libro No.35 del 04-12-2022,
Diploma No.7513.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

ACTA DE INICIO

19 MAR 2024

CONTRATO Nº: 132.- PS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 MAR 2024

FECHA DE INICIACIÓN: 19 MAR 2024

CONTRATANTE: Municipio de Girardota identificado con el Nit: 890.980.807-1

CONTRATISTA: **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,** identificada con **NIT 900.711.442-8,** representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 79.699.219

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Secretaria de Hacienda
JAVIER ALBERTO NIÑO CORREDOR

OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTION TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL"**

PLAZO: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA ATA DE APROBACION DE POLIZAS.

VALOR INICIAL: $508.536.504,00 IVA INCLUIDO

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 JUL 2024

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

El día 19 MAR 2024 , se reunieron en la Secretaría de Hacienda **JAVIER ALBERTO NIÑO CORREDOR,** en calidad de supervisor interno delegado del contrato; y el contratista, **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,** identificada con **NIT 900.711.442-8,** representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 79.699.219; con el propósito de dar inicio al contrato **No.** 132 - 3 **PS del** 18 MAR 2024

Luego de lo consignado en la presente reunión, se procedió a la recolección de las firmas para su legalización.

JAVIER ALBERTO NIÑO CORREDOR
Secretaria de Hacienda

M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S., identificada con **NIT 900.711.442-8,** representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 79.699.219
Contratista

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

ACTA DE INICIO

CONTRATO Nº: 078. PS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 FEB 2024

FECHA DE INICIACIÓN: 27 FEB 2024

CONTRATANTE: Municipio de Girardota identificado con el Nit: 890.980.807-1

CONTRATISTA: **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,** identificada con **NIT 900.711.442-8,** representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 79.699.219

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Secretaria de Hacienda
JAVIER ALBERTO NIÑO CORREDOR

OBJETO: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTION PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE APOYO TECNOLÓGICO A LA SECRETARIA DE HACIENDA"***

PLAZO: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA ATA DE APROBACION DE POLIZAS.

VALOR INICIAL: ($319.969.104,00) IVA incluido

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 JUN 2024

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

El día 27 FEB 2024 , se reunieron en la Secretaría de Hacienda **JAVIER ALBERTO NIÑO CORREDOR,** en calidad de supervisor interno delegado del contrato; y el contratista, **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,** identificada con **NIT 900.711.442-8,** representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 79.699.219; con el propósito de dar inicio al contrato **No.** 078 **PS del** 26 FEB 2024.

Luego de lo consignado en la presente reunión, se procedió a la recolección de las firmas para su legalización.

JAVIER ALBERTO NIÑO CORREDOR
Secretaria de Hacienda

M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S., identificada con **NIT 900.711.442-8,** representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 79.699.219
Contratista

Incluido IVA. Distribuidos de la siguiente manera: 1. **ACTIVIDAD**: Soporte, mantenimiento y actualizaciones en el aplicativo SIFFMA y la APP SIFFMA por el término de Diez (10) meses y quince (15) días, **VALOR ANTES DE IVA:** $80.400.000, **IVA:** $15.276.000. **VALOR TOTAL ACTIVIDAD** $95.676.000. 2. **ACTIVIDAD**: Horas de acompañamiento dedicado por un término de seis (6) meses para apoyo en las actividades asociadas que permitan optimizar los procesos de recepción, generación y consolidación de información, **VALOR ANTES DE IVA:** $41.040.000, **IVA:** $7.797.600, **VALOR TOTAL ACTIVIDAD** $48.837.600. 3. **ACTIVIDAD**: Bolsa de doscientas (200) horas de desarrollo para las nuevas funcionalidades requeridas por parte de la Dirección de Planeación y Fortalecimiento Fiscal e Inversión Pública del Departamento Administrativo de Planeación con el fin de ser implementadas en el aplicativo SIFFMA. **VALOR ANTES DE IVA:** $21.846.000, **IVA:** $4.150.740, **VALOR TOTAL ACTIVIDAD** $25.996.740. **CUARTA. FONDOS Y APROPIACION PRESUPUESTAL:** Para amparar el presente contrato el DEPARTAMENTO cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° **3500048099** del 11 de enero de 2022, por valor de $170.510.340 y registro presupuestal de compromiso No. 4500056112 del 28 de enero de 2022 por valor de $170.510.340. **QUINTA. FORMA DE PAGO:** EL DEPARTAMENTO, en virtud de este Contrato se compromete a pagar el valor del contrato, de la siguiente manera: Un (1) primer pago por valor de $95.676.000 incluido el IVA del 19%, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, previa presentación de la factura y certificado donde se evidencia que por parte del contratista se prestarán los servicios de soporte, mantenimiento y actualización por el término contractualmente pactado. Este pago cubre la totalidad del servicio de soporte, mantenimiento y actualización al sistema de información fiscal y financiera SIFFMA y se pagará así, teniendo en cuenta que el contrato de soporte y mantenimiento es de naturaleza atípica, de ejecución diferida ya que su eficacia queda en suspenso hasta el momento en que resulten exigibles tanto los derechos como las obligaciones contenidas. El pago de las actividades concernientes al acompañamiento dedicado y a la bolsa de doscientas (200) horas se pagarán contra ejecución de manera mensual, previa presentación del avance de la ejecución de actividades, recibo a satisfacción y demás requisitos establecidos para efectuar dicho pago. El supervisor debe elaborar el informe de seguimiento a la contratación estatal, adjuntar certificación de encontrarse EL CONTRATISTA al día en el pago de aporte al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales (soporte de pago), y el recibo a satisfacción. En todo caso, **el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia**. La totalidad de los pagos que efectúa el DEPARTAMENTO, genera las siguientes retenciones: **Estampilla Pro-Desarrollo Departamental:** 0.6% según Ordenanza 62 del 19 de diciembre de 2014. **Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor:** 2.0% según Ordenanza 46 de diciembre 10 de 2014. **Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid:** 0.4% según Ordenanza 62 del 19 de diciembre de 2014. **Estampilla Pro-Hospitales Públicos de Antioquia:** 1% según Ordenanza 62 del 19 de diciembre de 2014. **Estampilla Pro-Institución Universitaria de Envigado:** 0.4% según Ordenanza 62 del 19 dediciembre de 2014. **Tasa Pro-Deporte y Recreación:** 1% Según Ordenanza 41 del 16 de diciembre de 2020. Requisitos para el pago: **a)** presentación de la cuenta de cobro respectiva. **b)** soporte del pago de la seguridad social y parafiscales correspondiente **c)** informe de actividades y el certificado de recibo a satisfacción de las actividades contratadas, expedida por el supervisor designado del contrato. **d)** La forma prevista se realizará de acuerdo al programa anual mensualizado de caja PAC. **SEXTA. PLAZO:** Diez (10) meses y quince (15) días contados a partir del acta de inicio, sin superar el 15 de diciembre de 2022. **SÉPTIMA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:** *Acuerdo de Confidencialidad*: Entre el contratista y el Departamento de Antioquia se comprometen a mantener estricta reserva de toda la información que intercambien durante el desarrollo del contrato. Esta obligación de confidencialidad se aplica de la misma manera a las personas empleadas y subcontratados empleados por ambas partes. Asimismo, el contratista y el Departamento de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

CONTRATO NO.	4600013591 DE 2022
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CONTRATISTA	MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S NIT. 900.711.442-8
OBJETO	SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO DENOMINADO SISTEMA DE INFORMACIÓN FISCAL Y FINANCIERA PARA LOS MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA (SIFFMA) Y LA APP SIFFMA (VERSIONES ANDROID Y APPLE)
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022.
VALOR	CIENTO SETENTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($170.510.340) INCLUIDO EL IVA

Entre los suscritos a saber, **CLAUDIA ANDREA GARCÍA LOBOGUERRERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.265.928, actuando en calidad de Directora del Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, en virtud del Decreto de nombramiento N° 2020070000001 del 1 de enero de 2020, posesionada mediante Acta del 07 de enero de 2020, delegada para contratar por el artículo 1ro del Decreto Departamental N°202170000528 del 1° de febrero de 2021 y facultada por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** y de otra parte la sociedad comercial **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**, identificada con Nit. 900.711.442 – 8, representada legalmente por **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.699.219, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **(a.** Que el proceso de Contratación Directa, No pluralidad de Oferentes con estudio previo 13357 fue recomendado por el Comité Interno de Contratación según Acta No. 05 del 20 de enero de 2022 **b)** Que la celebración del contrato fue recomendado en la sesión 011 del 27 de enero de 2022 del Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO**: "Soporte, mantenimiento y actualización del aplicativo denominado Sistema de Información Fiscal y Financiera para los Municipios de Antioquia (SIFFMA) y la APP SIFFMA (Versiones Android y Apple)". **SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL** El proveedor prestará el servicio de Soporte, mantenimiento y actualización en el aplicativo denominado Sistema de Información Fiscal y Financiera para los municipios de Antioquia (SIFFMA) y la APP SIFFMA (Versiones Android y Apple) y entregará a la Dirección de Planeación y Fortalecimiento Fiscal e Inversión Pública las mejoras y actualizaciones proyectadas y otros que se puedan determinar en la ejecución del proyecto, además de dar soporte, acompañamiento dedicado y mantenimiento al sistema de información SIFFMA. Adicionalmente, se debe garantizar acompañamiento durante la salida a producción de los desarrollos funcionales requeridos, corrección de errores dentro de la garantía del producto, capacitación al personal que se defina y una bolsa de horas para desarrollos o mejoras adicionales que puedan resultar conforme lo requiera la dependencia partner (Dirección de Planeación y Fortalecimiento Fiscal e Inversión Pública); todo esto con el fin de contar con sistemas de información actualizados en sus funcionalidades que permitan la implementación de esquemas de mejoramiento en la calidad, consistencia y oportunidad de información mediante la implementación de esquemas automatizados de procesos, lo anterior con el apoyo de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - Dirección de Tecnología e Información. **Alcance del servicio de**

soporte técnico: El Servicio de Soporte Técnico, tiene como propósito garantizar una adecuada operación y funcionamiento al sistema de información SIFFMA. Los contratos de soporte técnico permiten a los usuarios, recibir soporte técnico por medio de una mesa de ayuda que en este caso particular se hace de manera presencial o virtual con un consultor. En contingencias como la del COVID19, se prestará el servicio dedicado de tiempo completo, según los protocolos definidos por la Gobernación de Antioquia. La cobertura del contrato está dada para los siguientes tres tipos de mantenimiento: **Mantenimiento Preventivo**: Un ingeniero realiza hasta cuatro (4) verificaciones al año, con el objeto de evaluar el uso, el desempeño y los requerimientos de evolución de la aplicación. **Mantenimiento Correctivo**: En caso de presentarse un mal funcionamiento de la aplicación será atendido inmediatamente (24 horas máximo). **Mantenimiento Aditivo**: Cubre cambios de plataforma, las mejoras funcionales programadas como universales o genéricas que conforman las nuevas versiones. Los releases hacen parte de la actualización del sistema. La actualización no implica necesariamente el cambio de versión del sistema. **Servicios Adicionales**: Cubre necesidades básicas de la Gobernación respecto a capacitación y/o consultoría especializada, previa coordinación de los recursos y de acuerdo a topes según servicio, lo cual estaría a convenir en términos de cantidad de recursos por cada sesión de capacitación e intensidad horaria. **Alcance de la Bolsa de horas:** Dentro del proyecto de evolución se estableció un paquete de bolsa de horas que serán utilizadas a discreción de la Gobernación de Antioquia para hacer desarrollos y/o gestión de procesos de consultoría para aquellos eventos que no están incluidos en el detalle de la propuesta. Para consumir en el año 2022 se incluyen doscientas (200) horas. **Especificaciones técnicas.** 1) **Soporte, mantenimiento y actualizaciones en el aplicativo SIFFMA y la APP SIFFMA por el término de Diez (10) meses y quince (15) días. Valor $ 95.676.000:** El servicio de mantenimiento y actualización consiste en: "a) Entrega de las mejoras realizadas a los programas amparados por este contrato, con su documentación técnica correspondiente; b) Documentación sobre las nuevas características de los programas y c) Orientación en los posibles procesos de migración que el nuevo software pueda requerir". El soporte técnico a casos consistente en: a) Atención a consultas y/o inquietudes referentes a la operación de los Programas; b) Creación y/o Seguimiento de casos o incidentes establecidos y documentados por el/los Contacto(s) Técnico(s) designados por la Gobernación; c) Elaboración conjunta de un diagnóstico preliminar o acción a seguir ante un caso o problema; d) Recomendaciones a seguir para prevenir posibles fallas en el uso/operación de los Programas y e) Sugerencias de métodos alternos de solución a un problema, mientras se gestiona una mayor prioridad con ingeniería y/o se obtiene una corrección definitiva. No incluye desarrollos particulares, pero el contratante puede recomendar desarrollos genéricos a los productos motivo de este contrato, y MR Asesores y Consultores evalúa la viabilidad de realizar o no la mejora; en caso de ser aceptada, se hará en el tiempo destinado para ello por parte de MR Asesores y Consultores, sin costo adicional. Excepto si el departamento decide que este desarrollo es urgente, para ello MR Asesores y Consultores calculará el tiempo requerido para el desarrollo y este se realizará a través del consumo de horas de la bolsa incluida en el contrato. El tipo de atención se dará de la siguiente manera de acuerdo con el tipo de prioridad de cada situación: Prioridad Alta (CRÍTICOS): Son aquellos problemas graves que no permite trabajar a los usuarios con los sistemas. Un requerimiento con esta prioridad se atiende en un tiempo máximo de dos horas con atención inicial telefónica antes de los 15 minutos. Este tiempo es el establecido para atender el requerimiento. El desconocimiento de los problemas hace imposible determinar cuánto tiempo se utilizará en la solución respectiva, sin embargo, el compromiso del contratista es mantener los analistas disponibles hasta solucionar el problema. Prioridad Media (PRIORITARIO): Son aquellos problemas que permiten trabajar con el sistema pero que generan alguna inconsistencia con la información o los trámites. Este tipo de solicitud se atiende máximo en 12 horas, siempre y cuando la Gobernación permita la disponibilidad tanto de conexión remota como de

recurso humano con el perfil adecuado para el apoyo al soporte. En este punto al igual que el anterior se mantiene a los analistas disponibles hasta solucionar el problema. Una vez el contratista analice el impacto correspondiente, será informado a la Gobernación el tiempo de solución. Prioridad Baja (ESTÁNDAR): El sistema presenta un problema o falla, pero los usuarios pueden continuar trabajando normalmente, teniendo en cuenta que ya se reportó el problema. Este tipo de problemas se reporta al área de soporte técnico de MR Asesores y Consultores y en el transcurso de las siguientes 24 horas, se envía un reporte al administrador del sistema para informarle en cuánto tiempo se le entrega la solución para que esta persona haga el respectivo seguimiento. En cualquiera de los casos reportados como prioridad Baja, nunca estos tiempos de entrega y solución exceden 24 horas para casos netamente de soporte; para los casos en que se requiera desarrollo, una vez sea analizado el impacto correspondiente, será informado a la Gobernación el tiempo de solución. Para brindar una mejor y más inmediata atención, MR Asesores y Consultores S.A.S prestará asistencia de manera presencial o virtual con un consultor en las instalaciones de la Gobernación de Antioquia y además por conexión remota (la cual debe ser autorizada por la Gobernación); si por dicho medio no se logra dar solución al incidente reportado, se procederá a asignar tantos técnicos como requiera la solución. Las solicitudes de atención en sitio y las soluciones entregadas, serán registradas en la herramienta que para tal efecto dispone la Gobernación, asociada al procedimiento Gestión de Peticiones de Servicios e Incidentes, con ANS asociados en la herramienta, para cada tipo de caso. 2). **Horas de acompañamiento dedicado de un profesional por un término de seis (6) meses para apoyo en las actividades asociadas que permitan optimizar los procesos de recepción, generación y consolidación de información. Valor: $48.837.600 IVA incluido:** Como es un acompañamiento permanente durante 6 meses con un valor honorario mensual de $6.840.000 antes de IVA, acorde con lo estipulado en el decreto departamental a un profesional especializado para desarrollar esta actividad debe contarse con un profesional tiempo completo el cual debe realizar actividades de acompañamiento y apoyo en tareas de transmisión, validación, conciliación y elaboración del informe de viabilidad fiscal y financiera para la vigencia 2021 (indicador de Ley 617), igualmente el contratista debe velar por el cabal cumplimiento y oportuna entrega de: Reingeniería del proceso de recepción de información remitida por las entidades territoriales del Departamento de Antioquia referentes a la transmisión de insumos base para la evaluación de la Ley 617. Todo el modelo de transmisión, validación y conciliación se debe orientar al modelo CCPET de clasificación e identificación de clasificadores presupuestales de ingresos y gastos y fuentes de financiación. Capacitación a las entidades territoriales y al equipo de trabajo de la Dirección de Planeación y Fortalecimiento Fiscal e Inversión Pública en el modelo de transmisión, validación y conciliación referente al nuevo ámbito de reporte de información (CCPET) para evaluación de Ley 617. Capacitación al equipo de trabajo de la Dirección de Planeación y Fortalecimiento Fiscal e Inversión Pública en el modelo de validación referente al nuevo esquema de reporte de información para evaluación de cumplimiento del indicador de requisitos legales. Acompañamiento en la generación de respuestas y en el análisis y recepción de inquietudes remitidas vía correo electrónico por parte de las entidades territoriales referente al proceso de reporte de información a cierre de la vigencia 2021 en el modelo implementado en validadores de información SIFFMA orientados al ámbito CCPET. 3). **Bolsa de doscientas (200) horas de desarrollo para las nuevas funcionalidades requeridas por parte de la Dirección de Planeación y Fortalecimiento Fiscal e Inversión Pública del Departamento Administrativo de Planeación con el fin de ser implementadas en el aplicativo SIFFMA. Valor $25.997.740:** Las horas de desarrollo, serán utilizadas en el momento de implementar o actualizar la plataforma acorde con solicitudes de mejora presentadas por Planeación Departamental; Sólo se pagarán las horas utilizadas. **TERCERA. VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato corresponde a la suma de Ciento setenta millones quinientos diez mil trescientos cuarenta Pesos M/L ($170.510.340)

se comprometen a no entregar a terceros la totalidad o parte del resultado de la tarea de desarrollo específico encomendado, sin previo consentimiento por escrito de las partes. En caso de no respetarse este acuerdo de confidencialidad, el contratista y el Departamento de Antioquia se reservan el derecho de obtener el adecuado resarcimiento del daño ocasionado. Todo intercambio de información confidencial será efectuado por escrito, firmado por la parte que recibirá la información o las piezas confidenciales. La obligación de confidencialidad continuará indefinidamente entre las partes para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Adicionalmente a las obligaciones propias, de la esencia y naturaleza de este tipo de contrato, las partes se obligan a lo siguiente: 1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación. 2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato. 4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera. 5. Coordinar conjuntamente, la realización de reuniones, actividades y eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto. 6. Propender por el logro de los productos pactados. 7. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; (entre otras). **OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Obligaciones Técnicas:** El contratista debe cumplir por lo establecido en los procedimientos que la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, ellos son: PR-M7-P8-09 Gestión de Soluciones Informáticas. PR-M7-P8-11 Gestión de la seguridad de la información. MA-M7-P8-1Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información. Adicional a esto debe: 1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos jurídicos, técnicos, financieros y administrativos descritos en los requerimientos establecidos en el proceso precontractual, en los Estudios y Documentos Previos. 2. Allegar la Garantía Única con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual. 3. Suministrar los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que requiera para la ejecución adecuada de las labores contratadas dentro del plazo contractualmente establecido. 4. Estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor/interventor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones. Además del cumplimiento de la normatividad vigente, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de información. 6. Conservar las funcionalidades y características identificadas existentes en los sistemas. 7. Ofrecer el servicio de actualización de los sistemas, cada vez que se libere en el mercado una nueva versión, sin que se menoscaben los desarrollos particulares que se han hecho sobre el sistema para la Gobernación de Antioquia. 8. Mantener el personal requerido para cumplir el objeto del contrato. 9. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en los estudios y documentos previos. 10. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato. 11. Cumplir con los tiempos de atención y solución, según cada una de las prioridades que tenga el incidente o solicitud. 12. Informar oportunamente sobre la evolución del sistema, las mejoras desarrolladas y los beneficios que se obtendrían con su implantación. 13. Realizar la instalación de las nuevas versiones generadas durante la vigencia del contrato, garantizando la conservación e integridad de los datos y funcionalidades que existan. 14. Poner a consideración y aprobación del líder técnico y de los usuarios finales los cambios a realizar cuando se hagan actualizaciones del sistema. 15. Brindar la trasferencia de conocimiento sobre el manejo del aplicativo ante las nuevas

actualizaciones y desarrollos. 16. Entregar actualización del software por cambios en la legislación tendientes a que el software cumpla con las nuevas leyes. 17. Mantener actualizada la documentación del sistema, tanto a nivel de usuario final como en los aspectos técnicos y de administración del sistema. 18. Brindar soporte técnico y acompañamiento desde el punto de vista funcional, en la ejecución y procesamiento de los datos que se generan por la atención en cada trámite automatizado en la herramienta. 19. Brindar soporte técnico cuando se presenten cambios en la plataforma tecnológica del Departamento, previa solicitud del mismo. 20. Asesorar al Departamento en el planteamiento de cambios de plataforma (en cualquiera de sus componentes), con los respectivos análisis de los riesgos y beneficios. 21. Realizar sugerencias o recomendaciones que permitan optimizar el uso del sistema y aumentar la productividad en los procesos que soporta. 22. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato. **Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras:** 1. M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. deberá atender el servicio objeto de este contrato acorde a los tiempos de respuesta y nivel de criticidad definidos en los numerales 2.1.1 y 2.2 de los estudios previos. 2. Herramienta Centro de Servicios Informáticos (CSI): Las personas de M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S que ofrezcan el servicio de soporte técnico presencial o virtual, deberán emplear la herramienta dispuesta por la Gobernación para el registro y seguimiento de las peticiones de servicio e incidentes. Documentando en la misma herramienta el diagnóstico del caso y la solución entregada al usuario. La atención, solución y cierre de los casos deberá hacerse dentro de los tiempos definidos en los ANS asociados al tipo de caso en la misma herramienta. Además, deberá justificar satisfactoriamente la causa por la cual un caso se atienda o se cierre fuera de los tiempos acordados. Estos ANS serán revisados periódicamente con el fin de ajustarlos a la realidad, y las modificaciones que resulten serán registradas en acta. 3. Informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos sociales y ambientales durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos. 4. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia, dando cumplimiento a los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. 6. LISTAS RESTRICTIVAS. El contratista, manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del contrato, que ni él, ni sus accionistas o socios y/o administradores, miembros de la junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: a) Están incluidas en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. El contratista, entiende y acepta que en el evento de incurrir en cualquiera de las situaciones referidas en los literales anteriores, su propuesta será rechazada de plano o si materializa durante la relación contractual con el Departamento de Antioquia, esta entidad dará por terminado el contrato de manera unilateral. 7. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato. (Según la circular K- 2020090000261 del 26 de mayo 2020). 8. Atender, adoptar todas las precauciones y medidas establecidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en cuanto a la bioseguridad para la prevención de la propagación del COVID 19, lo que se evidenciará con la presentación de los protocolos de bioseguridad para proteger

a los trabajadores, contratistas, asociados y visitantes del lugar de trabajo, los cuales deberán ser implementados bajo su responsabilidad. Dichos protocolos deberán allegarse a la respectiva dependencia contratante por intermedio del supervisor, en el momento de la firma del acta de inicio, o a más tardar dentro de los cuatro (4) días posteriores a la suscripción de la misma. Los protocolos presentados podrán ser sujetos de verificación con el fin de corroborar que se cumplan los requisitos normativos definidos por los entes gubernamentales para enfrentar la pandemia por COVID 19. 9. Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido. 10. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento. 11. Los informes, recolección de información, resultado y demás actividades asociadas a la ejecución del presente contrato, son de uso exclusivo y propiedad al 100% del Departamento de Antioquia, razón por la cual el contratista debe facilitar todos los documentos, estudios, bases de datos, resultados y demás relacionados al objeto del presente contrato o bien para reportes y análisis propios del Departamento o bien para patente de registro a nombre del Departamento, en los formatos solicitados y sin perjuicio de los derechos de autor que para el caso correspondan. 12. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN. 13. Garantizar la visibilidad de la vinculación y apoyo del Departamento de Antioquia, a través de la disposición de la imagen institucional en todas las estrategias de comunicación que se produzcan para el desarrollo las actividades, disponiéndolas en lugar visible y concediendo los respectivos créditos en los mensajes, regidos por el Manual de Identidad del Departamento de Antioquia. Las piezas producidas, así como cualquier información que se vaya a suministrar a la prensa hablada, escrita o un tercero, deberán contar con la autorización del Departamento, acogiéndose a los lineamientos establecidos en la Política de Comunicaciones y al Manual de Identidad Corporativa impartidos por la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Antioquia. **NOVENA. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** 1. Designar encargado(s) del soporte de primer nivel para atender en primera instancia al usuario final y filtrar lo reportado por este en la operación del aplicativo, de ser necesario al segundo nivel o al tercer nivel. 2. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato. 3. Coordinar el proyecto de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. DEL CONTRATO ESTATAL, en el Artículo 32. 5. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 6. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista. 7. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato. 8. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista. 9. Poner a disposición del contratista el recurso técnico para realizar las actualizaciones del software y la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar. 10. Verificar que el Contratista, se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, previo a la realización de cada pago derivado del contrato estatal (artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 41 inciso segundo - parte final - de la Ley 80 de 1993). **DECIMA. GARANTÍAS:** El contratista constituirá a favor del Departamento de Antioquia, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado

del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones, así: **Amparo: Cumplimiento.** Descripción Amparo: Cumplimiento del contrato. Porcentaje: 15% del valor del contrato. Periodo: Plazo del contrato 10.5 meses. Duración Adicional: 6 meses. **Amparo: Calidad.** Descripción Amparo: Calidad del Servicio. Porcentaje: 10% del valor del contrato. Periodo: Plazo del contrato 10.5 meses. Duración Adicional: 6 meses. **Amparo: Pago de salarios.** Descripción Amparo: Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal. Porcentaje: 15% del valor del contrato. Periodo: Plazo del contrato 10.5 meses. Duración Adicional: 3 años. Esta Garantía deberá constituirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega del contrato firmado y fechado. **DÉCIMA PRIMERA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Lugar de Ejecución: Para todos los efectos legales el lugar de ejecución será la Gobernación de Antioquia. Departamento Administrativo de Planeación, Dirección de Planeación, fortalecimiento fiscal e inversión pública, municipio de Medellín, Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra), Calle 42 B 52 – 106, Piso 11. Lugar de entrega de documentos: El lugar de entrega de los documentos generados durante la ejecución del objeto del contrato, será el municipio de Medellín, Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra), Calle 42 B 52 – 106, Piso 11, oficina 1115. **DÉCIMA SEGUNDA. EXCLUSION DE RELACION LABORAL**: Se deja claramente establecido que no existirá relación laboral entre el Departamento y el Contratista. **DÉCIMA TERCERA. SUPERVISIÓN:** La Supervisión General del presente contrato, será ejercida por quien designe el ordenador del gasto. **PARÁGRAFO:** Será obligación del funcionario que ejerza la supervisión, conservar en su dependencia copia de todos los documentos que soportan el presente contrato y que se generen en el desarrollo del mismo y deberá asistir a la liquidación del contrato. **DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del este contrato, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia. **PARÁGRAFO 1:** EL DEPARTAMENTO, verificó antes de la celebración del contrato que EL CONTRATISTA no aparece en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Art. 60 Ley 610 de 2000) ni el en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO 2:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES:** El contratista declara bajo la gravedad de juramento que al momento de su suscripción se encuentra al día en obligaciones por concepto del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, y se compromete a continuar a Paz y Salvo hasta la terminación del contrato. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, EL CONTRATISTA manifiesta su intención de afiliar a sus colaboradores a una Administradora de Riesgos Profesionales. Dicha afiliación no configura relación laboral alguna. **DÉCIMA SEXTA. PENAL PECUNIARIA:** Se estipula una cláusula penal a favor del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA** si la hubiere, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente. **DÉCIMA SÉPTIMA. MULTAS:** En el evento en que el **CONTRATISTA** incurriera en mora o deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas por el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.**

PARÁGRAFO 1: Para la imposición de las sanciones el Departamento de Antioquia, acudirá al procedimiento establecido para el efecto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso de mora o incumplimiento parcial o total de las obligaciones de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de las demás medidas sancionatorias en cabeza de las entidades estatales, se le impondrá a EL CONTRATISTA mediante acto motivado, multas diarias equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento total o parcial, hasta llegar al 50% del valor del contrato. **PARÁGRAFO 2:** Para la imposición de las multas, **EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 3:** Una vez declarado el incumplimiento del contrato, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA** si la hubiere, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar los derechos y obligaciones que tenga en virtud del presente contrato, salvo autorización escrita del DEPARTAMENTO. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes acuerdan que, en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato, procederán a realizar la conciliación prejudicial o extrajudicial, antes de iniciar cualquier acción judicial. **VIGÉSIMA. INDEMNIDAD:** Será obligación de EL CONTRATISTA, mantener indemne a EL DEPARTAMENTO de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA o de las de sus subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACION:** La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA y EL DEPARTAMENTO, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios. Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de la garantía exigida para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL DEPARTAMENTO, lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral, según el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si vencido el plazo para la liquidación unilateral, ésta no se ha realizado, la misma podrá efectuarse en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos antes indicados, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **VIGÉSIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En el presente contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral del contrato y la de caducidad, de conformidad con lo establecido en los Artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD:** En razón al objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a mantener la reserva legal y tratamiento confidencial de la información. Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del presente Contrato serán de uso exclusivo del Departamento de Antioquia y el contratista se obliga a no utilizarla para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continúa y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. GASTOS:** Todos los gastos e impuestos que se causen por el presente contrato, correrán por cuenta de **EL CONTRATISTA. VIGÉSIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Las modificaciones al presente contrato deberán constar por escrito y se entenderán como anexos al mismo. **VIGÉSIMA SEXTA.**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral de este contrato: a) disponibilidad presupuestal b) los estudios y documentos previos. c) Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación d) Certificados de la Contraloría General de la República e) Certificación de estar a paz y salvo por conceptos de aportes al Sistema de Seguridad Social. f) Propuesta Economica. g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía h) Certificados judicial i) Registro único tributario j) Actas del Comité Interno y de Orientación y Seguimiento a la contratación respectivamente. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la firma del acta de inicio. **VIGÉSIMA OCTAVA. MEDIDA ANTICORRUPCIÓN.** Los contratantes manifiestan bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato, que no: a). Están incluidos en la lista ONU emitido por el consejo de seguridad de las Naciones Unidas, ni en la lista de la oficina de control de activos extranjeros OFAC, también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación para igual fin. b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. **VIGÉSIMA NOVENA: DOMICILIO Y LEYES:** El domicilio del contrato será la ciudad de Medellín y se rige por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y legislación complementaria.

Para constancia se firma el 28 de enero de 2022

CLAUDIA ANDREA GARCIA LOBOGUERRERO
Directora
Departamento Administrativo de Planeación
Departamento de Antioquia

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
Representante Legal
M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
Contratista

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Sara Orozco Castañeda – Abogada contratista Dirección Gestión y Evaluación de Proyectos y Roy Esteban Escobar Álvarez, Profesional Universitario DAP		28-01-2022
Aprobó	Mónica Quiroz Viana – Subdirectora Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión		28-01-2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Municipio de La Estrella	CLAUSULADO ANEXO	
Código: FO-SJ-13	Versión:01	Fecha de Aprobación: 01-08-2008

CONTRATO Nº	
CONTRATANTE:	Municipio de La Estrella
CONTRATISTA:	M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
SUPERVISOR:	Juan Carlos Pérez Osorio – secretario de Hacienda
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la secretaria de hacienda del municipio de La Estrella en la optimización de esquemas de automatización de procesos de registro y generación de información que fortalezcan los indicadores del recaudo tributario de la administración municipal
VALOR:	Trescientos sesenta y ocho millones novecientos mil pesos m/cte ($368´900.000.oo) IVA INCLUIDO
PLAZO:	Seis (06) meses contados a partir de la aceptación por parte del contratista en la plataforma del SECOP II y puesto en ejecución, una vez superado los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y en ningún caso sin superar el 31 de diciembre de 2022

Entre los suscritos **JUAN CARLOS PEREZ OSORIO**, Secretario de Hacienda del municipio de La Estrella, identificado con cédula de ciudadanía No. 98`535.462 expedida en el municipio de Itagüí, Antioquia quien obra en calidad indicada, de conformidad con la Constitución Nacional, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal No. 016 del 2 de diciembre de 2021, el Decreto 111 del 26 de agosto de 2014 y las normas que las complementan o adicionan, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, y de otra parte el señor **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79´699.219 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., en su condición de representante legal de la firma **M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.**, con Numero de Identificación Tributaria NIT 900.711.442-8, quien en adelante y para los efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se regirá por las normas de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y por sus decretos reglamentarios – Decreto 1082 de 2015 -, y los vacíos se regirán por las normas civiles y las cláusulas que más adelante se detallan, no obstante lo dicho, la actuación contractual estará regida por las siguientes consideraciones: **1.** Que el Artículo 2º de la carta, establece: ..."Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".... 2. Que el artículo 311 del Ordenamiento Constitucional nos refiere: ..." *Al municipio como entidad fundamental de la división politico-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*"..., 3. Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2 1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de la adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan

Anual de Adquisiciones de la Entidad. 4. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece. "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.* (...)". 5. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "*DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines* (...)". 6. Que las características del contrato de prestación de servicios han sido decantadas por la jurisprudencia Nacional, como en la sentencia C-154 de 1997 donde se describe el mismo así: "El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores debido a la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y es indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por último, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo". 7. Que así mismo es importante resaltar lo manifestado por el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) donde establece: "serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y a la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación practica en la elaboración de los estudios

108

previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales". 8. Que la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella ha orientado sus esfuerzos a fortalecer los mecanismos y estrategias a los contribuyentes aportando facilidades desde lo tecnológico, para cumplir con las obligaciones que como tal se generan, inicialmente para el impuesto de industria y comercio, en concordancia con el Decreto 1078 de 2015 que reglamentó el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones incluida la estrategia de Gobierno en Línea en todas las entidades públicas y en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación, divulgación, recepción, clasificación, reserva, elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma. 9. Que tal normativa busca el aprovechamiento óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones con diferentes objetivos como la agilización de trámites que debe realizar la ciudadanía, propender por el respeto al principio de publicidad consagrado en la Constitución Política, salvaguardando a su vez el principio de transparencia de la función pública, la cual constituye el marco ético y jurídico que debe dirigir todas las actuaciones de los servidores públicos. La transparencia coadyuva así mismo al desarrollo del principio de integridad. Todo lo anterior junto con el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas trae como resultado la gestión adecuada de los asuntos públicos, eficiencia administrativa y contribuye al cierre de la brecha digital en el sector público. 10. Que, es por esto que se hace necesario desarrollar actividades encaminadas a cumplir con la normatividad vigente, buscando así cumplir con los propósitos de la norma, encaminados a que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, y de manera específica con la contratación que se justifica, se busca que la gestión en la entidad pública sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología, garantizando así mismo la seguridad y la privacidad de la información. Lo anterior, como mecanismo base para el desarrollo de iniciativas y proyectos de gobierno electrónico que se alinean a principios de eficiencia, transparencia, participación y colaboración ciudadana. 11. Que lo anterior en sintonía con el deber de la entidad de disponer de canales electrónicos efectivos para la interacción con los ciudadanos y garantizar el cumplimiento de la normatividad en torno a la utilización de medios electrónicos para la recepción, radicación, y seguimiento de las actuaciones administrativas, todo esto alineado a la utilización de sistemas de información completos y estructurados, así como dar trazabilidad de seguridad y privacidad de los datos de los ciudadanos, garantizando una política de protección de su información que no atente ni vulnere la información sensible de los usuarios atendidos. 12. Que el Municipio de La Estrella se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" el cual en su Pacto V – Pacto por la ciencia, la tecnología y la innovación establece los esfuerzos que por parte del Sector Gobierno se deben encaminar al fortalecimiento de los mecanismos asociados a ciencia, tecnología e innovación (CTeI) en relación a lo preceptuado en el mencionado Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015, donde el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones - MINTIC-, establece cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información. 13. Que la Administración Municipal en el direccionamiento

estratégico del Plan de Desarrollo 2020 - 2023 contempla: " ... Para 2023, La Estrella, sobre las bases del Plan de Desarrollo "Siempre con la gente" será reconocido como territorio en armonía con la sostenibilidad ambiental; fortaleciendo procesos en ciencia, tecnología e innovación; promoviendo el aprovechamiento de la infraestructura física con impacto social y siendo garante en la protección de los derechos humanos, con criterios claros para el desarrollo económico y social de los siderenses..." y enfoca los esfuerzos a través de la Secretaría de Hacienda mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios, a la consecución de herramientas tecnológicas que cumplen un doble propósito para la Administración Municipal: Facilitar los medios tecnológicos a los contribuyentes para facilitar sus obligaciones establecidas en la normativa tributaria vigente a nivel municipal y optimizar al interior de la Secretaría de Hacienda los mecanismos de control y administración tributaria que redunde en el aumento del recaudo tributario y por ende en las fuentes de financiamiento en inversión social acorde con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2020-2023 "Siempre con la gente". 14. Que la contratación requerida estará enfocada a las tareas misionales inmersas en el deber ser de la Secretaría de Hacienda fortaleciendo los mecanismos existentes al interior de la dependencia en propender por administración ágil y consistente de las bases de datos de los contribuyentes (ICA, retenciones, autorretenciones, impuesto telefónico, impuesto de alumbrado público), administración de información con niveles de calidad y coherencia frente a las variables que inciden en las declaraciones y liquidaciones tributarias (ICA, retenciones, autorretenciones, impuesto telefónico, impuesto de alumbrado público), herramientas a través del portal web que optimicen tiempos y resultados respecto a las obligaciones de los contribuyentes asociadas a declaraciones (ICA, retenciones y autorretenciones), pagos (retenciones y autorretenciones), inscripciones (RIT), actualizaciones (RIT), cancelaciones de matrículas (RIT), remisión y procesamiento de la información exógena (ICA). Lo anterior como parte del apoyo y acompañamiento que requiere la Secretaría de Hacienda en la ejecución de procesos de modernización que por parte del contratista se asocien incluso al criterio técnico para implementar mejoras en los temas de conectividad, infraestructura e implementación de aplicativos y sistemas de información, acorde con los lineamientos que para tal fin contemple la Administración Municipal. 15. Que adicionalmente, se contempla dentro de la contratación proporcionar a la Secretaría de Hacienda los elementos suficientes para administrar la data asociada a la actualización normativa en el modelo de codificación, clasificación y homologación presupuestal de ingresos y gastos, definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República y su asociación en los elementos básicos de programación presupuestal (Plan Financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo y cierre fiscal de la vigencia 2021). 16. Que, la idoneidad y experiencia acreditada por la empresa **M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.**, con Numero de Identificación Tributaria NIT 900.711.442-8 para la prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la secretaria de hacienda del municipio de La Estrella en la optimización de esquemas de automatización de procesos de registro y generación de información que fortalezcan los indicadores del recaudo tributario de la administración municipal. 17. Que por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 reglamentó el tema señalando que la entidad podría contratar la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas y especialmente considerando las siguientes cláusulas:

110

PRIMERA. OBJETO. El Contratista se obliga a favor del Municipio a la Prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la secretaria de hacienda del municipio de La Estrella en la optimización de esquemas de automatización de procesos de registro y generación de información que fortalezcan los indicadores del recaudo tributario de la administración municipal. **SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO.** El contratista en desarrollo del objeto deberá ejecutar las siguientes actividades: **1.** Cumplir con el objeto del contrato a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio en la forma y plazo establecido de conformidad con el estudio previo, sus anexos y demás documentos del proceso contractual. 2. Contar con el recurso humano profesional, técnico y asistencial por su cuenta y riesgo para la ejecución del objeto contractual. 3. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 4. Aportar equipo (s) de cómputo en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 5. Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas según las previsiones definidas en el sistema de gestión de la calidad adoptado por el municipio. 6. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. 7. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de este. 8. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del municipio de La Estrella será sancionado de acuerdo con el régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar al municipio y/o a terceros. 9. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el municipio de La Estrella es el propietario de estos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento en la ejecución del contrato. 11. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el municipio de La Estrella. 12. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas. 13. Aportar las garantías establecidas en el contrato. **14.** Realizar las demás actividades que pacten las partes necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato y/o que le sean asignadas. 15. El contratista debe cumplir al momento del desarrollo del objeto contractual, con los debidos cuidados y acatando el protocolo de Bioseguridad exigidos frente al Covid-19 según lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la resolución 666 del 24 de abril de 2020 y las demás normas que lo adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan. 16. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión el cual está conformado por el sistema de Calidad, el modelo estándar de control interno y el sistema de Gestión Ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. 17. Implementar buenas prácticas ambientales para la reducción de consumo de agua en el desarrollo de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia, igualmente promover al interior de la entidad el uso racional del agua. 18. Implementar buenas prácticas ambientales para la reducción de consumo de papel (cero papel) en el desarrollo de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia. 19. Conocer y aplicar las prácticas de desconexión de sistemas eléctricos sin uso y apagar los equipos cuando no se estén usando. 20. Utilizar los recipientes para la separación de residuos con la rotulación definida según la tipología del residuo. 21. Realizar la separación adecuada en la fuente de los residuos generados con ocasión de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia. El Contratista, desarrollará el objeto contractual dando aplicación a las disposiciones de índole legal aceptadas en Colombia para el sector público en materia contable y financiera y, a lo dispuesto por el Municipio de La Estrella en dichas materias. Además, deberá dar cumplimiento en todo momento a salvaguardar lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1266 de 2008 por la se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, y además se dictan otras disposiciones. Para esto, el contratista desarrollará las siguientes actividades: **Actividad 1**: Apoyo y acompañamiento en la implementación de estrategias de fortalecimiento del control de contribuyentes y de sus liquidaciones del impuesto de alumbrado público, para las modalidades prepago y pospago, mercado regulado y no regulado de todos los prestadores del servicio de energía eléctrica en jurisdicción del Municipio de La Estrella. **Actividad 2**: Efectuar la reingeniería, soporte, mantenimiento y actualización del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella asociado a los módulos de retenciones, autoretenciones, declaraciones ICA, RIT, remisión de información exógena y control de acceso a contribuyentes. Incluye capacitación a usuarios internos (Administración Municipal), usuarios externos (Contribuyentes) con su correspondiente documentación (Manual de uso). **Actividad 3**: Servicio de hosting, cloud services, almacenamiento de bases de datos, servidores virtuales, con disponibilidad 7 x 24 para los sitios de producción y testing del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella4. **Actividad 4**: Desarrollo y puesta en producción de la funcionalidad del módulo de declaración de sobretasa a la gasolina. Incluye capacitación y documentación (Manual de uso). **Actividad 5:** Desarrollo y puesta en producción de la funcionalidad de notificaciones electrónicas a través del portal web para el Impuesto Predial Unificado y el Impuesto de Industria y Comercio (Régimen Simplificado) conforme a las características funcionales y definidos por la Subsecretaría de Rentas del Municipio de La Estrella. **Actividad 6**: Apoyo y acompañamiento en la implementación y restructuración de los procesos presupuestales de registro y generación de información de ingresos y gastos asociados a la entrada en vigencia del ámbito CCPET, incluyendo el apoyo en los procesos de remisión de información a los entes de control y ejecución del proceso de cierre anual de la vigencia 2021. **Actividad 7**: Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda Municipal en los procesos de modernización tecnológica conforme a las necesidades que por parte de la dependencia se requieran para optimizar los flujos administrativos y de información para los diferentes procesos de orden presupuestal, contable, tributario y de tesorería. . **TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato se fija en la suma de **TRESCIENTOS**

172

SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($368´900.000.oo) IVA INCLUIDO los cuales cancelará el Municipio al contratista en cuotas iguales mensuales o por fracción de mes con corte al día 30. No obstante el pago efectivo se realizará durante los cinco (5) días siguientes de acuerdo a los establecido en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y previa presentación de la cuenta de cobro debidamente diligenciada, del informe de actividades correspondiente, del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato que será el **SECRETARIO DE HACIENDA** adscrito a la planta de cargos de la estructura administrativa de la administración local y los recibos de pago de seguridad social. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes. **Parágrafo 1:** Del valor del pago, se le deducirán los impuestos de ley de carácter nacional y local a que haya lugar. **Parágrafo 2.** Para la realización del pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y ley 100 de 1993. **CUARTA. PLAZO DEL CONTRATO.** El término de duración del presente contrato será de seis (06) meses contados a partir de la aceptación por parte del contratista en la plataforma del SECOP II y puesto en ejecución, una vez superado los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y en ningún caso sin superar el 31 de diciembre de 2022. No obstante, el término estipulado, las partes podrán darlo por terminado anticipadamente de mutuo acuerdo o suspenderlo por las causales establecidas en la Ley. **QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** Para hacer viable la ejecución del presente contrato, además de las establecidas en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993 se asumirán las siguientes obligaciones: El Municipio se obliga a: **1)** Suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, **2)** Efectuar los pagos al Contratista en el lugar y forma convenida, **3)** A declarar como cierta toda la información que ha suministrado respecto de los asuntos del objeto contratado, de manera que no se vaya a desvirtuar lo actuado por algún hecho conocido por este y no puesto en conocimiento oportuno al Contratista, **4)** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las actividades definidas en el contrato. **SEXTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad, El Municipio podrá imponer al Contratista una sanción pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al Municipio. **SÉPTIMA. MULTAS.** En los eventos que el Contratista incurra en incumplimiento parcial de las obligaciones que aquí se estipulan, se le aplicarán multas sucesivas hasta por la cantidad del cinco por mil (5x1.000) del valor total del contrato, por cada día de retraso en las actividades encomendadas. **OCTAVA. DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y DE LA CLÁUSULA PENAL.** El valor de las multas y la cláusula penal a que se refieren las cláusulas anteriores, conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, será impuesto por el secretario de hacienda mediante Resolución motivada, contra la cual sólo proceden los recursos estipulados en las normas legales aplicables. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor del Contratista. **NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El Contratista, declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley de contratación y sus Decretos Reglamentarios, y en las demás normas legales vigentes. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones de la Ley; declaración ésta, que se entiende rendida con la firma del presente contrato. Así mismo, se compromete a informar por escrito oportunamente al Municipio si durante la vigencia del contrato le

sobreviniere causal de incompatibilidad o inhabilidades. **DÉCIMA. IMPUTACIÓN DEL GASTO.** Los pagos que deba efectuar el Municipio debido al presente contrato se harán con cargo al rubro presupuestal No. 2.1.2.02.02.00816.01.2.1.0.00 denominado **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION** según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 356 del 13 de enero de 2022 y Certificado de Compromiso Presupuestal No. 355 del 13 de enero de 2022, expedidos por la Secretaria de Hacienda del Municipio. **UNDÉCIMA REPERCUSIONES LABORALES.** El Contratista se obliga a ejecutar y a responder por el Contrato, en consecuencia, El Municipio no adquiere con él, ni con las personas que ocupe para la ejecución del Contrato, ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativa. Por lo tanto, El Municipio sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido ya que son de cargo de El Contratista todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este Contrato adquiere. **DUODÉCIMA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Se entienden incorporadas a este contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad, así como las demás señaladas en la Ley 80 de 1993. **DECIMA TERCERA. GARANTÍA ÚNICA.** El Contratista se obliga a constituir a su cargo y a favor del Municipio de La Estrella, una garantía con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos: **1. Cumplimiento.** El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **2. Calidad del Servicio**. El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.** El valor de esta garantía será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más **Parágrafo. Sustitución y Reposición de las Garantías:** Si durante la ejecución del contrato y/o la vigencia de las pólizas sobreviniere a la aseguradora garante del Contratista, sanción ejecutoriada por incumplimiento en sus obligaciones legales, intervención por la Superintendencia Financiera, concordato, liquidación obligatoria o voluntaria, o concurso de acreedores o cesación de pagos, el contratista deberá sustituir las garantías otorgadas por otras provenientes de un garante confiable para El Municipio. Igualmente, El Contratista se obliga para con el Municipio a reponer hasta el monto de la garantía inicialmente asegurado, cada vez que, debido a las multas o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el contratista se negare a sustituir, constituir o reponer la garantía exigida por el Municipio, éste podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna. **DECIMA CUARTA. CALIDAD.** El contratista se obliga a favor del Municipio a participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del Sistema Integrado de Planeación y gestión MIPG de la entidad, así como a diligenciar todos los formatos propios de dicho sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos el supervisor del contrato. **DÉCIMA QUINTA. SUPERVISION.** El Municipio se encargará de realizar el seguimiento, cumplimiento, control, vigilancia y ejecución del presente contrato a través del **SECRETARIO DE HACIENDA – JUAN CARLOS PEREZ OSORIO**, identificado con cedula de ciudadanía número 98`535.462 expedida en el municipio de Itagüí, Antioquia - adscrito a la planta de cargos de la estructura administrativa de la Administración local quien se entiende nombrada para tal efecto con el simple hecho de conocer este contrato. **DECIMA SÉXTA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a favor del Municipio a mantenerlo libre de

114

cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DECIMA SEPTIMA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.** El contratista no podrá ceder ni total ni parcialmente el contrato a ninguna persona natural o jurídica, salvo autorización escrita del Municipio de La Estrella. En todo caso el contratista será responsable por actos, errores u omisiones de sus empleados, proveedores o agentes, quienes carecerán de toda acción contra el Municipio de La Estrella. **DECIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, a más tardar antes del vencimiento de cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la liquidación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007. **DECIMA NOVENA. DOCUMENTOS.** Hacen parte integral de la presente orden de servicios los siguientes documentos: Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Consulta de Antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional del representante legal de la firma contratista, Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y su representante legal, certificado de NO estar reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y su representante legal, Formato Único de Hoja de Vida de la Persona Jurídica, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Compromiso Presupuestal, certificados de idoneidad y experiencia, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales, Declaración Juramentada de NO estar incursa la firma contratista ni su representante legal en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad vigentes, propuesta, estudios del sector (integrados en el estudio previo), consulta medidas correctivas en el marco de la ley 1801 de 2016 y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa contratista **Parágrafo.** El Contratista deberá presentar paz y salvo municipal expedido por la Tesorería para el primer pago. **VIGÉSIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**. En los términos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato se entiende perfeccionado una vez lo suscriban las partes y para su ejecución se requerirá de la disponibilidad y el registro presupuestal correspondiente. **VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL POSTERIOR.** De conformidad con lo dispuesto en la ley 42 de 1993 y ley 610 de 2000, el control posterior ordenado por la ley será ejercido por la Contraloría General de Antioquia. **VIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales se entiende como domicilio el Municipio de La Estrella. **VIGÉSIMA TERCERA. VIGENCIA.** Se establece como vigencia del Contrato el plazo estipulado.

Para constancia se firma en el Municipio de La Estrella a los días

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Proyectó	*Jorge Iván Castañeda Ríos*
Revisión Jurídica	

CONTRATO N°	
CONTRATANTE:	Municipio de La Estrella
CONTRATISTA:	M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
SUPERVISOR:	Juan Carlos Pérez Osorio – secretario de Hacienda
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la secretaria de hacienda mediante la implementación de herramientas tecnológicas que fortalezcan las estrategias para el recaudo y control de la información tributaria de los impuestos municipales
VALOR:	Trescientos millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos m/cte ($300´475.000.oo) IVA INCLUIDO
PLAZO:	Contado a partir de la aceptación por parte del contratista en la plataforma del SECOP II, una vez superado los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y en ningún caso sin superar el 31 de diciembre de 2021

Entre los suscritos **JUAN CARLOS PEREZ OSORIO**, Secretario de Hacienda del municipio de La Estrella, identificado con cédula de ciudadanía No. 98´535.462 expedida en el municipio de Itagüí, Antioquia quien obra en calidad indicada, de conformidad con la Constitución Nacional, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal No. 023 del 9 de diciembre de 2020, el Decreto 111 del 26 de agosto de 2014 y las normas que las complementan o adicionan, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, y de otra parte el señor **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79´699.219 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., en su condición de representante legal de la firma **M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.**, con Numero de Identificación Tributaria NIT 900.711.442-8, quien en adelante y para los efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se regirá por las normas de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y por sus decretos reglamentarios – Decreto 1082 de 2015 -, y los vacíos se regirán por las normas civiles y las cláusulas que más adelante se detallan, no obstante lo dicho, la actuación contractual estará regida por las siguientes consideraciones: 1. Que el Artículo 2° de la carta, establece: ..."Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".... 2. Que el artículo 311 del Ordenamiento Constitucional nos refiere: ..." *Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*"..., 3. Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de la adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 4. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece. "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y*

se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)". 5. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "*DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines* (...)". 6. Que las características del contrato de prestación de servicios han sido decantadas por la jurisprudencia Nacional, como en la sentencia C-154 de 1997 donde se describe el mismo así: "El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores debido a la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y es indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por último, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo". 7. Que así mismo es importante resaltar lo manifestado por el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) donde establece: "serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y a la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación practica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de

117

prestación de servicios profesionales". 8. Que la Secretaria de Hacienda del Municipio de La Estrella ha orientado sus esfuerzos a fortalecer los mecanismos y estrategias a los contribuyentes aportando facilidades desde lo tecnológico, para cumplir con las obligaciones que como tal se generan, inicialmente para el impuesto de industria y comercio, en concordancia con el Decreto 1078 de 2015 que reglamentó el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones incluida la estrategia de Gobierno en Línea en todas las entidades públicas y en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación, divulgación, recepción, clasificación, reserva, elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma. 9. Que tal normativa busca el aprovechamiento óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones con diferentes objetivos como la agilización de trámites que debe realizar la ciudadanía, propender por el respeto al principio de publicidad consagrado en la Constitución Política, salvaguardando a su vez el principio de transparencia de la función pública, la cual constituye el marco ético y jurídico que debe dirigir todas las actuaciones de los servidores públicos. La transparencia coadyuva así mismo al desarrollo del principio de integridad. Todo lo anterior junto con el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas trae como resultado la gestión adecuada de los asuntos públicos, eficiencia administrativa y contribuye al cierre de la brecha digital en el sector público. 10. Que, es por esto que se hace necesario desarrollar actividades encaminadas a cumplir con la normatividad vigente, buscando así cumplir con los propósitos de la norma, encaminados a que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, y de manera específica con la contratación que se justifica, se busca que la gestión en la entidad pública sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología, garantizando así mismo la seguridad y la privacidad de la información. Lo anterior, como mecanismo base para el desarrollo de iniciativas y proyectos de gobierno electrónico que se alinean a principios de eficiencia, transparencia, participación y colaboración ciudadana. 11. Que lo anterior en sintonía con el deber de la entidad de disponer de canales electrónicos efectivos para la interacción con los ciudadanos y garantizar el cumplimiento de la normatividad en torno a la utilización de medios electrónicos para la recepción, radicación, y seguimiento de las actuaciones administrativas, todo esto alineado a la utilización de sistemas de información completos y estructurados, así como dar trazabilidad de seguridad y privacidad de los datos de los ciudadanos, garantizando una política de protección de su información que no atente ni vulnere la información sensible de los usuarios atendidos. 12. Que el Municipio de La Estrella se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" el cual en su Pacto V – Pacto por la ciencia, la tecnología y la innovación establece los esfuerzos que por parte del Sector Gobierno se deben encaminar al fortalecimiento de los mecanismos asociados a ciencia, tecnología e innovación (CTeI) en relación a lo preceptuado en el mencionado Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015, donde el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones - MINTIC-, establece cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información. 13. Que la Administración Municipal en el direccionamiento estratégico del Plan de Desarrollo 2020 - 2023 contempla: " ... Para 2023, La Estrella, sobre las bases del Plan de Desarrollo "Siempre con la gente" será reconocido como territorio en

armonía con la sostenibilidad ambiental; fortaleciendo procesos en ciencia, tecnología e innovación; promoviendo el aprovechamiento de la infraestructura física con impacto social y siendo garante en la protección de los derechos humanos, con criterios claros para el desarrollo económico y social de los siderenses..." y enfoca los esfuerzos a través de la Secretaría de Hacienda mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios, a la consecución de herramientas tecnológicas que cumplen un doble propósito para la Administración Municipal: Facilitar los medios tecnológicos a los contribuyentes para facilitar sus obligaciones establecidas en la normativa tributaria vigente a nivel municipal y optimizar al interior de la Secretaría de Hacienda los mecanismos de control y administración tributaria que redunde en el aumento del recaudo tributario y por ende en las fuentes de financiamiento en inversión social acorde con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2020-2023 "Siempre con la gente". 14. Que la contratación requerida estará enfocada a las tareas misionales inmersas en el deber ser de la Secretaría de Hacienda fortaleciendo los mecanismos existentes al interior de la dependencia en propender por administración ágil y consistente de las bases de datos de los contribuyentes (ICA, retenciones, autorretenciones, impuesto telefónico, impuesto de alumbrado público), administración de información con niveles de calidad y coherencia frente a las variables que inciden en las declaraciones y liquidaciones tributarias (ICA, retenciones, autorretenciones, impuesto telefónico, impuesto de alumbrado público), herramientas a través del portal web que optimicen tiempos y resultados respecto a las obligaciones de los contribuyentes asociadas a declaraciones (ICA, retenciones y autorretenciones), pagos (retenciones y autorretenciones), inscripciones (RIT), actualizaciones (RIT), cancelaciones de matrículas (RIT), remisión y procesamiento de la información exógena (ICA). Lo anterior como parte del apoyo y acompañamiento que requiere la Secretaría de Hacienda en la ejecución de procesos de modernización que por parte del contratista se asocien incluso al criterio técnico para implementar mejoras en los temas de conectividad, infraestructura e implementación de aplicativos y sistemas de información, acorde con los lineamientos que para tal fin contemple la Administración Municipal. 15. Que adicionalmente, se contempla dentro de la contratación proporcionar a la Secretaría de Hacienda los elementos suficientes para administrar la data asociada a la actualización normativa en el modelo de codificación, clasificación y homologación presupuestal de ingresos y gastos, definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República y su asociación en los elementos básicos de programación presupuestal (Proyecto de presupuesto vigencia 2022, Plan Financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo y cierre fiscal de la vigencia 2021). 16. Que, la idoneidad y experiencia acreditada por la empresa **M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.**, con Numero de Identificación Tributaria NIT 900.711.442-8 para la prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la secretaria de hacienda mediante la implementación de herramientas tecnológicas que fortalezcan las estrategias para el recaudo y control de la información tributaria de los impuestos municipales. 17. Que por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 reglamentó el tema señalando que la entidad podría contratar la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas y especialmente considerando las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO.** El Contratista se obliga a favor del Municipio a la Prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a la secretaria de hacienda mediante la

implementación de herramientas tecnológicas que fortalezcan las estrategias para el recaudo y control de la información tributaria de los impuestos municipales. **SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO.** El contratista en desarrollo del objeto deberá ejecutar las siguientes actividades: **1.** Cumplir con el objeto del contrato a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio en la forma y plazo establecido de conformidad con el estudio previo, sus anexos y demás documentos del proceso contractual. 2. Contar con el recurso humano profesional, técnico y asistencial por su cuenta y riesgo para la ejecución del objeto contractual. 3. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 4. Aportar equipo (s) de cómputo en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 5. Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas según las previsiones definidas en el sistema de gestión de la calidad adoptado por el municipio. 6. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. 7. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de este. 8. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del municipio de La Estrella será sancionado de acuerdo con el régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar al municipio y/o a terceros. 9. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el municipio de La Estrella es el propietario de estos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. 10. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento en la ejecución del contrato. 11. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el municipio de La Estrella. 12. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas. 13. Aportar las garantías establecidas en el contrato. **14.** Realizar las demás actividades que pacten las partes necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato y/o que le sean asignadas. 15. El contratista debe cumplir al momento del desarrollo del objeto contractual, con los debidos cuidados y acatando el protocolo de Bioseguridad exigidos frente al Covid-19 según lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la resolución 666 del 24 de abril de 2020 y las demás normas que lo adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan. 16. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual está conformado por el sistema de Calidad, el modelo estándar de control interno y el sistema de Gestión Ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar la

entidad. 17. Implementar buenas prácticas ambientales para la reducción de consumo de agua en el desarrollo de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia, igualmente promover al interior de la entidad el uso racional del agua. 18. Implementar buenas prácticas ambientales para la reducción de consumo de papel (cero papel) en el desarrollo de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia. 19. Conocer y aplicar las prácticas de desconexión de sistemas eléctricos sin uso y apagar los equipos cuando no se estén usando. 20. Utilizar los recipientes para la separación de residuos con la rotulación definida según la tipología del residuo. 21. Realizar la separación adecuada en la fuente de los residuos generados con ocasión de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia. El Contratista, desarrollará el objeto contractual dando aplicación a las disposiciones de índole legal aceptadas en Colombia para el sector público en materia contable y financiera y, a lo dispuesto por el Municipio de La Estrella en dichas materias. Además, deberá dar cumplimiento en todo momento a salvaguardar lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1266 de 2008 por la se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, y además se dictan otras disposiciones. Para esto, el contratista desarrollará las siguientes actividades y entregará los siguientes productos: **Actividad 1:** Apoyo y acompañamiento en el levantamiento y consolidación de bases de datos de contribuyentes del impuesto de alumbrado público mercado regulado y no regulado modalidades pospago y prepago, con los diferentes operadores que prestan el servicio de energía eléctrica en jurisdicción del Municipio de La Estrella como insumo base para optimizar el recaudo de dicho tributo, aportando los elementos suficientes y necesarios para la liquidación correcta y oportuna del impuesto y para la implementación de políticas de fiscalización del tributo cuya competencia se centra en la Secretaría de Hacienda Municipal. **Producto 1:**Archivo consolidado de operadores, contribuyentes, mercado (Regulado, No regulado), modalidad (Prepago, pospago), elementos básicos de la liquidación (Sector (Residencial, No residencial), estrato, tipo no residencial (comercial, industrial, servicios), consumo por ciclo de liquidación, deudores y herramienta de apoyo (Macro Excel) para simulación de los valores a liquidar. La consolidación de bases y la funcionalidad de la herramienta de apoyo serán socializados con el equipo de trabajo que defina la Secretaría de Hacienda Municipal. **Actividad 2:** Apoyo y acompañamiento en el levantamiento y consolidación de bases de datos de contribuyentes del impuesto telefónico con los diferentes operadores que prestan el servicio de telefonía conmutada (Líneas fijas) en jurisdicción del Municipio de La Estrella, detallando la información básica del contribuyente y los elementos básicos de la liquidación para cada ciclo de facturación. **Producto 2:** Archivo consolidado de operadores, contribuyentes, elementos básicos de la liquidación, deudores y herramienta de apoyo (Macro Excel) para simulación de los valores a liquidar. La consolidación de bases y la funcionalidad de la herramienta de apoyo serán socializados con el equipo de trabajo que defina la Secretaría de Hacienda Municipal. **Actividad 3:** Efectuar la reingeniería, soporte, mantenimiento y actualización del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella implementando acciones de mejora en los módulos de retenciones, autorretenciones, declaraciones ICA, remisión de información exógena y control de acceso a contribuyentes incluyendo los servicios de hosting y respaldo de las bases de datos en cloud services de la información remitida por los contribuyentes a través de las funcionalidades web definidas. **Producto 3:** Documento técnico con el detalle de las actividades concernientes a la reingeniería, soporte,

mantenimiento y actualización del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella. Remisión de la información registrada en cada ciclo de declaraciones bimestrales y demás procesos como insumo de trabajo para el equipo del impuesto de industria y comercio. Actividad 4: Implementación de nuevas funcionalidades en la plataforma web de declaraciones referentes al módulo de procesamiento de información exógena de industria y comercio y de los procesos asociados al RIT (Inscripción, actualización y cierre) conforme a la definición de requisitos establecido por la Secretaría de Hacienda. Producto 4: Entrega en producción de los requerimientos definidos por parte de la Subsecretaría de Rentas en el portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella, incluyendo documentación asociada a manual de usuario y capacitación al equipo de trabajo y a los contribuyentes conforme a la planeación de capacitaciones establecida por la Secretaría de Hacienda. Actividad 5: Apoyo y acompañamiento en la implementación del esquema funcional y operativo que permita a la Administración Municipal cumplir con lo establecido en las resoluciones 3832 de 2019, 1355 y 2323 de 2020 respecto a la implementación del nuevo catálogo de cuentas presupuestales CCPET requerido para las entidades territoriales. Producto 5: Documento técnico con el catálogo de la codificación, clasificación y homologación de la estructura presupuestal de ingresos y gastos del Municipio de La Estrella en cumplimiento del marco normativo establecido por la Contraloría General de la República (CUIPO) y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (CCPET). Incluye la socialización del catálogo y capacitación del esquema propuesto con el equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda, como insumo del marco presupuestal de programación y ejecución a partir de la vigencia 2022. Dicho marco se asociará a los procesos macro de la Secretaría de Hacienda Municipal correspondientes al proyecto de presupuesto 2022, Plan Financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo y cierre fiscal de la vigencia 2021. Actividad 6: Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda Municipal en los procesos de modernización tecnológica acorde con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal y en los diferentes frentes asociados a infraestructura, conectividad e implementación de sistemas de información para los diferentes procesos de orden presupuestal, contable, tributario y de tesorería. Producto 6: Documento técnico con la recopilación de recomendaciones a tener en cuenta en cada uno de los frentes de modernización tecnológica de la Secretaría de Hacienda conforme a la realidad de su infraestructura, conectividad, implementación de sistemas de información que permitan proponer estrategias y esquemas de optimización de la automatización de los procesos de la dependencia. **TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato se fija en la suma de **TRESCIENTOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($300´475.000.oo) IVA INCLUIDO** los cuales cancelará el Municipio al contratista en cuotas iguales mensuales o por fracción de mes con corte al día 30. No obstante el pago efectivo se realizará durante los cinco (5) días siguientes de acuerdo a los establecido en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y previa presentación de la cuenta de cobro debidamente diligenciada, del informe de actividades correspondiente, del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato que será el **SECRETARIO DE HACIENDA** adscrito a la planta de cargos de la estructura administrativa de la administración local y los recibos de pago de seguridad social. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes. **Parágrafo 1:** Del valor del pago, se le deducirán los impuestos de ley de carácter nacional y local a que haya lugar. **Parágrafo 2.** Para la realización del pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de

2007 y ley 100 de 1993. **CUARTA. PLAZO DEL CONTRATO.** El término de duración del presente contrato será Contado a partir de la aceptación por parte del contratista en la plataforma del SECOP II. una vez superado los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y en ningún caso sin superar el 31 de diciembre de 2021. No obstante, el término estipulado, las partes podrán darlo por terminado anticipadamente de mutuo acuerdo o suspenderlo por las causales establecidas en la Ley. **QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** Para hacer viable la ejecución del presente contrato, además de las establecidas en los articulos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 se asumirán las siguientes obligaciones: El Municipio se obliga a: **1)** Suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, **2)** Efectuar los pagos al Contratista en el lugar y forma convenida, **3)** A declarar como cierta toda la información que ha suministrado respecto de los asuntos del objeto contratado, de manera que no se vaya a desvirtuar lo actuado por algún hecho conocido por este y no puesto en conocimiento oportuno al Contratista. **4)** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las actividades definidas en el contrato. **SEXTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad, El Municipio podrá imponer al Contratista una sanción pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al Municipio. **SÉPTIMA. MULTAS.** En los eventos que el Contratista incurra en incumplimiento parcial de las obligaciones que aquí se estipulan, se le aplicarán multas sucesivas hasta por la cantidad del cinco por mil (5x1.000) del valor total del contrato, por cada día de retraso en las actividades encomendadas. **OCTAVA. DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y DE LA CLÁUSULA PENAL.** El valor de las multas y la cláusula penal a que se refieren las cláusulas anteriores, conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del Articulo 4 de la Ley 80 de 1993, será impuesto por el secretario de hacienda mediante Resolución motivada, contra la cual sólo proceden los recursos estipulados en las normas legales aplicables. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor del Contratista. **NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El Contratista, declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley de contratación y sus Decretos Reglamentarios, y en las demás normas legales vigentes. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones de la Ley; declaración ésta, que se entiende rendida con la firma del presente contrato. Asi mismo, se compromete a informar por escrito oportunamente al Municipio si durante la vigencia del contrato le sobreviniere causal de incompatibilidad o inhabilidades. **DÉCIMA. IMPUTACIÓN DEL GASTO.** Los pagos que deba efectuar el Municipio debido al presente contrato se harán con cargo al rubro presupuestal No. 2110103101 denominado **REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS Y HONORARIOS** según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1569 del 12 de agosto de 2021 y Certificado de Compromiso Presupuestal No. 6335 del 12 de agosto de 2021, expedidos por la Secretaria de Hacienda del Municipio. **UNDÉCIMA REPERCUSIONES LABORALES.** El Contratista se obliga a ejecutar y a responder por el Contrato, en consecuencia, El Municipio no adquiere con él, ni con las personas que ocupe para la ejecución del Contrato, ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativa. Por lo tanto, El Municipio sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido ya que son de cargo de El Contratista todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este Contrato adquiere. **DUODÉCIMA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Se entienden incorporadas a este contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad, así como las demás señaladas en la Ley

80 de 1993. **DECIMA TERCERA. GARANTÍA ÚNICA.** El Contratista se obliga a constituir a su cargo y a favor del Municipio de La Estrella, una garantía con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos: **1. Cumplimiento.** El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **2. Calidad del Servicio**. El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.** El valor de esta garantía será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más **Parágrafo. Sustitución y Reposición de las Garantías:** Si durante la ejecución del contrato y/o la vigencia de las pólizas sobreviniere a la aseguradora garante del Contratista, sanción ejecutoriada por incumplimiento en sus obligaciones legales, intervención por la Superintendencia Financiera, concordato, liquidación obligatoria o voluntaria, o concurso de acreedores o cesación de pagos, el contratista deberá sustituir las garantías otorgadas por otras provenientes de un garante confiable para El Municipio. Igualmente, El Contratista se obliga para con el Municipio a reponer hasta el monto de la garantía inicialmente asegurado, cada vez que, debido a las multas o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el contratista se negare a sustituir, constituir o reponer la garantía exigida por el Municipio, éste podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna. **DECIMA CUARTA. CALIDAD.** El contratista se obliga a favor del Municipio a participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del Sistema Integrado de Planeación y gestión MIPG de la entidad, así como a diligenciar todos los formatos propios de dicho sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos el supervisor del contrato. **DÉCIMA QUINTA. SUPERVISION.** El Municipio se encargará de realizar el seguimiento, cumplimiento, control, vigilancia y ejecución del presente contrato a través del **SECRETARIO DE HACIENDA – JUAN CARLOS PEREZ OSORIO**, identificado con cedula de ciudadanía número 98`535.462 expedida en el municipio de Itagüí, Antioquia - adscrito a la planta de cargos de la estructura administrativa de la Administración local quien se entiende nombrada para tal efecto con el simple hecho de conocer este contrato. **DECIMA SÉXTA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a favor del Municipio a mantenerlo 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. **DECIMA SEPTIMA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.** El contratista no podrá ceder ni total ni parcialmente el contrato a ninguna persona natural o jurídica, salvo autorización escrita del Municipio de La Estrella. En todo caso el contratista será responsable por actos, errores u omisiones de sus empleados, proveedores o agentes, quienes carecerán de toda acción contra el Municipio de La Estrella. **DECIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, a más tardar antes del vencimiento de cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la liquidación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007. **DECIMA NOVENA. DOCUMENTOS.** Hacen parte integral de la presente orden de servicios los siguientes documentos: Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Consulta de Antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional del representante legal de la firma contratista, Certificado de Antecedentes

Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y su representante legal, certificado de NO estar reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y su representante legal, Formato Único de Hoja de Vida de la Persona Jurídica, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Compromiso Presupuestal, certificados de idoneidad y experiencia, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales, Declaración Juramentada de NO estar incursa la firma contratista ni su representante legal en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad vigentes, propuesta, estudios del sector (integrados en el estudio previo), consulta medidas correctivas en el marco de la ley 1801 de 2016, resolución No. 01149 del 19 de agosto de 2021 mediante la cual se justifica una contratación directa y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa contratista **Parágrafo.** El Contratista deberá presentar paz y salvo municipal expedido por la Tesorería para el primer pago. **VIGÉSIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**. En los términos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato se entiende perfeccionado una vez lo suscriban las partes y para su ejecución se requerirá de la disponibilidad y el registro presupuestal correspondiente. **VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL POSTERIOR.** De conformidad con lo dispuesto en la ley 42 de 1993 y ley 610 de 2000, el control posterior ordenado por la ley será ejercido por la Contraloría General de Antioquia. **VIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales se entiende como domicilio el Municipio de La Estrella. **VIGÉSIMA TERCERA. VIGENCIA.** Se establece como vigencia del Contrato el plazo estipulado.

Para constancia se firma en el Municipio de La Estrella a los días

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Proyectó	Jorge Iván Castañeda Ríos
Revisión Jurídica	

125

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° AM-115-2019 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

Entre los suscritos **OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 98.563.564**, Secretario Jurídico del **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con **NIT. 890.980.093-8**, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 282 del 23 de Marzo de 2017, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en los servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 004 de 2016 y 009 de 2018, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,** Sociedad por Acciones Simplificada, identificada con NIT. 900711442-8, constituida por documento privado el 28 de febrero de 2014 del accionista único, registrado en la Cámara de Comercio Aburrá Sur, bajo el número 93565 del libro IX del registro mercantil el 12 de marzo de 2014. Tal empresa no se halla disuelta, su duración es indefinida, con domicilio en la carrera 48 Nº 76D sur 34 interior 1704 Sabaneta Antioquia y carrera 47 N° 52 Sur – 110, Torre 3, Apto 711 Sabaneta, celular: 3123958072, correo electrónico: mr_asesores_consultores@outlook.com, representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMÍREZ ESPITIA,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.699.219 expedida en Bogotá D.C. y que se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, articulo 2º, numeral 4º, literal h), y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 que prescriben respectivamente: *"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (...)" "Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".* Al tenor de lo antes expuesto se ha de tener en cuenta las siguientes consideraciones: **1)** Los fines del Estado se encuentran estipulados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia el cual dispone: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica*

*"Orientar al despacho del Alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial. *Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes. custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento. *Garantizar la disponibilidad de la información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional. *Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página Web del Municipio de Itagüí y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal". **6)** El Municipio de Itagüí en virtud del anterior objetivo y funciones, debe cumplir unas metas establecidas en el Decreto 1078 de 2015 que reglamentó todo el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones incluida la estrategia de Gobierno en Línea en todas las entidades públicas, de igual forma debe implementar lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015 en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación, divulgación, recepción, clasificación, reserva, elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma. **7)** Adicionalmente surge el Decreto 1413 de 2017 "por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto número 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales". Tal normativa busca el aprovechamiento óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones con diferentes objetivos como la agilización de trámites que debe realizar la ciudadanía, propender por el respeto al principio de publicidad consagrado en la Constitución Política, salvaguardando a su vez el principio de transparencia de la función pública, la cual constituye el marco ético y jurídico que debe dirigir todas las actuaciones de los servidores públicos. La transparencia coadyuva así mismo al desarrollo del principio de integridad. Todo lo anterior junto con el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas trae como resultado la gestión adecuada de los asuntos públicos, eficiencia administrativa y contribuye al cierre de la brecha digital en el sector público. **8)** Cuando se tienen reglas claras para el cumplimiento de las funciones, cuando se garantiza la rendición de cuentas de quienes actúan por parte de la administración municipal y en representación de cada uno de los ciudadanos, cuando se pone a su disposición la información de manera comprensible, oportuna y confiable y a su vez se establecen controles para vigilar el cumplimiento de lo anterior se está desarrollando el principio de transparencia el cual contribuye al desarrollo del concepto de gobernabilidad que supone la posibilidad de que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión que se está realizando en el municipio. **9)** Es por esto que se hace necesario desarrollar actividades encaminadas a cumplir con la normatividad vigente, buscando así cumplir con los propósitos de la norma, encaminados a que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, y de manera específica con el presente contrato, se busca que la gestión en la entidad pública sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología, garantizando así mismo la seguridad y la privacidad de la información. Lo anterior, como mecanismo base para el desarrollo de iniciativas y proyectos de gobierno electrónico que se alinean a principios de eficiencia, transparencia, participación y colaboración ciudadana. **10)** En el año 2019 el Municipio debe seguir garantizando el cumplimiento de las metas establecidas avanzando en las actividades y dando sostenimiento a las ya cumplidas en años anteriores, en los componentes de TIC para servicios y para Gobierno Abierto y en Tic para la Gestión, Seguridad y Privacidad de la Información, todo esto se debe lograr garantizando que la comunidad tenga acceso de forma oportuna a más y mejor información bajo un esquema de comunicación en doble vía y de rendición de cuentas permanente y en tiempo real, lo cual permitirá una mejor participación en el proceso de toma de decisiones y un mejor ejercicio del control social. De igual forma, la ciudadanía no tendrá la necesidad de hacer filas ni asistir personalmente a las entidades para llevar a cabo sus trámites y recibir los

política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". **2)** El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece. *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)".* ***3)*** El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: *"DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".* ***4)*** Así mismo es importante resaltar lo manifestado por el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) donde establece: *"serán entonces contratos de* ***"prestación de servicios profesionales"*** *todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales".*
5) En concordancia con el Decreto 415 de 2016 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Administración Municipal por medio del Decreto 672 del año 2017 "*Por el cual se modifica y ajusta la estructura orgánica del Municipio de Itagüí*", se determina la estructura administrativa del municipio del nivel central, la cual está conformada para el caso en específico por el **despacho del alcalde**, el cual a su vez, está conformada por la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno de Gestión y la **Dirección administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones –TIC-.** Cuyo objetivo consiste en: *"fortalecer la calidad de los servicios de la Administración Municipal, mediante la utilización de tecnologías de información, que apoyen la ejecución de los procesos organizacionales y las decisiones administrativas, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad".* En búsqueda de la consecución de tal objetivo, tiene entre otras las siguientes **funciones**: *"*Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los sistemas de información, desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento. * Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio. *Coordinar todo lo relacionado con tecnologías de la información para el servicio a la comunidad. *Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal. *Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.*

servicios del Estado, generando una relación más fácil, con menores costos, que genera mayor confianza y satisfacción por el servicio prestado. **11)** Todo sustentado en el uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, logrados a partir de la consolidación del concepto de Estado y la formación de ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generan valor público en un entorno de confianza digital. Lo anterior en sintonía con el deber de la entidad de disponer de canales electrónicos efectivos para la interacción con los ciudadanos y garantizar el cumplimiento de la normatividad en torno a la utilización de medios electrónicos para la recepción, radicación y seguimiento de las actuaciones administrativas, todo esto alineado a la utilización de sistemas de información completos y estructurados, así como dar trazabilidad de seguridad y privacidad de los datos de los ciudadanos, garantizando una política de protección de su información que no atente ni vulnere la información sensible de los usuarios atendidos. **12)** De igual forma se debe disponer de medios que permitan intercambiar activamente la información por medios electrónicos entre entidades, construir políticas y estrategias con la participación electrónica de actores clave, y donde existan las condiciones para que terceros creen nuevos servicios que generan valor a la ciudadanía, aumentando la entidad su eficiencia debido a la optimización y uso de medios electrónicos en sus procesos y procedimientos y se garantiza la disposición de información abierta para su uso y reutilización por parte de terceros. Es de esta manera como el Municipio de Itagüi se alinea con el plan Nacional de desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país" el cual en su capítulo IX Buen Gobierno define los objetivos del mismo y dentro de éstos están, el afianzamiento y la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas, la promoción de la eficiencia y la eficacia administrativa, y la optimización de la gestión de la información y se ajusta a los preceptuado en el mencionado Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015, donde el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones –MINTIC-, hace una revisión de la normatividad vigente y establece cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información. **13)** El Decreto 1078 de 2017 donde contempla en su Título 9, capitulo 1, Sección 1 Articulo 2.2.9.1.1.2. Ámbito de aplicación "Serán sujetos obligados de las disposiciones contenidas en el presente capitulo las entidades que conforman la administración pública en los términos del artículo 29 de la ley 439 de 1993 y los particulares que cumplen funciones públicas administrativas..." y la Sección 2, artículo 2.2.9.1.2.1 se definen cuatro componentes: TIC para servicios, TIC para Gobierno abierto, TIC de Gestión y seguridad y privacidad de la información. En lo referente al componente TIC de servicios, se define que este componente le permitirá a las entidades provisionar trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los ciudadanos y empresas, en condiciones de calidad, mejoramiento continuo y facilidad de uso. De otra parte el componente TIC de Gestión, empodera a la Entidad para la gestión tecnológica, la mejora de procesos internos, el intercambio de información y el mejoramiento continuo de los servicios en tecnologías. **14)** Es así como la Administración municipal en el nuevo Plan de Desarrollo Itagüí 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos", establece uno de los tres grandes componentes orientadores de este plan: "b. Impulsar el fortalecimiento Institucional y el buen gobierno". Teniendo en cuenta que este componente orientador, se alinea con el plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Itagüí 2016-2019, donde el plan municipal comprende 5 dimensiones de las cuales la segunda "Itagüí, territorio seguro, con justicia, buen gobierno y gobernanza" y cuyo propósito es buscar un aumento cualitativo de la capacidad de gestión institucional, las prácticas de buen gobierno, la trasparencia en la gestión, la oferta de servicios a los ciudadanos y la información de los actos púbicos. La Administración Municipal alinea su Plan de Desarrollo con dos de los componentes del Decreto único reglamentario de las TIC 1078 de 2015, TIC de servicios y TIC de Gestión. **15)** Para estar acorde con la normatividad, satisfacer la necesidad planteada, lo cual en últimas propende por el cumplimiento del objetivo y las funciones enunciadas, se necesita contar con la asesoria profesional idónea que brinde soporte y apoyo en la optimización y

mejoramiento de la calidad y consistencia de la información contable, presupuestal y financiera, acompañando los procesos de verificación y validación del registro y generación de aquella y garantizando la funcionalidad del sitio web transaccional (portal pagos en línea) conforme a los procesos habilitados a los contribuyentes del municipio de Itagüí que cuente con experiencia al respecto, y que posea conocimientos en los aplicativos dispuestos por la administración municipal y haya realizado actividades relacionadas con el objeto del contrato que se pretende celebrar, que oriente el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los requerimientos, y acompañe al ente territorial en el desarrollo de las actividades que se le plantean. Lo anterior, teniendo en cuenta que actualmente el Municipio no cuenta dentro de su personal de planta con el profesional idóneo y con el conocimiento específico requerido para la ejecución y desarrollo del objeto, y la satisfacción de la necesidad planteada, la cual puede ser llevada a cabo por la empresa MR. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S., la cual una vez verificado su objeto social, cuenta con la idoneidad para desarrollar el objeto contractual.**16)** Todo lo anterior aunado a las necesidades de la Secretaria de Hacienda y sus dependencias (Subsecretaría de Gestión de Rentas, Subsecretaría de Presupuesto, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de fiscalización, control y cobro persuasivo, Oficina de Cobro Coactivo) generando oportunidades de mejora operativa, técnica y de normatividad en el sistema de información DINÁMICA GERENCIAL ALCADIAS, que es el sistema de información que tiene la Alcaldía del Itagüí desde el año 2013, siendo este sistema de información el eje vertical de los procesos asociados, entre otras a la secretaría mencionada. **17)** Se requiere suscribir contrato de prestación de servicios profesionales con la empresa MR. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S., en los términos de la invitación realizada por la administración y la propuesta presentada por éste, de acuerdo con su idoneidad y experiencia la cual es necesaria para desarrollar el objeto contractual. Lo anterior enmarcado en el Plan De Desarrollo 2016 – 2019 "ITAGUÍ AVANZA CON EQUIDAD PARA TODOS" en la: **DIMENSIÓN 2:** ITAGÜÍ, TERRITORIO SEGURO, CON JUSTICIA, BUEN GOBIERNO Y GOBERNANZA" **EJE ESTRATÉGICO 2.4:** FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO PARA LA GOBERNANZA DEMOCRÁTICA. **PROGRAMA 2.4.4.:** GESTIÓN FINANCIERA. **PROYECTO:** SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO. La necesidad de contratación acá descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Itagüí. En consecuencia, el presente contrato se regirá por el siguiente clausulado: **PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE Y APOYO EN LA OPTIMIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ACOMPAÑANDO LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL REGISTRO Y GENERACIÓN DE AQUELLA Y GARANTIZANDO LA FUNCIONALIDAD DEL SITIO WEB TRANSACCIONAL (PORTAL PAGOS EN LÍNEA) CONFORME A LOS PROCESOS HABILITADOS A LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO:** En cumplimiento del objeto contractual el Contratista realizará las siguientes actividades: **1.** Realizar plan de trabajo donde se puntualice el esquema y descripción detallada de las actividades y/o productos propios a desarrollar. Tal actividad obedece a la planeación del proyecto, que garantiza el cumplimiento de cada actividad planteada y que se constituye a su vez en el insumo que favorece la supervisión adecuada del contrato. **2.** Soportar a la entidad en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas. **3.** Soportar a la entidad en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas. **4.** Soportar y acompañar a la entidad en los procedimientos de registro y afectación de cartera de las declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio durante la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas y la Oficina de Fiscalización. **5.** Soportar a la entidad en los procedimientos de registro y afectación de cartera y de información catastral generada

en el procesamiento de las resoluciones OVC durante la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas. **6.** Generar, validar y verificar las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Oficina de Cobro Coactivo y Oficina de Fiscalización. **7.** Llevar a cabo la consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, referente a la información de la Contraloría Municipal, Fondos de Servicios Educativos y la Administración Central. **8.** Soportar a la entidad en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo. **9.** Soportar a la entidad en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo. **10.** Brindar soporte a la entidad en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de alumbrado público, delineación urbana, sanciones urbanísticas y demás rentas menores, para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo. **11.** Atender los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial e información de otros aplicativos y otras fuentes de datos. **12.** Llevar a cabo la construcción y validación de las diferentes estructuras de datos requeridas para la rendición de cuentas financieras, de tesorería, presupuestales y contables conforme a la normatividad existente a nivel nacional para entes territoriales por parte de la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás entidades que requieren remisión de información. **13.** Registrar y generar información, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para la Subsecretaría de Presupuestos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Subsecretaría de Gestión de Rentas, Oficina de Cobro Coactivo y Oficina de Fiscalización. **14.** Consolidar los datos remitidos por medio de la plataforma web Pagos en Línea, de la información exógena acorde con lo establecido para la vigencia 2019. **15.** Atender y dar respuesta a las diferentes solicitudes remitidas por medio de la aplicación PQRS Software, referente a los módulos de pagos en línea, presupuesto, tesorería, deuda pública, cobro coactivo y fiscalización. **16.** Atender las inquietudes y brindar asistencia técnica a los usuarios que utilizan el portal de Pagos en Línea del Municipio de Itagüí, conforme a la funcionalidad y operatividad de dicho portal, recibidos de forma telefónica y/o vía email. **17.** Realizar seguimiento y monitoreo continuo a los pagos realizados por la plataforma web. **18.** Enviar las solicitudes de carga manual cuando se requiere la generación del recibo de caja correspondiente por parte de la Oficina de Tesorería. **19.** Brindar solución efectiva y oportuna de los requerimientos solicitados por parte de los contribuyentes inscritos en el portal web, para los trámites asociados a impuesto predial, impuesto de industria y comercio, sobretasa a la gasolina, alumbrado público y Reteica. **20.** Llevar a cabo, la validación transaccional de pagos web, cruces de información entre la pasarela de pagos Bancolombia (Zona Virtual) y el sistema de información de la Administración Municipal. **21.** Soportar a la entidad en las actividades de actualización, del portal web transaccional del Municipio de Itagüí. **22.** Soportar y mantener los aplicativos de control de expedientes de fiscalización, deuda pública, administración de créditos del fondo rotatorio de vivienda, complementos de nómina, prestaciones y talento humano, liquidaciones oficiales del impuesto predial unificado y homologación presupuestal. **23.** Desarrollar e implementar funcionalidades para el software de complementos de nómina, prestaciones y talento humano y el software de administración de créditos del fondo rotatorio de vivienda acorde con las necesidades establecidas por la Secretaría de Servicios Administrativos. **24.** Realizar las pruebas funcionales del aplicativo Dinámica Gerencial para garantizar la idónea actualización de versión sin generar inconvenientes en registro y generación de información en los módulos de impuestos, contabilidad, presupuestos, pagos y tesorería. **25.** Integrar el desarrollo del frontend para el aplicativo de portal de pagos WEB. **TERCERA. RESULTADOS: 1.** Presentación de

plan de trabajo propio del desarrollo de la actividad Nº1. **2.** Las actividades Nº1 a Nº22 serán efectuadas como respuesta a las solicitudes registradas por parte de los usuarios de los diferentes módulos y aplicativos, cuya atención satisfactoria será relacionada así: **a)** Informe mensual de mesa de ayuda (Excel) **b)** Informe mensual donde se detalle la fecha de solicitud, la fecha de respuesta y el texto de la respuesta donde se menciona de forma general el proceso efectuado para dar atención a lo solicitado **c)** Informe de avance mensual respecto al cumplimiento de las actividades contractuales con el consolidado general de las actividades efectuadas. La solicitud de soporte se deberá clasificar en los siguientes aspectos: *Incorrecto registro de información a nivel de usuario final. *Funcionalidad no existe en el sistema de información Dinámica Gerencial *Funcionalidad opera de forma incorrecta en el sistema de información Dinámica Gerencial *Funcionalidad no existe en otros aplicativos diferentes a Dinámica Gerencial *Exportación masiva de información *Ejecución de proceso masivo de afectación de datos *Otros. **3.** Respecto a la actividad Nº 24, el contratista deberá presentar informe especifico donde relacione pruebas funcionales realizadas que le hayan sido asignadas del aplicativo Dinámica Gerencial para garantizar la idónea actualización de versión, actividad que deberá ser incluida en el informe detallado. **4.** Respecto a la actividad Nº 23 y 25, el contratista deberá hacer entrega de Código fuente actualizado del aplicativo de portal de pagos WEB, con el frontend implementado. Dentro del informe mensual de actividades se debe detallar de la totalidad de las solicitudes atendidas en el mes, la cantidad de solicitudes por cada ítem de clasificación y su correspondiente porcentaje sobre el total de solicitudes atendidas por quien presta el servicio profesional de soporte técnico. Para las actividades asociadas al desarrollo de funcionalidades la documentación incluirá los documentos, artefactos de acuerdo a la metodología UML, manual de uso y del sistema, código fuente y scripts de bases de datos. Adicionalmente, se efectuará la cesión de derechos patrimoniales. **CUARTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato será de Trece (13) días y nueve (9) meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2019. **QUINTA. VALOR:** El presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS M/L ($585.624.099) IVA incluido. **SEXTA. FORMA DE PAGO:** El municipio cancelará a la cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, reportada en los documentos anexos al contrato, el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago anticipado posterior a la firma del acta de inicio, equivalente al 10% del valor total del contrato, es decir, por CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/L ($58.562.410), un pago mes vencido por la fracción de TRECE (13) dias de febrero por valor de VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($26.901.467) y NUEVE (9) pagos iguales mes vencido por valor de CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRÉS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L ($55.573.358). Lo anterior previa presentación de la factura, acompañado del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31) y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF). El Municipio de Itagüi, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual de Caja PAC. **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a: **1.** Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. **2.** Entregar los servicios en el lugar relacionado, con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE. **3.** Presentar las facturas una vez se entreguen los bienes o servicios y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 y 617 del Estatuto Tributario y demás normas vigentes en la materia. **4.** Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas. **5.**

Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. **6.** Responder en los plazos que el municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **7.** Responder los requerimientos de índole administrativo y judicial dentro de los términos legales o dentro de los términos establecidos para ello. **8.** Obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El municipio de Itagüí podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA. **9.** Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato. **10.** Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo. **11,** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF) so pena de incurrir en sanciones legales. **12.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. **13.** No ofrecer pagos o prebendas a los funcionarios del municipio de Itagüí. **14.** Suscribir el Acta de terminación del Contrato una vez se agote el plazo de ejecución del contrato. **15.** El CONTRATISTA, se obliga a subsanar dentro de los (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de la oficina de adquisiciones. **16.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada de forma unilateral o bilateralmente, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. **17.** Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato. **DEL CONTRATANTE 1.** Proporcionar la información requerida para el logro de los objetivos encomendados en el contrato. **2.** Proporcionar el espacio físico en la administración para llevar a cabo las actividades referentes a brindar soporte y solución a la secretaría y a los contribuyentes. **3.** Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados en el presente contrato, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **4.** Aprobar la calidad y oportunidad de los resultados entregados por el contratista. **5.** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. **6.** Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. **OCTAVA. IMPUTACION DE GASTOS:** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato de prestación de servicios profesionales, correrán a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo, durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº443 del 13 de febrero de 2019, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexan al presente documento y hace parte integral del contrato. **NOVENA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA** se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. EL MUNICIPIO, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales de su personal y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. 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, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA. GARANTÍAS:** No obstante, el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 estipula la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa; El Municipio de conformidad con lo estipulado

dentro del mismo Decreto sección III Garantías, y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto en razón del objeto, la cuantía, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, considera necesario que el CONTRATISTA otorgue las siguientes garantías: **1. Devolución del Pago Anticipado:** Por una cuantía del 100% de pago anticipado y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7. Numeral 2 y 2.2.1.2.3.1.11. Del Decreto 1082 de 2015. **2. Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más, en todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación del contrato. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7. numeral 3 y 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015. **3. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y tres (3) años más, en virtud de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7. numeral 4 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La póliza no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El pago de la prima respectiva correrá por cuenta del contratista al igual que el de las ampliaciones y adiciones a que haya lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando haya modificación del plazo o del valor del contrato, el contratista deberá ampliar las garantías para conservar el monto porcentual y el valor final del contrato y las vigencias aquí pactadas. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista se obliga para con EL MUNICIPIO a reponer hasta el monto de la garantía única, cada vez que, en razón de las sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el contratista se negare a constituir, modificar o a reponer la garantía exigida por EL MUNICIPIO, este podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna. **PARÁGRAFO CUARTO**. El término de estas garantías correrá a partir de la iniciación de la vigencia de los amparos que debe corresponder con la fecha del acta de inicio y estarán sujetas a la aprobación del municipio. **PARÁGRAFO QUINTO**. Si la compañía de Seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por el contratista. **PARÁGRAFO SEXTO**. La entidad aseguradora o garante responderá al MUNICIPIO por el pago de todas las sumas que sean exigibles al contratista por razón de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, incluso por el pago de la cláusula penal. **PARÁGRAFO SÉPTIMO.** El MUNICIPIO sólo aprobará las garantías que sean expedidas por compañías de seguros legalmente constituidas en Colombia, cuyos márgenes de solvencia y patrimonio técnico estén autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia al cierre del año inmediatamente anterior, o a la firma del presente contrato. **PARÁGRAFO OCTAVO**. Reposición de las Garantías: EL contratista, repondrá el monto de las garantías cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestros se afecte su valor. **PARÁGRAFO NOVENO.** Incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contrato de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva que ampare el incumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el Municipio de Itagüí podrá declarar la caducidad del mismo. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el artículo 14 de la ley 80 de 1994 y las normas vigentes aplicables. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al Contratista en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el Municipio sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del Contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se

entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA QUINTA. DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas anteriores, serán impuestas por la autoridad competente mediante resolución motivada y conforme al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEXTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. **PARÁGRAFO:** Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el MUNICIPIO podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato estará en cabeza de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Los Sistemas de Información y Las Comunicaciones - TIC, a través del servidor público que sea designado por el ordenador del gasto, para el efecto, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a la vigilancia del mismo conforme a lo establecido la Ley 1474 de 2011. "*por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", el supervisor ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. **DÉCIMA OCTAVA: AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Al momento de la suscripción del presente contrato EL CONTRATISTA se encuentra al día con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos, en los términos establecidos en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Por tratarse el presente contrato de una prestación de servicios profesionales con persona jurídica, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la persona jurídica, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la persona jurídica no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, atendiendo a lo establecido por el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Será obligación del supervisor del presente contrato, verificar, previo a la realización de los pagos estipulados, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de la seguridad social integral y parafiscal. El incumplimiento de esta obligación por parte del servidor público será causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario. **DÉCIMA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA para todos los efectos de este contrato, declara expresamente que no está incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró que en calidad de suscriptor de este contrato que no tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte de la entidad municipal. **VIGÉSIMA. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO**: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del Contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna el presente contrato, sin previa autorización de la entidad contratante. **VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De

conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que solo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PAZ Y SALVOS:** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio de Itagüí y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA TERCERA. IMPUESTOS.** El Contratista deberá pagar los impuestos municipales y nacionales a que hubiere lugar, así como los gravámenes municipales tales como las estampillas que demande el presente contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia, por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en las Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el Contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, y en consecuencia el Municipio no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del Contratista. **VIGÉSIMA QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad de EL MUNICIPIO que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita. **VIGÉSIMA SEXTA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato deberá ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición por parte de la oficina de adquisiciones del Municipio de Itagüí, entendida esta como la suscripción del contrato por ambas partes (Perfección del contrato) de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. ESTAMPILLAS:** EL CONTRATISTA deberá pagar las siguientes estampillas: "ESTAMPILLA PRO-BIENESTAR DEL ANCIANO Y CENTROS DE ATENCIÓN PARA LA TERCERA EDAD" correspondiente a una tarifa del (2%) del valor del contrato sus prórrogas o adiciones, el cual deberá aproximarse al múltiplo de mil más cercano. "ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES PÚBLICO" correspondiente al (0.25%) de cada valor total del respectivo pago. Y Estampilla Procultura "ITAGÜÍ CAPITAL CULTURAL DE COLOMBIA" correspondiente al (0.75%) del valor del contrato sus prórrogas o adiciones el cual deberá aproximarse al múltiplo de mil más cercano. Las cuales se liquidarán, causarán, retendrán y recaudarán en cada orden de pago o cuenta que se pretenda cancelar al Contratista; Lo anterior de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 030 del 27 de diciembre de 2012, artículos 138 y siguientes, artículo 142 y siguientes, modificados por los Acuerdos Municipales N° 019 del 30 de diciembre de 2014 artículos 11, 12 y 13, el N° 012 del 15 de septiembre del 2017 artículo 1 y 2, además del Acuerdo Municipal N° 018 del 14 de diciembre de 2017, artículo 15. **VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los siguientes documentos: 1) Formato de necesidad. 2) Certificado de disponibilidad presupuestal. 3) Estudios Previos. 4) Propuesta presentada por el Contratista. 5) Copia de la cédula de ciudadanía de la Representante legal del contratista. 6) Certificación del revisor fiscal acreditando encontrarse a paz y salvo por concepto de seguridad social integral y parafiscales. 7) Copia del Registro Único Tributario "RUT" del Contratista. 8) Consulta boletín de responsables fiscales de la persona jurídica y del representante legal. 9) Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal. 10) Certificado de antecedentes judiciales del representante legal, así como la verificación del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal. 11) Hoja de vida de la función pública para persona jurídica. (12) Certificados de experiencia.13) Certificado bancario 14) Todos los demás documentos relacionados en los estudios previos. **VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el CONTRATISTA acepta que el Municipio de Itagüí le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **TRIGÉSIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato de

prestación de servicios de profesionales, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del Municipio: El Registro Presupuestal. Y por la contratista la constitución de garantías y que estas sean aprobadas. **PARÁGRAFO.** Los documentos necesarios para la ejecución del presente contrato deberán ser entregados por EL CONTRATISTA dentro del primer día (1) hábil siguiente a la notificación del presente documento. De no cumplirse con dicho término se entenderá que EL CONTRATISTA desiste de la celebración del presente contrato. **TRIGÉSIMA PRIMERA.** DOMICILIO. Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. Para constancia y en prueba de su conformidad, se suscribe en el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ a los catorce (14) días del mes de febrero de 2019.

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
SECRETARIO JURÍDICO
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
CONTRATANTE

MAURICIO ANDRÉS RAMÍREZ ESPITIA
R/L MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
CONTRATISTA

Revisó y Aprobó: Sandra María Henríquez Martínez
Jefe oficina de Adquisiciones

Proyectó: Natalia Álvarez Grisales
Abogada contratista
Oficina de Adquisiciones

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993, **MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007,** EL PRESENTE CONTRATO ESTA AMPARADO CON EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. 1197, EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ. 15 Febrero /2019.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SH-174-2018 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGUI Y MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

Entre los suscritos **JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO,** identificado con la cédula de ciudadanía **No 70.783.967**, Secretario de Hacienda del **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con **NIT. 890.980.093-8**, según lo estipulado en el Decreto 282 del 23 de marzo de 2017, y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y Acuerdos Municipales 003 de 2013, Acuerdo 004 del 24 de mayo del 2016 artículo 45 y Acuerdo Municipal 016 del 2017, de una parte, que en adelante se denominará el **MUNICIPIO – CONTRANTE,** y de la otra, **MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**, NIT, 900.711.442-8 y representada legalmente por el señor **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cédula de ciudadanía **N° 79.699.219** de Bogota, Sociedad Anonima Simplificada constituida mediante documento privado de accionista único, Matricula No 00170142, inscrita el 12 de marzo de 2014 bajo el numero 00093565 del libro IX, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del Aburra Sur, tiene su domicilio en Sabaneta , carrera 48 No. 76 D sur 34 Interior 1704 y carrera 47 N° 52 Sur – 110, Apto. 711, Torre 3 Sabaneta, Teléfono celular 3123958072, correo electrónico mr_asesores_consultores@outlook.com, y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** acordamos celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, literal h), y en el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, donde establece: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".* Al tenor de lo antes expuesto se ha de tener en cuenta las siguientes consideraciones: **a)** Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 136 de 1994 es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública moderna. **b)** Que Los fines del Estado se encuentran estipulados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia el cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". **c)** Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece. "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)". **d)** Que la presente contratación busca realizar acciones en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 "Todos por un Nuevo Pais" en su capitulo IX Buen Gobierno Objetivos: Objetivo 2: Afianzar la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas, Objetivo 3 Promover la eficiencia y eficacia administrativa y objetivo 4 Optimizar la gestión de la informacion. **e)** Decreto Único 1078 de 2015,Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, donde el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones –MINTIC-, hace una revisión de la normatividad vigente y establece cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión

en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información.**f)** Es así como la Administración municipal en el nuevo Plan de Desarrollo Itagüí 2016/2019 "Itagüí avanza con equidad para todos", establece uno de los tres grandes componentes orientadores de este plan:"b. Impulsar el fortalecimiento Institucional y el buen gobierno".Teniendo en cuenta que este componente orientador, se alinea con el plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Itagüí 2016/2019, donde el plan municipal comprende 5 dimensiones de las cuales la segunda "Itagüí, territorio seguro, con justicia, buen gobierno y gobernanza" y cuyo propósito es buscar un aumento cualitativo de la capacidad de gestión institucional, las prácticas de buen gobierno, la trasparencia en la gestión, la oferta de servicios a los ciudadanos y la información de los actos púbicos. La Administración Municipal alinea su Plan de Desarrollo con dos de los componentes del Decreto único reglamentario de las TIC 1078 de 2015, TIC de servicios y TIC de Gestión.**h)** Todo lo anterior aunado a las necesidades de las Secretarias de Hacienda, de Educación y Servicios Administrativos, generando necesidades de mejora operativa, táctica y de normatividad en el sistema de información DINÁMICA GERENCIAL ALCADIAS, que es el sistema de información que tiene la Alcaldía del Itagüí desde el año 2013, siendo este sistema de información el eje vertical de los procesos asociados a las secretarias antes mencionadas.**i)** Alineando todo lo anterior al componente de TIC de gestión de la estrategia de gobierno en línea trazada en el Decreto 1078 de 2015, junto con el Plan Nacional de Desarrollo "Todos por un nuevo país" 2014-2018 y el Plan de Desarrollo Itagüí 2016/2019 "Itagüí avanza con equidad para todos" y teniendo en cuenta el Decreto 415 de 2016 del –MINTIC-, la Dirección Administrativa de las Tecnologías, de los Sistemas de información y las comunicaciones necesita para dar cumplimiento a la dimensión estratégica 2 "Itagüí, territorio seguro con justicia, buen gobierno y gobernanza", y su eje estratégico 2.4 "Fortalecimiento Institucional y de buen gobierno para la gobernanza democrática", y el "programa 2.4.4 Gestión Financiera", y el proyecto estratégico "Sistema de información financiero actualizado", contar con el apoyo de profesionales con conocimientos específicos en materia de soporte funcional y operativo para el sistema de información DINÁMICA GERENCIAL ALCADIAS.j) Que en este orden de ideas la Secretaria de Hacienda, con el propósito de garantizar un adecuado acompañamiento y asesoría se requiere suscribir contrato con la empresa MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S., de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista y aceptada por la Secretaria de Hacienda y la Dirección Administrativa de las Tecnologías y los Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC, ya que esta cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria para desarrollar el objeto contractual, toda vez que ha realizado este tipo de contratos en diferentes entidades, documentos que reposan en la carpeta y que fueron verificadas por dichas secretarias. Que en consecuencia se estipulan las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LOS PROCESOS DE VERIFICACION Y VALIDACION DE REGISTRO Y GENERACION DE INFORMACION FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL MUNICIPIO. GARANTIZANDO LA OBTENCION Y REMISION DE INFORMACION CON EL MAYOR GRADO POSIBLE DE VERACIDAD, CONSISTENCIA Y OPORTUNIDAD. DE LA MISMA FORMA, EFECTUAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACION DE FUNCIONALIDADES DEL SITIO WEB TRANSACCIONAL (Portal pagos en línea), ASEGURANDO LA OPERATIVIDAD DEL MISMO, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, VIABILIZADOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO:** En cumplimiento del objeto contractual el contratista se compromete a realizar las siguientes actividades descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada así: **ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN: 1.** Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas. 2. Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas. 3. Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera de

las declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio durante la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas y la Oficina de Fiscalización. 4. Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera y de información catastral generada en el procesamiento de las resoluciones OVC durante la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas. 5. Apoyo, soporte y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Oficina de Cobro Coactivo y Oficina de Fiscalización. 6. Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, referente a la información de la Contraloría Municipal y la Administración Central. 7. Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo. 8. Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo. 9. Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de alumbrado público, delineación urbana, sanciones urbanísticas y demás rentas menores, para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo. 10. Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de la Administración Municipal la Secretaría de Servicios Administrativos, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial. 11. Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial e información de otros aplicativos y otras fuentes de datos. 12. Apoyo, soporte y acompañamiento para la construcción y validación de las diferentes estructuras de datos requeridas para la rendición de cuentas financieras, de tesorería, presupuestales y contables, conforme a la normatividad existente a nivel nacional para entes territoriales, en los períodos establecidos para la vigencia 2018 por parte de la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás entidades que requieren remisión de información. 13. Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información asociada al nuevo marco normativo establecido en la resolución 533 de 2015 para entidades de gobierno por parte de la Contaduría general de la Nación, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para las Oficinas de Contabilidad y Tesorería. 14. Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para la Subsecretaría de Presupuestos. 15. Apoyo, soporte y acompañamiento en las actividades de actualización, implementación, puesta en producción, auditoría y seguimiento de la funcionalidad del portal de pagos web de impuestos del Municipio de Itagüí. 16. Sostenibilidad, análisis y desarrollo de nuevas funcionalidades para el sistema de control de expedientes de fiscalización, aplicativo de homologación FUT, CGR, CGR/SGR, software de administración de créditos del fondo rotatorio de vivienda y liquidaciones oficiales de impuesto predial unificado. 17. Análisis, diseño, desarrollo e implementación (Puesta en producción) de los aplicativos para registro y control de los procesos de deuda pública, complementos de nómina, prestaciones y talento humano y planeación, conforme al levantamiento de información efectuado de forma conjunta con las dependencias de la Administración Municipal. **TERCERA. RESULTADOS**. En desarrollo de las anteriores actividades la Contratista entregará: 1. Registro mensual de las actividades realizadas en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo a las solicitudes que se presenten durante el mes, estas actividades deben estar refrendadas o avaladas por el usuario al que se le prestó el servicio o acompañamiento. 2. Entrega de evidencia de sincronización del portal de pagos en línea. 3.

Entrega de cronogramas de acuerdo a los procesos de cierre mensuales, trimestrales, entre otros de acuerdo a las obligaciones con los entes de control y entes del orden territorial, departamental y nacional. 4. Informe mensual sobre el estado en que se encuentran los diferentes módulos que comprenden el ERP "Dinámica Gerencial Alcaldías" en cuanto a errores por reportar, nuevas necesidades o garantías por reclamar. 5. Instrumento que permita medir la eficiencia, eficacia y oportunidad en las tareas de apoyo, soporte y acompañamiento. 6. Entrega del software propuesto "registro y control de los procesos de deuda pública, complementos de nómina, prestaciones y talento humano para servicios administrativos, Dirección de planeación", con sus respectivos documentos de análisis, cronograma detallado de actividades, todos los artefactos de acuerdo a la metodología UML, Manuales de uso y del sistema, Cesión de derechos de patrimoniales, código fuente y scripts de Base de Datos tanto DML como DDL. **CUARTA. DURACIÓN:** El plazo del contrato sera de Once (11) meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2018. **QUINTA. VALOR** El valor total del presente contrato es por la suma de Quinientos Catorce Millones Doscientos Trece Mil Ochocientos Cuarenta y Dos Pesos M/L **($514.213.842),** incluido IVA del (19%), **Parágrafo.** El valor correspondiente al (19%) del IVA del contrato, se encuentra discriminado según ítems indicados en el presupuesto de los Estudios Previos, acorde a la Propuesta presentada por el contratista. **SEXTA. FORMA DE PAGO.** El Municipio de Itagüí pagará al Contratista el valor del contrato en: Once (11) pagos iguales mes vencido, los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción y revisión de los resultados por parte del supervisor del contrato, con la presentación de la factura o cuenta de cobro y la Certificación de encontrarse a paz y salvo por concepto de seguridad social integral y parafiscales, no obstante la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012.**SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato y las descritas en los estudios previos a: **1)** Entregar, de manera oportuna con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE. 2) Presentar cuenta de cobro, una vez se entreguen los servicios y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y una fotocopia. o cuenta de cobro o documento equivalente acompañado de los correspondientes entregables; de no ser así, no se podrá surtir el debido proceso para avalar el respectivo pago. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro de servicios prestados en diferentes meses. 3) Garantizar la calidad del servicio. 4) Prestar los servicios en el lugar relacionado en el documento. 5) Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas. 6) Proveer a su costo, todos los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente objeto contractual. 7) No ofrecer pagos o prebendas a los funcionarios del municipio de Itagüí. 8) Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 9) Responder en los plazos que el municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 10) El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por el municipio de Itagüí, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato. 11) Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato. 12) Suscribir el acta de terminación del contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución establecido para el mismo. 13) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente objeto contractual y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo. 14) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. 15) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 16) Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente objeto contractual.DEL CONTRATANTE: **1)** Suministrar la información requerida para el logro de los objetivos encomendados en el contrato. **2)** Cumplir con los pagos en los plazos estipulados en el presente contrato, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. **3)** Aprobar la calidad y oportunidad de los resultados entregados por el contratista.

4) Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. **OCTAVA. IMPUTACION DE GASTOS:** El pago de los gastos que demande la perfección del presente contrato correrán a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo, durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 414 del 26 de enero de 2018, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexan al presente documento y hace parte integral del contrato. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. EL MUNICIPIO, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales de su personal y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. 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, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA. SUSPENSIÓN:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito debidamente comprobadas o de mutuo acuerdo, se podrá entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para efectos del plazo extintivo se compute dicho término. **DÉCIMA PRIMERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al Contratista en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el Municipio sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA SEGUNDA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria equivalente en dinero al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados, suma que se tomará directamente de los saldos a favor del Contratista o de la garantía única, si la hubiere. **DÉCIMA TERCERA. DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas anteriores, serán impuestas por la autoridad competente mediante resolución motivada y conforme al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. **DÉCIMA CUARTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. **PARÁGRAFO ÚNICO:** Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el MUNICIPIO podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagran las normas sobre la materia. **DÉCIMA SEXTA. GARANTÍAS.** De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en La Subsección 4 Contratación Directa no es obligatoria, pero teniendo en cuenta el objeto, la cuantía, y los riesgos analizados se determina que se hace necesaria la exigencia de la siguiente garantía: **a- Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.7. numeral 3 y la suficiencia de la misma a que hubiere lugar según artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015. Se advierte que esta garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato, si a ello hubere lugar. a que hubiere lugar según artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015. b- **Pago de salarios, prestaciones**

sociales e indemnizaciones laborales : Por una cuantía equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, **c- Calidad del Servicio**: Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las garantías deberán acompañarse del correspondiente recibo de pago debidamente firmado por el contratista. La póliza no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El pago de la prima respectiva correrá por cuenta del contratista al igual que el de las ampliaciones y adiciones a que haya lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando haya modificación del plazo o del valor del contrato, el contratista deberá ampliar las garantías para conservar el monto porcentual y el valor final del contrato y las vigencias aquí pactadas. **PARAGRAFO TERCERO:** El contratista se obliga para con EL MUNICIPIO a reponer hasta el monto de la garantía única, cada vez que en razón de las sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el contratista se negare a constituir, modificar o a reponer la garantía exigida por EL MUNICIPIO, este podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna. **PARÁGRAFO CUARTO**.- El término de estas garantías correrá a partir de la iniciación de la vigencia de los amparos y estarán sujetas a la aprobación del MUNICIPIO y no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. **PARAGRAFO QUINTO**. Si la compañía de Seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por el contratista. **PARAGRAFO SÉXTO**.- La entidad aseguradora o garante responderá al MUNICIPIO por el pago de todas las sumas que sean exigibles al contratista por razón de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, incluso por el pago de la cláusula penal. **PARAGRAFO SÉPTIMO.** El MUNICIPIO sólo aprobará las garantías que sean expedidas por compañías de seguros legalmente constituidas en Colombia, cuyos márgenes de solvencia y patrimonio técnico estén autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia al cierre del año inmediatamente anterior, o a la firma del presente contrato. **PARAGRAFO OCTAVO**.- Reposición de las Garantías: EL contratista, repondrá el monto de las garantías cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestros se afecte su valor. **PARAGRAFO NOVENO.**- Incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contrato de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva que ampare el incumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato si a ello hubiere lugar, el Municipio de Itagüí podrá declarar la caducidad del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. SUPERVISION Y EJECUCIÓN. :** La supervisión del contrato estará en cabeza de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Los Sistemas de Información y Las Comunicaciones - TIC, a través del servidor público que sea designado para el efecto, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a la vigilancia del mismo conforme a lo establecido la Ley 1474 de 2011. **Parágrafo.** La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Itagüí,. **DÉCIMA OCTAVA. AFILIACION Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Al momento de la suscripción del presente contrato, EL CONTRATISTA se encuentre al día con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos, en los términos establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, articulo 41 de la Ley 80 de 1993 y Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO**. El supervisor del contrato deberá verificar el cumplimiento de estos requisitos, y verificar, previo a la realización del pago estipulado, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de la seguridad social integral y parafiscal. El incumplimiento de esta obligación por parte del servidor público será causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario. **DÉCIMA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA para todos los efectos de este contrato, declara expresamente que no está incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183 y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró que en calidad de suscriptor de este contrato que no

tengo parentezco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte de la entidad municipal. **VIGÉSIMA. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO:** El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del Contratista, por lo tanto éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna el presente contrato, sin previa autorización de la entidad contratante. **VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que solo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento durante su ejecución, El Municipio podrá efectuar la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PAZ Y SALVOS:** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y con el Municipio de Itagüí y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA TERCERA. IMPUESTOS:** El Contratista deberá pagar los impuestos municipales y nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que demande el presente contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. SITUACION JURIDICA DEL CONTRATISTA:** De conformidad con lo dispuesto en las Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el Contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, en consecuencia el Municipio no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del Contratista. **VIGÉSIMA QUINTA. CONFIDENCIALIDAD**. El CONTRATISTA se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información, actividades a ejecutar y los documentos que llegare a conocer en razón del presente contrato. El contratista se ceñirá solamente a las actividades objeto del contrato. **VIGÉSIMA SEXTA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato deberá ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición por parte de la oficina de adquisiciones del Municipio de Itagüí, entendida esta como la suscripción del contrato por ambas partes (Perfección del contrato) de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. ESTAMPILLAS.** EL CONTRATISTA deberá pagar los impuestos municipales a que hubiere lugar y las "ESTAMPILLA PROBIENESTAR DEL ANCIANO Y CENTROS DE ATENCION PARA LA TERCERA EDAD", la Estampilla Procultura "ITAGUI CAPITAL CULTURAL DE COLOMBIA" (De conformidad con el Acuerdo Municipal No. 030 del 27 de diciembre de 2012 inciso 2º, Numeral 3º del artículo 138; Así mismo pagara la ESTAMPILLA PRO HOSPITALES PÚBLICOS correspondiente al (0.25%) del valor del contrato (Acuerdo 018 del 14 de diciembre de 2017). **Parágrafo**. El valor de las tres estampillas será retenido del valor de cada cuenta de cobro o factura a cancelar al CONTRATISTA, conforme lo estipuló el Acuerdo Municipal No. 019 del 30 de Diciembre de 2014, artículos 11 y 13. **VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO**: Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio de Itagüí le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA NOVENA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los siguientes documentos: 1) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2) Certificado de no existencia o de personal suficiente o especializado. 3) Estudios Previos. 4) Propuesta presentada por el Contratista. 5) Copia del Registro Único Tributario "RUT" del Contratista. 6) Consulta boletín de responsables fiscales.. 7) Certificado de antecedentes disciplinarios del Contratista. 8) Certificado de antecedentes judiciales. 9) Formato único de hoja de vida del contratista. 10) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 11) Certificado de paz y salvo de afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos Laborales... **TRIGÉSIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, para la ejecución y perfección del mismo se requerirá: 1- Por parte del Municipio el Registro Presupuestal. 2- Por parte del contratista: La Póliza de Cumplimiento, la poliza de Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y Calidad del Servicio. **PARÁGRAFO**. Los documentos necesarios para la perfección del presente contrato deberán ser

entregados por EL CONTRATISTA dentro del día (1) hábil siguiente a la notificación del presente documento. De no cumplirse con dicho término se entenderá que EL CONTRATISTA desiste de la celebración del presente contrato. **TRIGÉSIMA PRIMERA. DOMICILIO**: Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. Para constancia y en prueba de su conformidad, se suscribe en el Municipio de Itagüí a los 26 dias del mes de enero de 2018.

JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO
Secretari de Hacienda
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
Representante Legal – **MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**

Revisó: Oscar Darío Muñoz Vásquez
Secretario Jurídico

Proyectó: Carlos Mario Gaviria Velez
Abogada P.U. – Oficina de Adquisiciones

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 23 DE

LA LEY 1150 DE 2007, EL PRESENTE CPS PROFESIONALES ESTA AMPARADO CON EL CERTIFICADO

DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. 890 [illegible], DEL 26 ENE 2018,

EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CELEBRADO CON PERSONA JURÍDICA

NÚMERO DE CONTRATO:	PS 132.25
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE GIRARDOTA con NIT: 890.980.807-1
CONTRATISTA:	M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
PLAZO:	EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ POR EL TERMINO DE CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS.
INICIO:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZAS
VALOR:	$508.536.504,00 IVA INCLUIDO
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	CARRERA 47 Nº 52 SUR - 110, SABANETA - ANTIOQUIA
TELÉFONO:	3123958072
CORREO ELECTRÓNICO:	gerenciageneral@mr-ayc.com

Entre los suscritos a saber **KEVIN RENE BERNAL MORALES,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 1.143.232.334 de Girardota (Ant), quien actúa en este acto como Representante Legal del Municipio de Girardota, en su calidad de Alcalde, debidamente facultado según acta de posesión del 29 de diciembre de 2023, la cual surte sus efectos legales, a partir del 1 de enero de 2024, la misma, realizada ante el Doctor Juan Francisco Álvarez Cardona, Juez Segundo Penal Municipal con Funciones Mixtas de Girardota - Antioquia quien para los efectos de este contrato se denominará **LA ENTIDAD ó EL MUNICIPIO** identificado con el **NIT: 890.980.807-1**, de una parte, y por la otra, **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,** identificada con **NIT 900.711.442-8,** representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.699.219, y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 4, y el Decreto 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** Lo constituye la obligación del contratista a favor del contratante para ejecutar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTION TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL" PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación y ejecución de estrategias asociadas al fortalecimiento de la fiscalización tributaria en el impuesto de industria y comercio, impuesto complementario de avisos y tableros, impuesto de delineación y sobretasa a la gasolina
2. Capacitar al equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda en los esquemas de fiscalización tributaria para los impuestos de industria y comercio, impuesto complementario de avisos y tableros, impuesto de delineación y sobretasa a la gasolina
3. Apoyar y acompañar la revisión de la definición de la estructura de información exógena relacionada con el impuesto de industria y comercio aportando elementos complementarios a definir desde el marco regulatorio municipal y en la definición de elementos de uso tecnológico para su reporte, recepción y uso
4. Apoyar la implementación de estrategias asociadas a la optimización en la ejecución de procesos de cobro coactivo y persuasivo de las dos principales rentas del Municipio de Girardota: Impuesto Predial Unificado e Impuesto de Industria y Comercio como elementos dinamizadores del recaudo presupuestal de Ingresos Corrientes de Libre Destinación
5. Implementar la APP CENSO ICA como herramienta de uso tecnológico para el levantamiento de información de la totalidad de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio de la municipalidad de Girardota
6. Apoyar y acompañar el levantamiento del CENSO ICA como estrategia de actualización de la base de datos de contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio y elemento dinamizador del recaudo de Ingresos Corrientes de Libre Destinación
7. Capacitar al equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda en la implementación de estrategias de fortalecimiento de la línea de cobro persuasivo y coactivo del Impuesto Predial Unificado y el Impuesto de Industria y Comercio
8. Apoyar y acompañar la definición de cruces de bases de datos como actividad periódica y recurrente del maestro de contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio con las bases de datos DIAN y Cámara de Comercio acorde con los convenios que con dichas entidades suscriba la Administración Municipal de Girardota
9. Apoyar y acompañar la implementación de estrategias para revisión y validación de la información de la liquidación de los impuestos predial unificado e industria y comercio a partir de la definición de criterios técnicos y parámetros que se originan en el marco normativo nacional y municipal
10. Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda en la ejecución de campañas de sensibilización con los contribuyentes de los impuestos predial e industria y comercio, en el sector rural y urbano del Municipio de Girardota, descentralizando los procesos de facturación y entrega de estados de cuenta y suscripción de acuerdos de pago para los contribuyentes que así lo requieran, priorizando las zonas donde mayores indicadores nominales de cartera de los tributos se presenten

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá entregar los siguientes resultados:

1. Tableros de control con ubicación geográfica y segmentación de datos como resultado de las actividades concernientes al CENSO ICA detallando las variables asociadas a tipo de actividad económica y si los establecimientos tenían registro previo en el RIT o corresponden a nuevos contribuyentes

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

2. Informes de resultados de los cruces de bases de datos con los insumos asociados a las estrategias de fiscalización tributaria
3. Evidencias de las sesiones de capacitación efectuadas con el equipo de trabajo respecto a las actividades de fiscalización tributaria, cobro persuasivo y cobro coactivo
4. Evidencias fotográficas e informes estadísticos del avance en la ejecución de las actividades concernientes al CENSO ICA
5. Informes estadísticos del impacto de las actividades efectuadas en la línea de GESTIÓN TRIBUTARIA respecto al resultado del recaudo de Ingresos Corrientes de Libre Destinación
6. Evidencias fotográficas e informes estadísticos del avance en la ejecución de las actividades concernientes a las campañas de sensibilización con los contribuyentes del sector rural y urbano de la municipalidad de Girardota
7. Documentos técnicos con el detalle del proceso y las recomendaciones asociadas a la definición de programas de fiscalización y estrategias de cobro persuasivo y coactivo
8. Documento técnico con la definición funcional de la APP CENSO ICA incluyendo el módulo de visitas oculares para establecimientos asociados a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio
9. Informe detallado mensual de actividades

SEGUNDA: PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será el contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el lleno y verificación de los requisitos legales correspondientes, así, como aprobación de garantía única, por el término de cuatro (4) meses. **TERCERA: VALOR:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de QUINIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS ($508.536.504,00) IVA incluido. **CUARTA. FORMA DE PAGO:** El municipio cancelará al Contratista, la suma total de QUINIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS ($508.536.504,00) IVA incluido acorde con el siguiente plan de pagos:

1. Un pago anticipado del 20% del valor total una vez perfeccionado el contrato
2. Un pago del 20% del valor total al finalizar el primer mes
3. Un pago del 20% del valor total al finalizar el segundo mes
4. Un pago del 20% del valor total al finalizar el tercer mes
5. Un pago final del 20% del valor total al finalizar el contrato

Cada pago se efectuará con el previo cumplimiento de todos los requisitos legales y con la aprobación del supervisor del contrato, el cual presentará el respectivo informe que certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **QUINTA: OBLIGACIONES - DEL CONTRATISTA.** El contratista tendrá las siguientes obligaciones:

1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y las metodologías definidas para el desarrollo de cada actividad
2. Suministrar la información que solicite el supervisor para ejercer el adecuado seguimiento del contrato
3. Cumplir el cronograma de actividades y resultados pactados con el supervisor
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de obligarlas a hacer u omitir algún acto o hecho
5. El Contratista debe cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral

6. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por el Municipio de Girardota
7. La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
8. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo con los cronogramas del Municipio de Girardota, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados
9. Informar oportunamente al Municipio de Girardota cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley
10. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Girardota o a terceros
11. Garantizar la calidad del servicio
12. Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato y que hagan parte del alcance del objeto contractual

OBLIGACIONES - DEL CONTRATANTE. El CONTRATANTE tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas asociadas a seguridad social y riesgos laborales
2. Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio de Girardota) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato
3. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del contrato
4. Asignar el personal idóneo para realizar el acompañamiento técnico requerido por el personal del contratista
5. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor
6. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata
7. Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago
8. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato
9. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias
10. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

SEXTA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Son causales de caducidad las contenidas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, y la Administración podrá declararla mediante acto administrativo debidamente motivado y previo procedimiento legal. La declaración de caducidad conduce a hacer efectivas las multas y la cláusula penal pecuniaria. **SÉPTIMA:**

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

GARANTÍAS: El CONTRATISTA presentará las siguientes garantías, expedidas por una compañía legalmente establecida en Colombia y con sucursal en Medellín o en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, mediante la constitución de las siguientes pólizas:

1. **SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** La garantía de cumplimiento del contrato debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tener una vigencia igual a la duración del contrato
2. **SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más
3. **SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO:** El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tener una vigencia de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
4. **SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO:** Por una cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del valor total del anticipo y/o pago anticipado y con una vigencia igual a la duración del contrato.

PARAGRAFO: **DE CONFORMIDAD AL DECRETO 1082 DE 2015 - RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA**. Es obligación del **CONTRATISTA** cuando, con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía y/o cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. **OCTAVA. OCTAVA. MULTAS, SANCIONES Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: MULTAS**. En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra el MUNICIPIO DE GIRARDOTA. **PARÁGRAFO 1**: En caso que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Municipio podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo. **PARÁGRAFO 2**: Para la imposición de multas, el MUNICIPIO DE GIRARDOTA dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 3**: Una vez declarado el incumplimiento del contrato por parte del MUNICIPIO DE GIRARDOTA, el valor de las multas 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, y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 4**: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**. En caso de incumplimiento definitivo, el MUNICIPIO DE GIRARDOTA hará efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor de éste y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a la Entidad, sin perjuicio de las demás reclamaciones o sanciones a que haya lugar. **NOVENA. CESIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato se celebra en consideración a la idoneidad y capacidad del contratista, en consecuencia, le está prohibido a éste, la cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae, sin autorización previa y escrita del CONTRATANTE. Hace parte del presente contrato las disposiciones sobre terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, según causales y

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

oportunidades allí establecidas. **DÉCIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA PRIMERA: SITUACIÓN LABORAL. EL CONTRATISTA** sólo tiene derecho al pago de los honorarios pactados y por este hecho no adquiere ninguna vinculación laboral con el **MUNICIPIO**. **INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL**: Las partes declaran que no existe entre ellas relación de subordinación o dependencia y, en consecuencia, en la ejecución del presente contrato las partes actuarán por su propia cuenta, utilizando sus propios medios y recursos y con plena autonomía profesional y administrativa, ello bajo los términos del contrato y de la ley contractual. Así mismo, las partes expresamente reconocen que no existe entre ellas relación laboral, entendiéndose por tal hecho, que ninguna de las partes adquiere vínculo u obligación alguna de carácter laboral frente a las personas que **EL CONTRATISTA** vincule o llegare a vincular bajo su cuenta y riesgo, para el desarrollo de las actividades propias del presente contrato y el cumplimiento de sus compromisos, cualquiera sea la modalidad de la contratación que celebre con sus empleados, colaboradores o dependientes y en consecuencia, no se genera entre **CONTRATANTE Y CONTRATISTA** solidaridad de carácter laboral. Cada una de las partes es totalmente independiente para todos los efectos contractuales, por tanto, **EL CONTRATANTE**, dada la naturaleza de este contrato, queda exonerado de toda responsabilidad civil, administrativa, penal u otra, por los contratos que celebre la otra parte con terceras personas jurídicas o naturales. **DÉCIMA SEGUNDA: DIRECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA**: La dirección, control y vigilancia del presente contrato la efectuará directamente LA SECRETARIA DE HACIENDA quien deberá: a) Diligenciar los formatos de supervisión, expedir acta de inicio, acta de liquidación bilateral, verificación del cumplimiento por parte del contratista del pago de aportes al sistema de seguridad social integral mes a mes (EPS, PENSIONES, ARL), y, expedir los recibidos a entera satisfacción. b) Velar por la correcta inversión y disposición de los recursos públicos, en estricto desarrollo y ejecución del objeto de esta contratación. c) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato. d) Mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. e) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. f) Asegurar mediante una Supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato. g) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrolle el contrato, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente. h) Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad. i) Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual. j) Exigir en la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin. k) Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo. l) Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Para lo cual se debe documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista. m) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas. n) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida conminatoria, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad. o) Las demás, establecidas en la normatividad legal correspondiente. **DÉCIMA TERCERA: AUTORIZACIÓN**. El contratista autoriza a EL CONTRATANTE para que solicite los antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales, de policía ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 19 de 2012. **DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO**. Las partes convienen en señalar como domicilio para todos los fines legales que se deriven en este contrato, el Municipio de Girardota. **DÉCIMA QUINTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN**: a) Incumplimiento de las obligaciones de las partes. b) Mutuo acuerdo. c) Por expiración del plazo. d) Las demás que determine la ley. **DÉCIMA SEXTA: OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON EL PAGO DEL SGSS:** El contratista está en la obligación de cumplir con el pago del sistema de seguridad social integral, salud, pensión y ARL. Su incumplimiento será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, de conformidad a lo establecido en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011. **DÉCIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**. Este contrato se perfecciona con el acuerdo entre las partes sobre el objeto y el precio y se eleve a escrito, como en efecto se hace y para su ejecución se requiere la presentación por el contratista de toda la documentación exigida, motivo por el cual el acta de inicio no la debe expedir el supervisor hasta no constatar esta situación. **DÉCIMA OCTAVA: CONSTANCIA**: a) Para efectos de lo establecido en la Ley 610 de 2000, se deja constancia expresa de que, revisado el boletín de responsables fiscales, el contratista no se hallaba incluido. b) El presente contrato se desarrolla en virtud del decreto 1082 de 2015. c) El presente contrato se desarrolla a falta de personal suficiente que pueda prestar los servicios objeto de la presente contratación. d) QUE EL CONTRATISTA ES PERSONA IDÓNEA Y CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO PARA EL OBJETO DEL CONTRATO, EN VIRTUD DE QUE, DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL, SE ESTABLECE, ENTRE OTROS: "Diseño e implementación de portales o sitios web, actividades de montaje de Telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas, comercio al por menor de computadores, Equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones. Consultoría y asesoría en actividades jurídicas, consultoría y asesoría en actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoria financiera, Consultoría y asesoría en tributaria. Actividades de administración empresarial, Actividades de consultoría de gestión. Actividades de arquitectura e Ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, ensayos y análisis Técnicos, investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias Naturales y la ingeniería." e) Como experiencia acredita copias de contratos y sus respectivas actas de liquidación con entidades territoriales como Itagüí, Turbo, Envigado, La Estrella, Bello y la Gobernación de Antioquia en los que consta que ha desarrollado asesorías y consultorías para diferentes entidades territoriales, en las que consta que las actividades desarrolladas se han centrado en el fortalecimiento institucional, fortalecimiento tributario, planeación presupuestal y correcto registro de operaciones financieras.

	Número del Contrato	Entidad	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Valor Total del Contrato
1	SH-174	MUNICIPIO DE ITAGUI	1/02/2018	31/12/2018	514.213.842,00
2	1212	MUNICIPIO DE BELLO	11/12/2018	31/12/2018	20.000.000,00
3	SH-174	MUNICIPIO DE ITAGUI	1/01/2019	31/01/2019	46.746.712,00
4	AM-115	MUNICIPIO DE ITAGUI	15/02/2019	30/11/2019	585.624.099,00

153

5	721	MUNICIPIO DE BELLO	1/06/2019	31/12/2019	282.000.000,00
6	154	VALOR + SAS	5/08/2019	13/12/2019	365.687.000,00
7	159	VALOR + SAS	8/08/2019	14/12/2019	176.701.613,00
8	194	VALOR + SAS	5/12/2019	31/12/2019	115.100.000,00
9	4600011418	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	5/12/2020	4/12/2021	566.629.043,00
10		PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.	1/02/2021	31/07/2021	57.600.000,00
11	9071472021	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	24/08/2021	31/12/2021	300.475.000,00
12	4600013194	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	14/12/2021	14/12/2022	224.569.422,00
13	4600013591	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	2/01/2022	15/12/2022	170.510.339,00
14	9070032022	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	24/01/2022	31/08/2022	368.900.000,00
15	157-2022	DISTRITO DE TURBO	11/07/2022	28/12/2022	83.000.000,00
16	4600013226	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	1/11/2022	23/12/2022	98.925.592,00
17	4600014871	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	23/12/2022	15/12/2023	295.475.174,00
18	012-2023	DISTRITO DE TURBO	3/02/2023	31/12/2023	194.000.000,00
19	4600015335	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	23/03/2023	22/03/2024	199.845.954,00
20	4600016750	FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA	12/04/2023	31/12/2023	180.000.000,00
21	4600016381	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	22/12/2023	24/12/2024	255.256.329,00

f) Que se realiza el contrato de acuerdo a los estudios previos presentados por la Secretaria de Hacienda con visto bueno del Alcalde Municipal. g) El contrato se celebra entonces con el presente contratista por tener la idoneidad y capacidad operativa. **VIGÉSIMA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**: Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 120 del día 31 de enero de 2024 y Registro Presupuestal número 204 del 02 de febrero de 2024. **VIGÉSIMA PRIMERA**: El presente contrato cumple con el PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL MUNICIPAL. **VIGÉSIMA SEGUNDA**: El Municipio dará aplicación al artículo 15 de la ley 80 de 1993 DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **VIGÉSIMA TERCERA**: El Municipio dará aplicación al artículo 16 de la ley 80 de 1993 DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este.

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

VIGÉSIMA CUARTA: INDEMNIDAD: En todo caso será obligación del contratista mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. **VIGESIMA QUINTA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con el **MUNICIPIO DE GIRARDOTA**. Adicionalmente, autoriza expresamente para que, en la Secretaría de Hacienda, en el momento de realizarse un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista acuerdo de pago vigente entre **EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

ANEXOS:

- Certificado de existencia y representación
- Registro Único Tributario (RUT)
- Paz y Salvo Municipal vigente
- Certificado de estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría para la empresa y el representante legal (vigente)
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría para la empresa y el representante legal (vigente)
- Certificado de antecedentes judiciales de para el representante legal (vigente)
- Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional para el representante legal (vigente)
- Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes para el representante legal. (Página Policía Nacional) (vigente)
- Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) (vigente)
- Hoja de vida de la función pública persona jurídica (vigente).
- Certificados de experiencia
- Propuesta firmada presentada por el contratista o su representante legal
- Copia cédula de ciudadanía del representante legal

KEVIN RENE BERNAL MORALES
Alcalde Municipal

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
Representante Legal
M.R Asesores y Consultores S.A.S.
CONTRATISTA

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: ARACELLY VALENCIA

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

Proyectó: Javier Alberto Niño Corredor		Aprobó: Javier Alberto Niño Corredor
Cargo	Secretario De Hacienda	Secretario De Hacienda
Firma		
"Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley.		

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CELEBRADO CON PERSONA JURÍDICA.

NÚMERO DE CONTRATO:	PS 078. -
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE GIRARDOTA con NIT: 890.980.807-1
CONTRATISTA:	M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A S.
PLAZO:	EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ POR EL TERMINO DE CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS.
INICIO:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZAS
VALOR:	($319.969.104,00) IVA incluido
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	CARRERA 47 Nº 52 SUR - 110, SABANETA - ANTIOQUIA
TELÉFONO:	3123958072
CORREO ELECTRÓNICO:	gerenciageneral@mr-ayc.com

Entre los suscritos a saber **KEVIN RENE BERNAL MORALES,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 1 143.232.334 de Girardota (Ant), quien actúa en este acto como Representante Legal del Municipio de Girardota, en su calidad de Alcalde, debidamente facultado según acta de posesión del 29 de diciembre de 2023, , y, la cual surte sus efectos legales, a partir del 1 de enero de 2024, la misma, realizada ante el Doctor. Juan Francisco Álvarez Cardona, Juez Segundo Penal Municipal con Funciones Mixtas de Girardota - Antioquia quien para los efectos de este contrato se denominará **LA ENTIDAD ó EL MUNICIPIO** identificado con el **NIT: 890.980.807-1**, de una parte, y por la otra, **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.,** identificada con **NIT 900.711.442-8,** representada legalmente por **MAURICIO ANDRÉS RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 79.699.219, y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 4, y el Decreto 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** lo constituye la obligación del contratista a favor del contratante para ejecutar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTION PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE APOYO TECNOLÓGICO A LA SECRETARIA DE HACIENDA" PARÁGRAFO**

PRIMERO: El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá ejecutar las siguientes actividades.

Línea Contable y Presupuestal

1 Apoyar la revisión de la estructura presupuestal de INGRESOS y GASTOS del Municipio de Girardota acorde con el marco normativo establecido en la Resolución 2662 del 23 de octubre de 2023 y proponer las recomendaciones y lineamientos que optimicen los flujos de información presupuestal y faciliten la remisión de información a los entes de control y la generación de datos como insumo para la toma de decisiones a nivel institucional

2 Coadyuvar en la definición de criterios de identificación y clasificación base para la armonización presupuestal del Plan de Desarrollo 2024 – 2027

3. Apoyar y acompañar las actividades asociadas a la generación de información base para la remisión de información presupuestal a la Contraloría General de la República, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento de Antioquia y Contraloría General de Antioquia correspondiente al cierre de la vigencia 2023 y primer trimestre de la vigencia 2024

4. Capacitar al equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda respecto a la aplicación del marco normativo de clasificación presupuestal y a la definición de los criterios para la ejecución de los procesos críticos de la dependencia en relación a la remisión de información, cierres mensuales y trimestrales, manejo de fuentes de financiación, conciliación de información presupuestal y tesoral y generación de actos administrativos de modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal

5 Apoyar y acompañar los procesos de revisión de calidad y consistencia de la información contable en relación a los formularios de saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales significativas acorde con la normatividad vigente para las entidades territoriales y los lineamientos establecidos por la mesa técnica del CHIP y la Contaduría General de la Nación para el reporte de la categoría INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA con corte al primer trimestre de la vigencia 2024

6. Apoyar y acompañar los procesos asociados a la generación y validación de la información contable por tercero en observancia del marco normativo vigente para entidades territoriales y efectuar recomendaciones para el mejoramiento en la calidad y consistencia de la información contable del municipio de Girardota

7. Apoyar y acompañar el proceso de conciliación bancaria acorde con la dinámica transaccional que, para las diferentes cuentas bancarias genera el municipio de Girardota

8 Apoyar y acompañar las actividades asociadas a la generación de información base para la remisión de información contable a la Contraloría General de Antioquia correspondiente al cierre de la vigencia 2023

Línea de Gestión de apoyo en la implementación de herramientas TIC

1 Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda del municipio de Girardota en la revisión funcional del sistema de información (ERP), en los módulos de uso de la dependencia, planteando las recomendaciones que permitan optimizar los

158

procesos de registro y generación de información acorde con el marco normativo vigente para entidades territoriales asociado a los procesos de la Hacienda Pública

2. Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda del municipio de Girardota en la revisión funcional del portal tributario, planteando las recomendaciones que permitan optimizar los procesos de registro y generación de información acorde el aporte facilitador de procesos que las herramientas tecnológicas deben generar para las entidades territoriales y los usuarios (Ciudadanos y contribuyentes)

3. Proponer estrategias y mecanismos asociados a la implementación de medios tecnológicos que permitan optimizar la generación de información de forma oportuna y consistente para dar alcance a las necesidades de remisión de información de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría de Hacienda Municipal

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá entregar los siguientes resultados:

Línea Contable y Presupuestal

1 Evidencias de las sesiones de capacitación efectuadas con el equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda correspondiente a la línea presupuestal

2 Documentos técnicos asociados a los temas tratados en mesas de trabajo y consultas asociadas a procesos correspondientes a la línea presupuestal

3 Documentos técnicos asociados a los temas tratados en mesas de trabajo y consultas asociadas a procesos correspondientes a la línea contable

4 Evidencias de la remisión de información contable y presupuestal a las diferentes entidades de control y entes requirentes de información y sobre las cuales se prestaron las actividades asociadas al apoyo y acompañamiento definido en los planes de trabajo establecidos de forma conjunta con la Secretaría de Hacienda Municipal

5. Informe detallado mensual de actividades

Línea de Gestión en la implementación de herramientas TIC

1. Documentos técnicos asociados a las propuestas y recomendaciones correspondientes a las acciones de mejora a implementar en los sistemas de información y herramientas tecnológicas de las cuales dispone la Secretaría de Hacienda Municipal

2. Informe detallado mensual de actividades

SEGUNDA: PLAZO: el plazo de ejecución del presente contrato será el contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el lleno y verificación de los requisitos legales correspondientes, así, como aprobación de garantía única, por el termino de Cuatro (4) meses. **TERCERA: VALOR:** el valor total del presente contrato asciende a la suma de TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUATRO PESOS M/L ($319 969.104,00) IVA incluido. **CUARTA. FORMA DE**

PAGO: El municipio cancelará al Contratista, la suma total de TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUATRO PESOS M/I ($319.969.104,00) IVA incluido acorde con el siguiente plan de pagos:

1 Un pago anticipado del 20% del valor total una vez perfeccionado el contrato
2. Un pago del 20% del valor total al finalizar el primer mes
3. Un pago del 20% del valor total al finalizar el segundo mes
4 Un pago del 20% del valor total al finalizar el tercer mes
5 Un pago final del 20% del valor total al finalizar el contrato

Cada pago se efectuará con el previo cumplimiento de todos los requisitos de legales y con la aprobación del supervisor del contrato, el cual presentará el respectivo informe que certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **QUINTA: OBLIGACIONES. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El contratista tendrá las siguientes obligaciones

1) Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y las metodologías definidas para el desarrollo de cada actividad.
2) Suministrar la información que solicite el supervisor para ejercer el adecuado seguimiento del contrato.
3) Cumplir el cronograma de actividades y resultados pactados con el supervisor
4) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de obligarlas a hacer u omitir algún acto o hecho.
5) El Contratista debe cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
6) El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por el Municipio de Girardota
7) La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
8) Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas del Municipio de Girardota, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
9) Informar oportunamente al Municipio de Girardota cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
10) Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Girardota o a terceros
11) Garantizar la calidad del servicio
12) Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato y que hagan parte del alcance del objeto contractual.

OBLIGACIONES. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. El CONTRATANTE tendrá las siguientes obligaciones·

1) Verificar el cumplimiento de las de seguridad social y riesgos laborales
2) Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio de Girardota) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.
3) Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del contrato
4) Asignar el personal idóneo para realizar el acompañamiento técnico requerido por el personal del contratista
5) Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
6) Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata
7) Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago
8) Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
9) Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
10) Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad

SEXTA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Son causales de caducidad las contenidas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, y la Administración podrá declararla mediante acto administrativo debidamente motivado y previo procedimiento legal La declaración de caducidad conduce á hacer efectivas las multas y la cláusula Penal Pecuniaria. **SÉPTIMA. EI CONTRATISTA** presentará las siguientes garantías, expedidas por una compañía legalmente establecida en Colombia y con sucursal en Medellín o en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, mediante la constitución de la siguientes Pólizas·

1. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO La garantía de cumplimiento del contrato debe ser de por lo menos al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tener una vigencia igual a la duración del contrato.

2. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años.

3. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO. El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tener una vigencia de duración del contrato y cuatro (4) meses más

4. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO. Por una cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del valor total del anticipo y/o pago anticipado y con una vigencia igual a la duración del contrato. **PARAGRAFO· De conformidad al decreto 1082 de 2015. Restablecimiento o ampliación de la garantía** Es obligación del **CONTRATISTA** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía y/o cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso **OCTAVA. OCTAVA. MULTAS, SANCIONES Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: MULTAS**. En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las

cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA **PARÁGRAFO 1**: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Municipio podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo **PARÁGRAFO 2** Para la imposición de multas, ELMUNICIPIO DE GIRARDOTA dará aplicación al debido proceso **PARÁGRAFO 3**: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del MUNICIPIO DE GIRARDOTA, el valor de las multas 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, y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 4** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**. En caso de incumplimiento definitivo, el Municipio de Girardota hará efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor de éste y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a la Entidad, sin perjuicio de las demás reclamaciones o sanciones a que haya lugar. **NOVENA. CESIÓN DEL CONTRATO**. El presente contrato se celebra en consideración a la idoneidad y capacidad del contratista, en consecuencia, le está prohibida a éste, la cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae, sin autorización previa y escrita del CONTRATANTE. Hace parte del presente contrato las disposiciones sobre terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, según causales y oportunidades allí establecidas. **DÉCIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 **DÉCIMA PRIMERA: SITUACIÓN LABORAL. EL CONTRATISTA** sólo tiene derecho al pago de los honorarios pactados y por este hecho no adquiere ninguna vinculación laboral con el **MUNICIPIO. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL**: Las partes declaran que no existe entre ellas relación de subordinación o dependencia y en consecuencia, en la ejecución del presente contrato las partes actuarán por su propia cuenta, utilizando sus propios medios y recursos y con plena autonomía profesional y administrativa, ello bajo los términos del contrato y de la ley contractual. Así mismo, las partes expresamente reconocen que no existe entre ellas relación laboral, entendiéndose por tal hecho, que ninguna de las partes adquiere vínculo u obligación alguna de carácter laboral frente a las personas que **EL CONTRATISTA** vincule o llegare a vincular bajo su cuenta y riesgo, para el desarrollo de las actividades propias del presente contrato y el cumplimiento de sus compromisos, cualquiera sea la modalidad de la contratación que celebre con sus empleados, colaboradores o dependientes y en consecuencia, no se genera entre **CONTRATANTE Y CONTRATISTA** solidaridad de carácter laboral. Cada una de las partes es totalmente independiente para todos los efectos contractuales, por tanto, EL CONTRATANTE, dada la naturaleza de este contrato, queda exonerado de toda responsabilidad civil, administrativa, penal u otra, por los contratos que celebre la otra parte con terceras personas jurídicas o naturales **DÉCIMA SEGUNDA: DIRECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA**. La dirección, control y vigilancia del presente contrato la efectuará directamente EL SECRETARIA DE HACIENDA quien deberá a) Diligenciar los formatos de supervisión, expedir acta de inicio, acta de liquidación bilateral, verificación del cumplimiento por parte del contratista del pago de aportes al sistema de seguridad social integral mes a mes (EPS, PENSIONES, ARL), y, expedir los recibidos a entera

satisfacción. b) Velar por la correcta inversión y disposición de los recursos públicos, en estricto desarrollo y ejecución del objeto de ésta contratación. c) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato d) Mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente e) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. f) Asegurar mediante una Supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato g) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrolle el contrato, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente h) Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad. i) Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual. j) Exigir en la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin k) Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo. L) Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Para lo cual se debe documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista. m) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas. n) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida conminatoria, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad. o). Las demás, establecidas en la normatividad legal correspondiente. **DÉCIMA TERCERA: AUTORIZACIÓN** El contratista autoriza a EL CONTRATANTE para que solicite los antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales, de policía ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 19 de 2012 **DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO**. Las partes convienen en señalar como domicilio para todos los fines legales que se deriven en este contrato, el Municipio de Girardota **DECIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO**· Este contrato se perfecciona con el acuerdo entre las partes sobre el objeto, el precio y su elevación a escrito, como en efecto se hace **DÉCIMA SEXTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN**. 1) Incumplimiento de las obligaciones de las partes 2) Mutuo acuerdo 3) Por expiración del plazo 4) Las demás que determine la ley DÉCIMA SÉPTIMA. El contratista está en la obligación de cumplir con el pago del sistema de seguridad social integral, salud, pensión y ARL Su incumplimiento será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, de conformidad a lo establecido en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011. **DÉCIMA OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN** Este contrato se perfecciona con el acuerdo entre las partes sobre el objeto y el precio y se eleve a escrito, como en efecto se hace y para su ejecución se requiere la presentación por el contratista de toda la documentación exigida, motivo por el cual el acta de inicio no la debe expedir el supervisor hasta no constatar esta situación. **DÉCIMA NOVENA: CONSTANCIA. A)** Para efectos de lo establecido en la Ley 610 de 2000, se deja constancia expresa de que, revisado el boletín de responsables fiscales, el contratista no se hallaba incluido **B)** El presente contrato se desarrolla en virtud del decreto 1082 de 2015. **C)** El presente

contrato se desarrolla a falta de personal suficiente que pueda prestar los servicios objeto de la presente contratación QUE EL CONTRATISTA ES PERSONA IDÓNEA Y CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO PARA EL OBJETO DEL CONTRATO, EN VIRTUD DE QUE, DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL, SE ESTABLECE, ENTRE OTROS. "Diseño e implementación de portales o sitios web, actividades de montaje de Telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas, comercio al por menor de computadores, Equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones. Consultoría y asesoría en actividades jurídicas, consultoría y asesoría en Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera, Consultoría y asesoría en tributaria. Actividades de administración empresarial, Actividades de consultoría de gestión. Actividades de arquitectura e Ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, ensayos y análisis Técnicos, investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias Naturales y la ingeniería" **E)** Como experiencia acredita copias de contratos y sus respectivas actas de liquidación con entidades territoriales como Itagüí, Turbo, Envigado, La Estrella, Bello y la Gobernación de Antioquia en los que consta que ha desarrollado asesorías y consultorías para diferentes entidades territoriales, en las que consta que las actividades desarrolladas se han centrado en el fortalecimiento institucional, fortalecimiento tributario, planeación presupuestal y correcto registro de operaciones financieras

	Número del Contrato	Entidad	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Valor Total del Contrato
1	SH-174	MUNICIPIO DE ITAGUI	1/02/2018	31/12/2018	514.213.842,00
2	1212	MUNICIPIO DE BELLO	11/12/2018	31/12/2018	20 000.000,00
3	SH-174	MUNICIPIO DE ITAGUI	1/01/2019	31/01/2019	46 746 712,00
4	AM-115	MUNICIPIO DE ITAGUI	15/02/2019	30/11/2019	585.624.099,00
5	721	MUNICIPIO DE BELLO	1/06/2019	31/12/2019	282.000 000,00
6	154	VALOR + SAS	5/08/2019	13/12/2019	365.687.000,00
7	159	VALOR + SAS	8/08/2019	14/12/2019	176.701.613,00
8	194	VALOR + SAS	5/12/2019	31/12/2019	115 100.000,00
9	4600011418	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	5/12/2020	4/12/2021	566.629.043,00
10		PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S	1/02/2021	31/07/2021	57.600.000,00
11	9071472021	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	24/08/2021	31/12/2021	300.475.000,00
12	4600013194	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	14/12/2021	14/12/2022	224.569.422,00
13	4600013591	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	2/01/2022	15/12/2022	170.510.339,00
14	9070032022	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	24/01/2022	31/08/2022	368.900.000,00
15	157-2022	DISTRITO DE TURBO	11/07/2022	28/12/2022	83 000.000,00
16	4600013226	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	1/11/2022	23/12/2022	98 925.592,00
17	4600014871	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	23/12/2022	15/12/2023	295 475.174,00
18	012-2023	DISTRITO DE TURBO	3/02/2023	31/12/2023	194.000.000,00
19	4600015335	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	23/03/2023	22/03/2024	199 845.954,00
20	4600016750	FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE	12/04/2023	31/12/2023	180 000.000,00

		ANTIOQUIA			
21	4600016381	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	22/12/2023	24/12/2024	255.256.329,00

F) Que se realiza el contrato de acuerdo a los estudios previos presentados por la Secretaria de Planeación con visto bueno del Alcalde Municipal G) El contrato se celebra entonces con el presente contratista por tener la idoneidad y capacidad operativa **VIGÉSIMA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL** Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 246 del día 14 de febrero de 2024 y Registro Presupuestal Número 315 del día 14 de febrero de 2024 **VIGÉSIMA PRIMERA**: El presente contrato cumple con el PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL MUNICIPAL. **VIGÉSIMA SEGUNDA**. El Municipio dará aplicación al artículo 15 de la ley 80 de 1993 DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **VIGÉSIMA TERCERA**. El Municipio dará aplicación al artículo 16 de la ley 80 de 1993. **DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este **VIGÉSIMA CUARTA: INDEMNIDAD**. En todo caso será obligación del contratista mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. **VIGESIMA QUINTA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con E**L MUNICIPIO DE GIRARDOTA** Adicionalmente, autoriza expresamente para que, en la Secretaría de Hacienda, en el momento de realizarse un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

ANEXOS

- Certificado de existencia y representación
- Registro Único Tributario (RUT).
- Paz y Salvo Municipal vigente.
- Certificado de estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría para la empresa y el representante legal (vigente)
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría para la empresa y el representante legal (vigente).
- Certificado de antecedentes judiciales de para el representante legal (vigente).
- Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional para el representante legal (vigente).

- Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes para el representante legal. (Página Policía Nacional) (vigente)
- Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) (vigente)
- Hoja de vida de la función pública persona jurídica (vigente).
- Certificados de experiencia
- Propuesta firmada presentada por el contratista o su representante legal.
- Copia cédula de ciudadanía del representante legal

KEVIN RENE BERNAL MORALES
Alcalde Municipal

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
Representante Legal
M R Asesores y Consultores S.A.S
CONTRATISTA

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: ARACELLY VALENCIA

Proyectó. Javier Alberto Niño Corredor		Aprobó Javier Alberto Niño Corredor
Cargo	Secretario De Hacienda	Secretario De Hacienda
Firma		
"Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley.		

MINUTA CONTRATACION DIRECTA PARA PERSONA NATURAL

CONTRATO Nro. 0721

MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BELLO

CONTRATISTA: **M. R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de estrategias de fortalecimiento tributario y optimización de los mecanismos de rendición de cuentas contables y presupuestales del municipio de bello.

VALOR: doscientos ochenta y dos millones pesos m/l ($282.000.000) m/l.

PLAZO: SIETE (7) meses

DISPONBILIDAD: 734 del 30/04/2019

Entre los suscritos a saber, **CÉSAR AUGUSTO SUÁREZ MIRA,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 8.403.414, expedida en el Municipio de Bello, en su calidad de Alcalde Municipal, por tanto, representante legal de este ente territorial con NIT. 890.980.112-1, con facultades para contratar conforme lo dispuesto en el Artículo 315 de la Constitución Política, 11 de la Ley 80 de 1993, Articulo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Articulo 29 de la Ley 1551 de 2012,Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal 001 de enero 24 de 2017; y demás disposiciones legales a la celebración del mismo y las que se expidan durante su vigencia;quien en adelante y para los efectos jurídicos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** y de la otra parte **M. R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S, con NIT 900.711.442-8** de cuya constitución, domicilio, vigencia y representación legal da cuenta el certificado expedido por la superintendencia financiera de Colombia el cual se anexa, representada en este acto por **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA**, identificado con cedula de ciudadanía 79.699.219, quien en adelante y para los efectos jurídicos del presente acto se denominara **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente contrato, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 en su artículo2.2.1.2.1.4.9. y las demás normas vigentes en materia contractual, el cual se regirá por las siguientes clausulas:

CLAUSULA PRIMERA - OBJETO: En desarrollo del objeto contractual **EL CONTRATISTA** se obliga con **EL MUNICIPIO** a Prestar servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de estrategias de fortalecimiento tributario y optimización de los mecanismos de rendición de cuentas contables y presupuestales del municipio de bello.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES:

- Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la administración Municipal.
- Cumplir a cabalidad con las obligaciones que se desprenden en materia de Seguridad y salud en el Trabajo en atención a lo dispuesto en el decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la Política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Administración Municipal y demás normas que las modifiquen o adicionen.
- Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, o cuando este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.
- Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello.
- Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda en la implementación de mecanismos de seguimiento a las bases de datos de morosos, del impuesto predial e industria y comercio, con el fin de establecer estado de procesos asociados a cada contribuyente en cada una de las dependencias asociadas al seguimiento tributario, estableciendo puntos de control específicos que fortalezcan el seguimiento y cobro de dichos tributos.
- Apoyar a la Dirección de Rentas en la implementación de estrategias de seguimiento para la aplicación del régimen sancionatorio
- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en el análisis y revisión de las exenciones tributarias vigentes a la fecha.
- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la implementación de estrategias que optimicen la generación de otros ingresos a través del seguimiento de procesos concernientes a otras dependencias de la Administración Municipal y que inciden en el recaudo de otros tributos.
- Apoyar y acompañar la implementación de esquemas para la recopilación y

cruce de bases de datos externas como elemento complementario de las estrategias de fortalecimiento en la gestión tributaria.

- Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda Municipal en la verificación de la liquidación del impuesto de alumbrado público del mercado regulado postpago del proveedor Empresas Públicas de Medellín, mediante la validación de las estructuras de datos referentes a novedades de creación de clientes y la liquidación por tercero mes a mes.
- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la implementación de esquemas que permitan optimizar la automatización de las rendiciones de cuentas presupuestales y contables, acordes con las estructuras de datos que requieren las entidades del orden nacional y asociado a un esquema de calidad y consistencia de información.
- Realizar capacitaciones durante la vigencia del contrato en temas relacionados con gestión tributaria, facturación electrónica y rendición de cuentas.

DEL MUNICIPIO:

- Pagar a **EL CONTRATISTA** los honorarios pactados previo el cumplimiento de los requisitos que se señalen.
- Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Ejercer la supervisión del presente contrato.
- Difundir la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesta para el Municipio de Bello y realizar capacitaciones al respecto.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas relativas al Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato se estima en la suma doscientos ochenta y dos mil pesos m/l ($282.000.000) m/l. Los cuales cancelará **EL MUNICIPIO** al **CONTRATISTA**, en pagos parciales mediante informes de actividades de las acciones realizadas y recibidas. Previo cumplimiento de las obligaciones contraídas y con la certificación expedida por el supervisor o interventor del contrato.

PARÁGRAFO 1. De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario del contratista, cuya verificación se hará por parte de la oficina de presupuesto y contabilidad del Municipio de Bello.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO: siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA QUINTA. SUSPENSIÓN: En caso de presentarse suspensión en el plazo aquí previsto, se deberá elaborar la respectiva acta, la cual contendrá los motivos de suspensión y deberá ser firmada por el supervisor designado y EL CONTRATISTA; una vez terminados los eventos que dieron origen a la suspensión, se suscribirá un acta en la que se dejará constancia de la reanudación de actividades.

CLÁUSULA SEXTA. GARANTIAS: El CONTRATISTA, deberá constituir a favor del Municipio de Bello para avalar las obligaciones surgidas del presente contrato por el valor asegurado y vigencias, conforme lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, las siguientes garantías:

- **De cumplimiento:** será por la vigencia del contrato, y cuatro meses más, valor de la garantía es por el diez (10%) del valor del contrato.
- **De salarios, prestación sociales legales, e indemnizaciones laborales:** Será igual al término del contrato y tres años más, valor de la garantía és por el cinco (5%) del valor del contrato.
- **Calidad del Servicio:** Será igual al término del contrato, valor de la garantía es por el diez (10%) del valor del contrato.
- **De Responsabilidad Civil Extracontractual del contrato:** Sera de Doscientos Salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 smmlv), la vigencia será igual al plazo pactado en el contrato.

CLÁUSULA SEPTIMA. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad del contrato, EL MUNICIPIO podrá, mediante Resolución Motivada imponer multas, las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios sufridos, sin exceder el cinco por mil (5x1000) del valor del contrato, cada vez que se impongan.

CLÁUSULA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones que contrajo EL CONTRATISTA, podrá EL MUNICIPIO imponer una sanción pecuniaria la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del contrato sin perjuicio de adelantar las acciones legales y administrativas pertinentes en caso de que las cuantías de los perjuicios ocasionados al MUNICIPIO, superen el valor de la cláusula penal.

CLÁUSULA NOVENA. APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLÁUSULA PENAL: El valor de las multas y la cláusula penal a que se refieren las cláusulas anteriores, serán impuestas por EL MUNICIPIO mediante Resolución motivada conforme el proceso dispuesto en la normatividad legal vigente Una vez ejecutoriados estos actos administrativos serán tomados dichos valores del saldo a favor de EL CONTRATISTA. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará por la vía judicial correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA. CLÁUSULAS EXCEPTIVAS DE DERECHO COMÚN: En el presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales al derecho común, consagradas en la Ley 80 de 1993, sobre modificación, terminación e interpretación unilateral. EL MUNICIPIO podrá hacer uso de éstas en las oportunidades y formas allí establecidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. APROPIACION PRESUPUESTAL Los pagos que deba efectuar **EL MUNICIPIO** en razón del presente contrato se harán con cargo al Rubro C1091708101493 Cód. 554 RP "Implementación del proceso de fiscalización tributaria con actualización de bases de datos y archivo", Disponibilidad Nº 734 del 30/04/2019; la cual se afectará por valor de doscientos ochenta y dos millones de pesos m/l ($282.000.000)

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas en él contenidas y EL CONTRATISTA será responsable de las fallas que se adviertan, sin perjuicio de la responsabilidad a que se refieren los artículos 52, 55, 56 y 58 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:EL CONTRATISTA para efectos de este contrato manifiesta que no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución o en la Ley, en especial las provistas en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículos 2 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. SUPERVISION: La supervisión de este contrato será ejercida por **ADRIANA CAROLINA PALACIO MESA,** quien se desempeña Directora Administrativa de Rentas, o quien haga sus veces, para supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato.

PARAGRAFO. El supervisor designado velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y de las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, en especial con lo señalado en materia de seguridad social y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total ni parcialmente con otra persona natural o jurídica el presente contrato, sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. VÍNCULO LEGAL: EL MUNICIPIO no adquiere ningún vínculo o relación de carácter laboral o similar con EL CONTRATISTA, por lo

tanto, ésta tendrá derecho al valor pactado en la Cláusula Tercera de este contrato y en ningún caso se pagará a EL CONTRATISTA suma alguna por otro concepto. EL CONTRATISTA prestará sus servicios de manera independiente y no tendrá con EL MUNICIPIO relación de subordinación alguna.

CLÁUSULA DÈCIMA SEPTIMA.CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO: El presente contrato termina por las siguientes causales: a) La ejecución total del objeto del contrato; b) El cumplimiento del plazo estipulado; c) La declaratoria de incumplimiento del contrato a través de acto administrativo; d) Las demás causales que contempla el régimen contractual colombiano.

CLÁUSULA DÈCIMA OCTAVA. LIQUIDACION: Dando aplicación al artículo 217 del Decreto 019 de 2012; el presente contrato de prestación de servicios no será objeto de liquidación.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan de surgir diferencias en el desarrollo del presente Contrato, buscarán soluciones ágiles y directas para afrontar dichas discrepancias, para tal efecto, las partes estudiarán y propondrán mecanismos de solución directa de controversias contractuales, tales como la Conciliación Judicial y Extrajudicial.

CLÁUSULA VIGÈSIMA. VIGENCIA: La vigencia del presente contrato será por el plazo pactado en la Cláusula Cuarta, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÒN: El presente contrato será publicado en la página web www.contratos.gov.co una vez sea legalizado, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. EJECUCION: Para la iniciación de la prestación del servicio objeto de este contrato, se requerirá del certificado de registro presupuestal y la constancia de afiliación al sistema de seguridad social integral.

CLÁUSULA VIGÈSIMA TERCERA. SEGURIDAD SOCIAL. Durante la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA, deberá acreditar la afiliación y el pago al

Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes, con lo cual se entiende que hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO. Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, se fija como domicilio contractual el Municipio de Bello.

De conformidad con lo que antecede, en ejercicio de las facultades de que son titulares cada uno de los firmantes, suscriben este Contrato en la ciudad de Bello en la fecha [illegible].

CESAR AUGUSTO SUAREZ MIRA
Alcalde Municipal.

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
M. R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
Contratista

Proyectó: Juliana María Salazar Loaiza
Contratista
Municipio de Bello.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CONTRATO N.º	4600011418
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CONTRATISTA	MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
NIT	900.711.442 – 8
REPRESENTANTE LEGAL	MAURICIO ANDRÉS RAMÍREZ ESPITIA
OBJETO	Servicios de soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información de asesoría o asistencia técnica AOAT, SIFFMA (Sistema de información fiscal y financiero para los municipios de Antioquia) y Sistema de información del Fondo de la Vivienda.
PLAZO	Un (1) año a partir de la firma del acta de inicio
VALOR TOTAL	TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS ($385.951.700) incluido el valor del IVA del 19%.

Entre los suscritos a saber CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA, identificada con la cédula de ciudadanía 43.729.476 expedida en Medellín, Antioquia, actuando en calidad de SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL del Departamento de Antioquia, debidamente facultada para celebrar el presente contrato por delegación que le hiciere el Señor Gobernador del Departamento, para suscribir contratos de esta naturaleza según Decreto Departamental 0007 de enero 02 de 2012; en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, y demás normas legales vigentes, y quien para los efectos de lo estipulado en este contrato se denominará EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL y de otra parte MAURICIO ANDRÉS RAMÍREZ ESPITIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.699.219, expedida en Bogotá D.C, en calidad de Representante de M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S., con NIT 900.711.442 - 8, que se denominará EL CONTRATISTA, facultado para contratar, hemos convenido celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO**: Servicios de soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas

de información de asesoría o asistencia técnica AOAT, SIFFMA (Sistema de información fiscal y financiero para los municipios de Antioquia) y Sistema de información del Fondo de la Vivienda. **SEGUNDA: VALOR**: El valor del presente contrato asciende a la suma de TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS ($385.951.700) incluido el valor del IVA del 19%.**TERCERA: FORMA DE PAGO**: EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en virtud de este Contrato se compromete a pagar el valor del contrato, en 3 pagos distribuidos así: Un primer pago por valor de $291.252.500 incluido el IVA del 19%, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, presentación de la factura y certificado donde se evidencia que prestarán el soporte, mantenimiento y actualización de los aplicativos. Este pago cubre la totalidad del servicio de mantenimiento y soporte a los sistemas de información AOAT (Asesoría o Asistencia Técnica), SIFFMA (Sistema de información fiscal y financiero para los municipios de Antioquia) y Sistema de información del Fondo de la Vivienda. Se pagará así, tomando en cuenta que el contrato de soporte y mantenimiento es de naturaleza atípica, de ejecución diferida, ya que su ejecución queda en suspenso hasta el momento en que resulten exigibles tanto los derechos como las obligaciones contenidas, importante tener en cuenta que este contrato es atípico y por tal motivo se paga como un contrato de seguro. Un segundo pago en el mes de diciembre, correspondiente al número de horas consumidas hasta el 15 de diciembre de 2020, de la BOLSA DE HORAS, por un valor máximo de $70.899.200 incluido el IVA. Un tercer pago correspondiente al desarrollo del APP SIFFMA para sistema operativo IOs y actualización Android por un valor de VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($23.800.000) incluido el IVA, hasta el 17 de diciembre de 2020. Al final del contrato, la cifra correspondiente a las horas que no se hayan usado, no serán desembolsadas. Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas. Estampilla Pro Hospital 1%; Estampilla Pro Desarrollo 0.6%; Estampilla Pro Anciano 2%; Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%; Estampilla Prodesarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato. **CUARTA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Para amparar el valor del presente contrato, EL DEPARTAMENTO -SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - cuenta con:

CDP y FECHA CREACION	SECRETARÍA	RUBROS	RPC y FECHA CREACION
3500045360 del 30 de octubre de 2020 por valor de $41.812.400	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	A.17.1/1124/4-1011/370301000/22-0080 -2016050000122 Fortalecimiento de las Tecnologías de Información y	4500052514 fecha de 26-11-2020 y fecha de impresión 02-12-2020 $41.812.400

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

		Comunicaciones - TIC en todo el Departamento de Antioquia, Occidente.	
3500045244 del 09 de octubre de 2020 por valor de $126.419.650	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.	2016050000008 - Distribución de crédito de vivienda para servidores públicos, jubilados y pensionados del Departamento de Antioquia Todo El Departamento, Antioquia, Occidente RUBRO PRESUPUESTAL: A.7.5/1124/4-2120/370401000/100014	4500052515 fecha de 26-11-2020 y fecha de impresión 02-12-2020 $126.419.650
3500045378 del 05 de noviembre de 2020 por valor de $45.000.000	Secretaría Seccional de Salud y Protección Social Todo	Fortalecimiento de las TIC en la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social Todo El Departamento, Antioquia, Occidente. RUBRO PRESUPUESTAL: A.2.2.23.1/1116/0-OI2611/330103000/010033 PROYECTO: 2018003050039 - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y de los actores del SGSSS Todo El Departamento, Antioquia, Occidente. RUBRO PRESUPUESTAL: A.2.2.23.1/1116/0-OI2611/330103000/010033	4500052518 fecha de 27-11-2020 y fecha de impresión 27-11-2020 $30.000.000 4500052517 fecha de 27-11-2020 y fecha de impresión 27-11-2020 $15.000.000
350045265 del 15 de octubre de 2020 por valor de $150.219.650	Secretaría de Planeación	2019003050064 - Fortalecimiento fiscal y financiero de los municipios del Departamento de Antioquia. RUBRO PRESUPUESTAL: A.17.2/1112/0-1010/370105000/220130	4500052516 fecha de 27-11-2020 y fecha de impresión 02-12-2020 $150.219.650
3500045348 del 29 de octubre de 2020 por valor de $22.500.000	Secretaria de Participación Ciudadana	2017003050116 - Fortalecimiento de la Organización Comunal Todo El Departamento, Antioquia, Occidente. RUBRO PRESUPUESTAL: A.16.10.1/1119/0-1010/350303000/070062	4500052520 fecha de 27-11-2020 y fecha de impresión 30-11-2020 $22.5000.000

QUINTA. PLAZO: Un (1) año a partir de la firma del acta de inicio. **SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto, se compromete a cumplir todas las obligaciones previstas en el estudio previo, los cuales hacen parte integrante del presente contrato, además de cumplir con los requisitos para la

prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO**: a) Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato. b) Coordinar el proyecto de acuerdo con la normatividad establecida. c) ejercerá el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. DEL CONTRATO ESTATAL, en el Artículo 32. d) Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. e) Pagar el presente contrato según lo previsto en la cláusula tercera del presente contrato, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista. f) Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato. g) Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista. h) Poner a disposición del contratista el recurso técnico para realizar las actualizaciones del software y la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar. i) Verificar que el Contratista, se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, previo a la realización de cada pago derivado del contrato estatal (artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 41 inciso segundo - parte final - de la Ley 80 de 1993). **OCTAVA. SUPERVISIÓN**: según corresponda y de conformidad con lo señalado en los estudios y documentos previos. (Ver artículo 83 de la ley 1474 de 2011). PARÁGRAFO. Será obligación del funcionario que ejerza la Supervisión: a) Colaborar con EL CONTRATISTA con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. b) Exigir el cumplimiento del contrato en todas o en cualquiera de sus partes. c) Conservar en esa dependencia copia de todos los documentos que soportan el presente contrato y que se generen en desarrollo del mismo. d) Verificar al momento del pago, que EL CONTRATISTA se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación cuando corresponda, so pena de incurrir en causal de mala conducta, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 Parágrafo 1° de la Ley 1150 de 2007. **NOVENA. REPERCUSIONES LABORALES**, El CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente, EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL en consecuencia, no adquiere con él, ni con personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral no administrativo. **DÉCIMA. GARANTÍAS**: EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del DEPARTAMENTO -Secretaría de gestión humana y desarrollo organizacional- Garantía Única, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por el valor asegurado y vigencias, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015:

Descripción Amparo	Porcentaje	Duración Adicional	Período
Cumplimiento del Contrato	20,00	4	Meses
Calidad del Servicios	20,00	4	Meses
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal	20,00	3	Años

DECIMOPRIMERA. Aportes parafiscales y seguridad social. EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Lo anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato y deberá ser verificado previamente por el supervisor del contrato. El incumplimiento de esta obligación por parte del servidor público será causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario. DECIMOSEGUNDA. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes acuerdan que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato procederán a ejecutar la conciliación prejudicial, antes de iniciar cualquier acción judicial. **DECIMOTERCERA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar el objeto del mismo con persona alguna, salvo previa autorización por parte del EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. **DECIMOCUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este contrato, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución, en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia. Si en desarrollo del contrato, se presentaren hechos sobrevinientes en que quede inmerso EL CONTRATISTA como inhabilitado, incompatible o en conflicto de intereses, derivados de su entorno personal o familiar, en razón de esta nueva situación EL CONTRATISTA queda obligado a manifestar esos hechos de manera inmediata a EL DEPARTAMENTO. DECIMOQUINTA. GASTOS E IMPUESTOS: Todos los gastos e impuestos que se causen por el presente Contrato excepto IVA, correrán por cuenta del CONTRATISTA. **DECIMOSEXTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**: En el presente contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales al derecho común, de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **DECIMOSÉPTIMA. LISTAS RESTRICTIVAS**. El proponente o contratista según aplique, manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, que ni él, ni sus accionistas o socios y/o administradores, miembros de la junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: a) Están incluidas en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros

(OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. El proponente o contratista según aplique, entiende y acepta que en el evento de incurrir en cualquiera de las situaciones referidas en los literales anteriores, su propuesta será rechazada de plano o si se materializa durante la relación contractual con el Departamento de Antioquia, esta entidad dará por terminado el contrato de manera unilateral. **DECIMOCTAVA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas o de la declaratoria de caducidad, EL CONTRATISTA pagará al EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, a título de pena, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, suma que EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL hará efectiva mediante el cobro de la garantía única o de cumplimiento o a su elección, de los saldos que adeude al CONTRATISTA, en virtud del presente contrato si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato, si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios. **DECIMONOVENA. MULTAS**: En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA este pagará al EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL multas sucesivas del 0.1% del valor del contrato por cada día de mora hasta por un valor total del 10% del contrato, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del CONTRATISTA en virtud del presente contrato haciendo efectiva la garantía única que ampare el riesgo de incumplimiento. **VIGÉSIMA**. El CONTRATISTA manifiesta que presentó oferta y participó del proceso que concluye con la suscripción del presente contrato, de manera voluntaria, libre, transparente sin recibir ningún tipo de ayuda ni beneficios por parte de algún funcionario público o de terceras personas. **VIGESIMOPRIMERA. LIQUIDACIÓN**: El presente contrato será objeto de liquidación, la cual se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGESIMOSEGUNDA.** DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato: 1) El anexo técnico. 2) Las garantías. 3) La propuesta. 4) El registro presupuestal. 5) La resolución que justifica la contratación. 6) El certificado de existencia y representación legal del CONTRATISTA. 7) Todos los demás documentos que se generen durante el desarrollo del contrato **VIGESIMOTERCERA. INDEMNIDAD**: Será obligación del CONTRATISTA, mantener indemne al EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA o de las de sus subcontratistas o dependientes, en ejecución del contrato, el EL DEPARTAMENTO - SECRETARÍA DE

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL le comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que este pueda adoptar las medidas necesarias para defenderse ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, y cumplir con esta obligación en los términos de ley. **VIGESIMOCUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes en el presente contrato. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de las garantías a cargo del CONTRATISTA, requisito que se entiende cumplido con el pago de los derechos correspondientes. **VIGESIMOQUINTA. DOMICILIO Y LEYES**: Para todos los efectos pertinentes en el desarrollo del presente contrato, se fija como domicilio la ciudad de Medellín, el contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, su legislación complementaria y normatividad civil y comercial aplicable.

Para constancia se firma a los 04/12/2020

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

MAURICIO ANDRÉS RAMÍREZ ESPITIA
Representante legal
MR ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Carlos Alberto Castaño Foronda – Profesional Universitario		30.11.2020
Revisó	Elisa Fernanda Guerra Mesa– Directora de Informática		30.11.2020
Revisó	Rodrigo Jaramillo Ramírez		04/12/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

TRD: 321-19-06

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 157
(08 de julio de 2022)

CONTRATANTE:	**DISTRITO DE TURBO** **890.981.138-5**
CONTRATISTA:	**M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.** **NIT: 900.711.442-8** **R/L MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA** **C.C. Nro. 79.699.219** **Dirección: Carrera 47 52 SUR 110 TO 3 APT 711** **Teléfono: 3123958072** **Email: gerenciageneral@mr-ayc.com** **Municipio de sabaneta**
OBJETO:	**"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO ANTIOQUIA, EN LOS PROCESOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO DEL CCPET, VALIDACIÓN Y VERIFICACION DE LA DATA CONTABLE, ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA 2023 Y CIERRE FISCAL DE LA VIGENCIA 2022".**
SUPERVISOR:	**SECRETARIA DE HACIENDA**
PLAZO:	**CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DIAS**
VALOR:	**OCHENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($83.000.000).**

Entre los suscritos a saber **PEDRO JOSÉ DIAZ DE ORO,** identificado con cedula de ciudadanía 1.045.491.850 expedida en Turbo Antioquia, obrando en calidad de Alcalde encargado del Distrito de Turbo, Antioquia, según Decreto de Encargo número 472 y acta de posesión número 271 del 24 de junio del 2022, autorizada para contratar mediante Acuerdo Nº 001 del 20 de enero de 2020 y en nombre y representación del **DISTRITO DE TURBO** de una parte, quien en adelante y para los efectos de este acto se denominará **EL DISTRITO**, y por la otra la empresa **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.** identificada con el **Nit. 900.711.442-8,** representada legalmente por el señor **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA,** identificado con la cedula de ciudadanía Nro. **79.699.219**, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1.-** Que en la Alcaldía Distrital de Turbo no hay personal de planta suficiente e idóneo para ejecutar el servicio a contratar. **2.** Que con la firma del presente contrato, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento: A.- Que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1.993 y 18 de la Ley 1150 de 2007, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9 ibidem y la Ley 821 de 2003, B.- Que la firma no figura en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con la ley 610 de 2000. **3.** Que la necesidad antes descrita se encuentra debidamente incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para el año 2022. **4.**

Que el presente contrato se adelantara por la Modalidad de Contratación directa, de conformidad con lo estipulado por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y al Decreto 1082-2015 en la Subsección 4 Articulo 2.2.1.2.1.4.8; Así las cosas, las partes acuerdan someterse a las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA- OBJETO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO ANTIOQUIA, EN LOS PROCESOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO DEL CCPET, VALIDACIÓN Y VERIFICACION DE LA DATA CONTABLE, ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA 2023 Y CIERRE FISCAL DE LA VIGENCIA 2022.". CLAUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: **II. OBLIGACIONES GENERALES**: **1).** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. **2).** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Distrito y a terceros en general.**3).** Solicitar al distrito la información que considera necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.**4).** Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y lo que ocasionen para poder iniciar su ejecución di a ello hubiere lugar. **5).** Afiliarse a un sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales previstos en el Artículo 282 de la ley 100de 1993 y presentar las respectivas fotocopias de afiliación y autoliquidación canceladas, previamente a la cancelación de sus honorarios, siguiendo los lineamientos del Artículo 135 de la ley 1753 de 2015.**6).** Prestar un servicio de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta de trabajo. **7).** Asumir bajo su costo y riesgo los gastos en que incurra para ejecución del contrato. **8).** Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el distrito para tal efecto. **9).** Cumplir con el objeto contractual.**10).** Cumplir con las obligaciones del código de ética del distrito de Turbo, su inobservancia se tomará como incumplimiento contractual. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1).** Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda en los criterios de clasificación de los conceptos del INGRESO y los objetos del GASTO acorde con el marco normativo establecido para el ámbito CCPET (Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales). **2).** Elaborar documento técnico con las recomendaciones y lineamientos para la orientación en la clasificación de los conceptos del INGRESO y objetos del GASTO acorde con la estructura presupuestal del municipio de Turbo. **3).** Acompañar a la Secretaría de Hacienda en los procesos concernientes al reporte consistente y oportuno de la información de la categoría presupuestal CUIPO correspondiente al segundo y tercer trimestre de la vigencia 2022. **4).** Elaborar documento técnico con el paso a paso para la definición de estructuras de información que correspondan a los protocolos establecidos por la Contraloría General de la República para la remisión de la categoría CUIPO. En el documento técnico se incluyen las recomendaciones asociadas a la verificación del proceso de generación de estructuras acorde con las funcionalidades del sistema de información que posee la Administración Distrital **5).** Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda en los procesos concernientes al reporte consistente y oportuno de la información de la categoría contable INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA correspondiente al segundo y tercer trimestre de la vigencia 2022 **6).** Elaborar documento técnico con el paso a paso para la definición de estructuras de información que correspondan a los protocolos establecidos por la Contaduría General de la Nación para la remisión de la categoría INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA. En el documento técnico se incluyen las recomendaciones asociadas a la verificación del proceso de generación de estructuras acorde con las funcionalidades del sistema de información que posee la Administración Distrital **7).** Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda Distrital en la ejecución de los procesos contables y presupuestales concernientes a: Proyecto de presupuesto vigencia 2023, cierre fiscal de la vigencia 2022 y seguimiento a la implementación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero **8).** Elaborar documento técnico con las recomendaciones asociadas al marco normativo para la presupuestación de la vigencia 2023, ejecución del proceso de cierre fiscal de la vigencia 2022 y el seguimiento a la implementación del Programa de Saneamiento Fiscal y

Financiero **9).** Efectuar mesas de trabajo en sitio, en las instalaciones de la Administración Distrital conforme a la siguiente programación:

a). Seis (6) mesas de trabajo presenciales con el equipo de trabajo de CONTABILIDAD del Distrito de Turbo (Antioquia) con disponibilidad en sitio de tres (3) días hábiles en cada visita por el contador público del equipo de trabajo de la firma, proyectadas mensualmente de la siguiente forma:

- ✓ Mes de Julio: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Agosto: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Septiembre: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Octubre: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Noviembre: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Diciembre: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles

b). Seis (6) mesas de trabajo presenciales con el equipo de trabajo de PRESUPUESTO del Distrito de Turbo (Antioquia) con disponibilidad en sitio de mínimo tres (3) días hábiles en cada visita por el especialista en finanzas públicas del equipo de trabajo de la firma, proyectadas mensualmente de la siguiente forma:

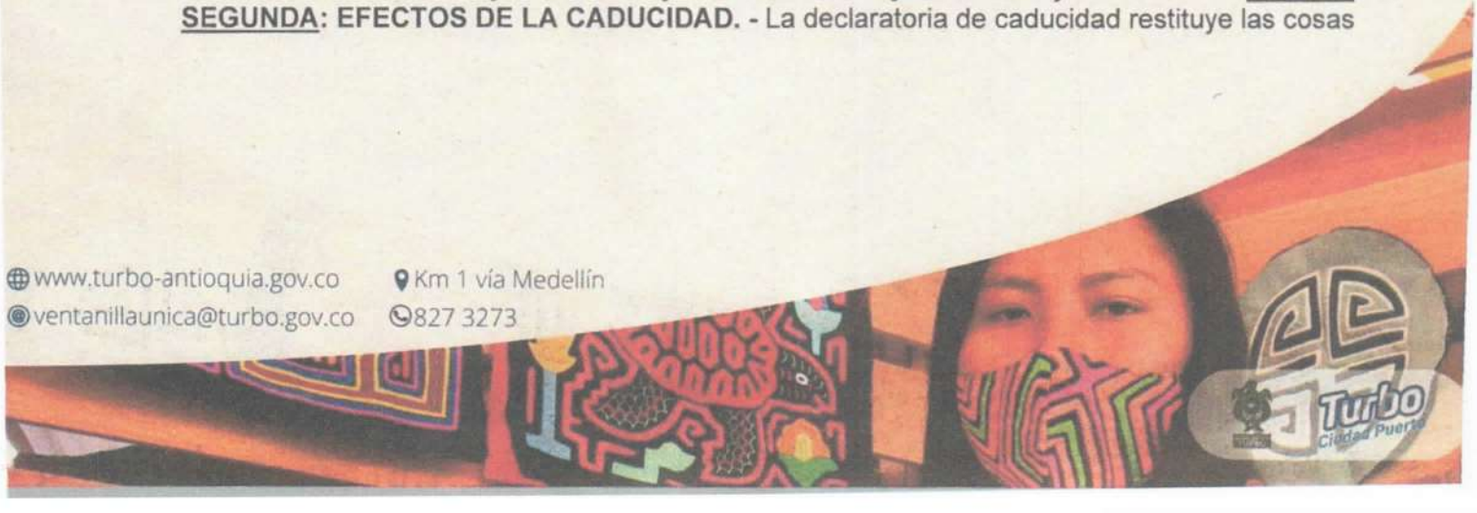
- ✓ Mes de Julio: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Agosto: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Septiembre: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Octubre: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Noviembre: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles
- ✓ Mes de Diciembre: Una (1) mesa de trabajo presencial – Tres (3) días hábiles

10). Las demás actividades concernientes al apoyo y acompañamiento se atenderán desde la ciudad de Medellín, incluyendo mesas de trabajo vía conexión remota. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL DISTRITO:** Para el desarrollo del contrato el Distrito de Turbo se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones: **1).** Expedir el registro presupuestal **2).** Realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar. **3).** Verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigida **4).** Suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida por este para da cumplimiento al objeto contractual.**5).** Realizar los pagos previo recibo de satisfacción por la supervisión del servicio contratado. **6).** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la ley.**7).** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley. **8).** Cancelar al contratista el valor del presente contrato en los términos pactados. **9).** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato. **CLAUSULA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD.** - En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a **1).** Manejar manera confidencial la información que como tal le sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. **2).** Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como de carácter reservado en la entidad. **CLAUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO**: El valor del contrato es por la Suma de **OCHENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($83.000.000)**. **CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO**: EL DISTRITO DE TURBO, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera: **CINCO (05)** pagos iguales mensuales por valor de **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/L. ($14.647.000,oo),** y una última cuota por valor de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MIL PESOS M/L. ($9.765.000,oo).** pagaderos al finalizar el termino de ejecución del contrato. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de

informes de actividades, cuenta de cobro, la certificación de recibo de satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco días siguientes a la fecha de presentación del informe de supervisión firmado por el supervisor del contrato. **Parágrafo 1**: El pago que el Distrito se compromete a efectuar, queda sujeto al PAC (Programa anual mensualizado de caja) de acuerdo con las normas legales vigentes. Cancelarán previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. **Parágrafo 2**: El Distrito de Turbo realizará la transferencia electrónica a la cuenta informada por el proponente en la propuesta. **Parágrafo 3**: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Distrito de Turbo, con la suscripción del contrato, autoriza a la secretaria de Hacienda, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **CLAUSULA SÉPTIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. -** Los pagos del contrato se financiarán con recursos provenientes del rubro:

NRO. DE RUBRO	**DENOMINACIÓN**	**VALOR**
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales.	**$83.000.000**
Fuente de financiación		
151.0	1.3.3.6.03 R.B. SGP – Propósito General libre inversión	**$83.000.000**
152.0	1.3.3.6.04 R.B. SGP – Propósito General libre destinación Municipios Categoría 4,5 y 6	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	00977 del 01 de julio de 2022	
Número del Radicado del Proyecto	**Nro.** 2020058370087	
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento fiscal y financiero de la Administración Distrital de Turbo.	

CLAUSULA OCTAVA: PLAZO. - El plazo para la ejecución de este contrato será de **CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DIAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir que haya registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio en el **SECOP II**. **CLAUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO. -** La coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del presente contrato y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo estarán a cargo del **SECRETARIO DE HACIENDA**, el supervisor estará autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y exigirle la información que considere necesaria. El contratista se obliga a suministrar la información que le sea solicitada y a cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor. **CLAUSULA DECIMA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. -** Por cuanto el contratista presta el servicio objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre el DISTRITO y el CONTRATISTA, por lo tanto, en ningún momento se generan prestaciones sociales en beneficio de **EL CONTRATISTA. DECIMA PRIMERA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA. -** EL DISTRITO por medio de resolución motivada, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por hechos constitutivos, de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de conformidad y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 90 y 91 de la Ley 418 de 1997. **DECIMA SEGUNDA: EFECTOS DE LA CADUCIDAD. -** La declaratoria de caducidad restituye las cosas



al estado precontractual, EL DISTRITO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y por ende la garantía de cumplimiento. En caso de incumplimiento total el Contratista pagará, a título de indemnización, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, sin requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se hará efectiva directamente por el DISTRITO, o de la garantía única de cumplimiento, o por jurisdicción coactiva. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DECIMA TERCERA: MULTAS.** - Si El CONTRATISTA faltare al cumplimiento en alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, EL DISTRITO podrá imponerle multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el monto total de las multas exceda al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DECIMA CUARTA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** - El presente contrato, se rige por los principios de Terminación, modificación e interpretación unilaterales, en los términos consagrados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. **DECIMA QUINTA: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. - EL CONTRATISTA**, para los efectos de este contrato declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y normas que lo adicionan o modifican. **DECIMA SEXTA: CESIÓN DEL CONTRATO.-** El CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y por escrito del DISTRITO **DECIMA SÉPTIMA: GARANTÍAS**: Para avalar el cumplimiento de las obligaciones que se contraen en este contrato, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del DISTRITO, ante una compañía de seguros legalmente autorizada por la Superintendencia Bancaria, una póliza única de garantía que ampare el siguiente riesgo: **A).CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y cuatro (04) meses más. **B). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL:** Que garanticen el cumplimiento de los pagos a favor del personal aportado por el contratista para la ejecución de las labores contratadas, equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y sus adiciones si a ello hubiere lugar, y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más. **Parágrafo primero**: **EL CONTRATISTA** tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y publicar en el **SECOP II** la póliza señalada anteriormente. **DECIMA OCTAVA: SUSPENSIÓN TEMPORAL.** - Se podrá suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, igualmente cuando a juicio de EL DISTRITO se considere necesario por causas ajenas al contratista. **DECIMA NOVENA: SOLUCIÓN DIRECTA.** - Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) El Acuerdo; b) La transacción; c) La Conciliación; d) La amigable composición. **CLAUSULA VIGÉSIMA: INDEMNIDAD.** - El Contratista se obliga a indemnizar al Distrito de Turbo con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Distrito de Turbo de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne al Distrito de Turbo por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que El Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO.** - El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **VIGÉSIMA SEGUNDA: EJECUCIÓN.** - El presente contrato requiere para cumplir los requisitos de ejecución, por parte de las partes: **a).** Registro Presupuestal. **b)** Póliza.

VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO. - Para todos los efectos del presente contrato se fija como domicilio el Distrito de Turbo. **VIGÉSIMA CUARTA: JURISDICCIÓN.** - El presente contrato estará sometido en todo a la Ley Colombiana y se rige por las disposiciones pertinentes. **VIGÉSIMA QUINTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** - El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: **a).** Por solicitud expresa de EL DISTRITO, **b).** Por mutuo acuerdo entre las partes, **c).** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **d)** Por vencimiento de su plazo. **VIGÉSIMA SEXTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** - Las partes contratantes, de común acuerdo, liquidarán el presente contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la conclusión normal del contrato o la expedición del acto administrativo motivado que ordene su terminación anormal. En el acta de liquidación debidamente identificada, que se levantará y suscribirá, constarán las revisiones, ajustes y recomendaciones, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para solucionar las eventuales diferencias surgidas y declararse las partes a paz y salvo, igualmente, de los reclamos, observaciones u objeciones se dejará constancia. Parágrafo. Liquidación Unilateral: Si el Contratista no concurre a la etapa de liquidación concertada dentro del plazo señalado, o en caso de que las partes no llegaren a un acuerdo respecto del contenido de ésta, el Distrito procederá, mediante acto administrativo motivado, a liquidar por sí mismo y en forma directa el contrato. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: GASTOS.** - Todos los gastos de legalización de este contrato correrán por parte de EL CONTRATISTA. **VIGÉSIMA OCTAVA: ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a).** Los estudios previos; **b).** La oferta presentada por el Contratista **c).** Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales; **d).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **VIGÉSIMA NOVENA: LUGAR DE EJECUCIÓN:** las acciones desarrolladas de la presente contratación se realizarán en el Distrito de Turbo Antioquia. **CLAUSULA TRIGÉSIMA: DIRECCIONES. - a). EL Contratista:Carrera 47 52 SUR 110 TO 3 APT 711. Teléfono: 3123958072 Email: gerenciageneral@mr-ayc.com Municipio de sabaneta.** **El Contratante**: kilómetro 1 salida apartado Medellín, correo electrónico, jurídica@turbo-antioquia.gov.co - contratación@turbo-antioquia.gov.co:

Para constancia se firma en Turbo -Antioquia, a los ocho (08) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

PEDRO JOSÉ DIAZ DE ORO
Alcalde Distrital de Turbo, Antioquia - Encargado
Contratante

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
C.C. Nro. 79.699.219
M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
NIT: 900.711.442-8
Contratista

Proyectó
RESURRECCIÓN MANZANO
Secretaria Defensa Judicial



186

TRD: 321-19-06

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 012
(01 de febrero de 2023)

CONTRATANTE:	**DISTRITO DE TURBO** **890.981.138-5**
CONTRATISTA:	**M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S** **CC. 900711442-8** **R/L. MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA** **CC. 79.699.219, expedida en Bogotá, D.C.** **Dirección: Cra 48 No. 76D Sur-34, Int. 1704** **Teléfono: 312 395 8072** **Correo Electrónico gerenciageneral1@mr-ayc.com** **Sabaneta, Antioquia.**
OBJETO:	**"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO ANTIOQUIA, EN LOS PROCESOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO DEL CCPET, VALIDACIÓN Y VERIFICACION DE LA DATA CONTABLE, ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA 2023 Y CIERRE FISCAL DE LA VIGENCIA 2022"**
SUPERVISOR:	**SECRETARIA HACIENDA**
PLAZO:	**ONCE (11) MESES**
VALOR:	**CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($194.000.000).**

Entre los suscritos a saber **ANDRÉS FELIPE MATURANA GONZÁLEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.045.504.165** expedida en Turbo (Ant.), obrando en su carácter de Alcalde Distrital, autorizado para contratar mediante Acuerdo Nº 001 del 20 de enero de 2020 y en nombre y representación del **DISTRITO DE TURBO** de una parte, quien en adelante y para los efectos de este acto se denominará **EL DISTRITO**, de una parte y por la otra, **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**, identificada con Nit. **900711442-8,** Representada legalmente por el señor **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA** identificado con Cedula de Ciudadanía número **79.699.219,** expedida en Bogotá, D.C, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1.-** Que la Administración Distrital no cuenta con personal de planta suficiente y especializada en la estructura organizacional, para prestar el Servicio Profesional a contratar. **2.** Que con la firma del presente contrato, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento: A.- Que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, prevista en el



187

artículo 8 de la Ley 80 de 1.993 y 18 de la Ley 1150 de 2007, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9 ibídem y la Ley 821 de 2003, B.- Que la firma no figura en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con la ley 610 de 2000. **3.** Que el presente contrato se adelantara por la Modalidad de Contratación directa, de conformidad con lo estipulado por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y al Decreto 1082-2015 en la Subsección 4 Articulo 2.2.1.2.1.4.8; Así las cosas, las partes acuerdan someterse a las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA- OBJETO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO ANTIOQUIA, EN LOS PROCESOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO DEL CCPET, VALIDACIÓN Y VERIFICACION DE LA DATA CONTABLE, ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA 2023 Y CIERRE FISCAL DE LA VIGENCIA 2022". CLAUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: **I. OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Distrito y a terceros en general. **3.** Solicitar al distrito la información que considera necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4.** Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y lo que ocasionen para poder iniciar su ejecución di a ello hubiere lugar. **5.** Afiliarse a un sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales previstos en el Artículo 282 de la ley 100de 1993 y presentar las respectivas fotocopias de afiliación y autoliquidación canceladas, previamente a la cancelación de sus honorarios, siguiendo los lineamientos del Artículo 135 de la ley 1753 de 2015. **6.** Prestar un servicio de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta de trabajo. **7.** Asumir bajo su costo y riesgo los gastos en que incurra para ejecución del contrato. **8.** Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el distrito para tal efecto. **9.** Cumplir con el objeto contractual. **10.** Cumplir con las obligaciones del código de ética del distrito de Turbo, su inobservancia se tomará como incumplimiento contractual **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1.** Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda en el marco normativo contable y presupuestal aplicable al Distrito de Turbo de los procesos base del flujo financiero de la entidad. **2.** Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda Distrital en las actividades de generación y remisión de información a los entes de control y a las entidades que requieran información contable y presupuestal del Distrito de Turbo: Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Gobernación de Antioquia, Contraloría General de Antioquia y Contaduría General de la Nación, conforme a los planes de trabajo establecidos de forma conjunta con la dependencia. **3.** Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda en las actividades concernientes al proceso de empalme con la Administración que inicia período de gobierno en la vigencia fiscal 2024, apoyando y validando la generación detallada de la información requerida, así como el alistamiento de la información correspondiente a la gestión de la dependencia en la línea del tiempo 2020 – 2023. **4.** Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda Distrital en la ejecución de los procesos críticos concernientes a: Proyecto de presupuesto vigencia 2024, pre-cierre fiscal de la vigencia 2023 y seguimiento a la implementación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero. **5.** Efectuar mesas de trabajo en sitio, en las instalaciones de la Administración Distrital conforme a la siguiente programación: **a.** Doce (12) mesas de trabajo presenciales



189

con el equipo de trabajo de CONTABILIDAD del Distrito de Turbo (Antioquia) con disponibilidad en sitio de mínimo dos (2) días hábiles en cada visita por el contador público del equipo de trabajo de la firma, conforme al cronograma concertado con el Secretario de Hacienda Distrital y el equipo de trabajo de la dependencia. **b.** Doce (12) mesas de trabajo presenciales con el equipo de trabajo de PRESUPUESTO del Distrito de Turbo (Antioquia) con disponibilidad en sitio de mínimo dos (2) días hábiles en cada visita por el especialista en finanzas públicas del equipo de trabajo de la firma, conforme al cronograma concertado con el Secretario de Hacienda Distrital y el equipo de trabajo de la dependencia. **6.** Las demás actividades concernientes al apoyo y acompañamiento se atenderán desde la ciudad de Medellín, canalizadas vías correo electrónico a demanda del equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda Distrital incluyendo mesas de trabajo vía conexión remota. **PARÁGRAFO:** Una vez se ejecuten mes a mes cada una de las obligaciones específicas, se tendrá en cuenta los siguientes productos entregables.

Producto 1: Remisión de los soportes de las sesiones de capacitación efectuadas con el equipo de trabajo y recopilación de los documentos generados en medio impreso y magnético, incluyendo las grabaciones de las sesiones efectuadas.

Producto 2: Remisión de los soportes de envío de información acorde con las estructuras de datos definidas por la entidad requirente y las fechas límites definidas para cada insumo requerido.

Producto 3: Entrega de reportes asociados a la información requerida por los equipos de gobierno que participan en el proceso de empalme acorde con las listas de chequeo e inventarios de insumos de información definidos conjuntamente.

Producto 4: Generar y remitir los documentos correspondientes a las recomendaciones, conclusiones, marco técnico y legal y avances asociados a los procesos críticos definidos como objetivos de apoyo por parte del equipo de trabajo de la firma contratista.

Producto 5: Remisión de los soportes de las actividades efectuadas en las mesas de trabajo programadas y efectuadas.

Producto 6: Soportes de las actividades de apoyo y acompañamiento atendidas de forma remota, virtual o a través de correo electrónico.

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL DISTRITO: Para el desarrollo del contrato el Distrito de Turbo se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones: **1.** expedir el registro presupuestal. **2.** realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar. **3.** verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigida. **4.** suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida por este para da cumplimiento al objeto contractual. **5.** realizar los pagos previo recibo de satisfacción por la supervisión del servicio contratado. **6.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la ley. **7.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley. **8.** Cancelar al contratista el valor del presente contrato en los términos pactados. **9.** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato. **CLAUSULA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD.** - En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a **1).** Manejar manera confidencial la información que como tal le sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. **2).** Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como de carácter reservado en la entidad. **CLAUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO**: El valor del contrato es por la suma de



189

CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($194.000.000), que incluye los impuestos de ley a que haya lugar, pólizas, publicación del contrato, servicios agregados y todos aquellos que conlleve la total ejecución del contrato. **CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO**: **EL DISTRITO DE TURBO**, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera: **DIEZ (10) PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($17.600.000),** y **UNA (1) ÚLTIMA CUOTA** por valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000),** pagaderos al finalizar el termino de ejecución del contrato. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de informes de actividades, cuenta de cobro, la certificación de recibo de satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco días siguientes a la fecha de presentación del informe de supervisión firmado por el supervisor del contrato. **Parágrafo 1**: El pago que el Distrito se compromete a efectuar, queda sujeto al PAC (Programa anual mensualizado de caja) de acuerdo con las normas legales vigentes. Cancelarán previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. **Parágrafo 2**: El Distrito de Turbo realizará la transferencia electrónica a la cuenta informada por el proponente en la propuesta. **Parágrafo 3**: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Distrito de Turbo, con la suscripción del contrato, autoriza a la secretaria de Hacienda, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **CLAUSULA SÉPTIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. -** Los pagos del contrato se financiarán con recursos provenientes del rubro:

NRO. DE RUBRO	**DENOMINACIÓN**	**VALOR**
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	**$194.000.000**
Fuente de financiación		
1.2.4.3.03	SGP – Propósito General - Propósito General libre inversión	**$194.000.000**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	0017 del 01 de enero del 2023	
Número del Radicado del Proyecto	**Nro.** 2020058370087	
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento fiscal y financiero de la Administración Distrital de Turbo.	

CLAUSULA OCTAVA: PLAZO. - El plazo para la ejecución de este contrato será de **ONCE (11) MESES,** contados a partir del inicio en el **SECOP II,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **II. CLAUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO. -** La coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del presente contrato y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo estarán a cargo del **SECRETARIO DE HACIENDA**, el supervisor estará autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y exigirle la información que considere necesaria. El contratista se obliga a suministrar la información que le sea solicitada y a cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor. **CLAUSULA DECIMA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. - Por cuanto el contratista presta el servicio objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda expresamente

190

entendido que no habrá vínculo laboral entre el DISTRITO y el CONTRATISTA, por lo tanto, en ningún momento se generan prestaciones sociales en beneficio de **EL CONTRATISTA.** **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.** - EL DISTRITO por medio de resolución motivada, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por hechos constitutivos, de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de conformidad y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 90 y 91 de la Ley 418 de 1997. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: EFECTOS DE LA CADUCIDAD.** - La declaratoria de caducidad restituye las cosas al estado precontractual, EL DISTRITO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y por ende la garantía de cumplimiento. En caso de incumplimiento total el Contratista pagará, a título de indemnización, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, sin requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se hará efectiva directamente por el DISTRITO, o de la garantía única de cumplimiento, o por jurisdicción coactiva. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: MULTAS.** - Si El CONTRATISTA faltare al cumplimiento en alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, EL DISTRITO podrá imponerle multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el monto total de las multas exceda al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** - El presente contrato, se rige por los principios de Terminación, modificación e interpretación unilaterales, en los términos consagrados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. - EL CONTRATISTA**, para los efectos de este contrato declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y normas que lo adicionan o modifican. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: CESIÓN DEL CONTRATO.** - El CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y por escrito del DISTRITO. **CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA: GARANTÍAS**: Para avalar el cumplimiento de las obligaciones que se contraen en este contrato, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del DISTRITO, ante una compañía de seguros legalmente autorizada por la Superintendencia Bancaria, una póliza única de garantía que ampare el siguiente riesgo: **a). CUMPLIMIENTO.** - equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia por el término de duración del contrato y cuatro (04) meses más. **b). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL:** Que garanticen el cumplimiento de los pagos a favor del personal aportado por el contratista para la ejecución de las labores contratadas, equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y sus adiciones si a ello hubiere lugar, y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más**. Parágrafo primero**: Las anteriores garantías deberán ser otorgada por compañías de seguros debidamente autorizadas para funcionar en el territorio nacional y las cauciones deberán constituirse a favor del Distrito de Turbo, Antioquia. **Parágrafo segundo:** La custodia de las pólizas que garanticen los contratos corresponde al Distrito de Turbo. **Parágrafo tercero:** El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y publicar



191

en la plataforma del **SECOP II** la póliza señalada anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: SUSPENSIÓN TEMPORAL.** - Se podrá suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, igualmente cuando a juicio de EL DISTRITO se considere necesario por causas ajenas al contratista. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: SOLUCIÓN DIRECTA.** - Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) El Acuerdo; b) La transacción; c) La Conciliación; d) La amigable composición. **CLAUSULA VIGÉSIMA: INDEMNIDAD.** - El Contratista se obliga a indemnizar al Distrito de Turbo con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Distrito de Turbo de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne al Distrito de Turbo por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que El Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO.** - El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: EJECUCIÓN.** - El presente contrato requiere para cumplir los requisitos de ejecución, por parte de las partes: **a).** Registro Presupuestal. **b).** Aprobación de garantía de cumplimiento. **CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO.** - Para todos los efectos del presente contrato se fija como domicilio el Distrito de Turbo. **CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: JURISDICCIÓN.** - El presente contrato estará sometido en todo a la Ley Colombiana y se rige por las disposiciones pertinentes. **CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** - El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: **a).** Por solicitud expresa de EL DISTRITO, **b).** Por mutuo acuerdo entre las partes, **c).** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **d)** Por vencimiento de su plazo. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** - Las partes contratantes, de común acuerdo, liquidarán el presente contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la conclusión normal del contrato o la expedición del acto administrativo motivado que ordene su terminación anormal. En el acta de liquidación debidamente identificada, que se levantará y suscribirá, constarán las revisiones, ajustes y recomendaciones, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para solucionar las eventuales diferencias surgidas y declararse las partes a paz y salvo, igualmente, de los reclamos, observaciones u objeciones se dejará constancia. Parágrafo. Liquidación Unilateral: Si el Contratista no concurre a la etapa de liquidación concertada dentro del plazo señalado, o en caso de que las partes no llegaren a un acuerdo respecto del contenido de ésta, el Distrito procederá, mediante acto administrativo motivado, a liquidar por sí mismo y en forma directa el contrato. **CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: GASTOS.** - Todos los gastos de legalización de este contrato correrán por parte de EL CONTRATISTA. **CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a).** Los estudios previos; **b).** La oferta presentada por El Contratista **c).** Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales; **d).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Distrito de Turbo-Antioquia, al igual que el

192

lugar donde serán ejecutadas las obligaciones. **CLAUSULA TRIGESIMA: DIRECCIONES. - a). EL Contratista:** Cra 48 No. 76D Sur-34, Int. 1704, Sabaneta, Ant, Teléfono: 312 395 8072, **Correo Electrónico: gerenciageneral1@mr-ayc.com**, **b). El Contratante**, correo electrónico, jurídica@turbo-antioquia.gov.co - contratación@turbo-antioquia.gov.co:

Para constancia se firma en Turbo -Antioquia, al primer (01) día del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

ANDRES FELIPE MATURANA GONZALEZ
Alcalde Distrital de Turbo, Antioquia
Contratante

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
CC. 79.699.219
R/L. M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
contratista

Proyectó
ALEJANDRA MARÍN JIMÉNEZ
P.U. Contratos

Revisó y Aprobó
RESURRECCIÓN MANZANO
Secretaria Defensa Judicial



www.turbo-antioquia.gov.co
ventanillaunica@turbo.gov.co
Km 1 vía Medellín
827 3273



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 152

CONTRATANTE: **DISTRITO DE TURBO**
890.981.138-5

CONTRATISTA: **M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**
NIT. 900711442-8
R/L. MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
CC. 79.699.219 de Bogotá D.C
Dirección: Carrera 48 Nro. 76D SUR 34 Interior 1704
Teléfono: 312 395 8072
Email: gerenciageneral@mr-ayc.com
Ciudad: Sabaneta, Antioquia

OBJETO: **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO (ANTIOQUIA), EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DISTRITAL ACORDE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE"**

SUPERVISOR: **SECRETARIA DE HACIENDA**

PLAZO: **CUATRO (04) MESES**

VALOR: **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS ($110.000.000).**

CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO (ANTIOQUIA), EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DISTRITAL ACORDE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE CLAUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: I. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Allegar copia física de la propuesta con todos sus anexos a la oficina jurídica del Distrito de Turbo, una vez sea aceptado el contrato electrónicamente a través de la plataforma SECOP II. **2.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deben desarrollarse para el cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Distrito y a terceros en general. **4.** Solicitar al Distrito la información que considera necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **5.** Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y lo que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar. **6.** Afiliarse a un sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales previstos en el Artículo 282 de la ley 100 de 1993 y presentar las respectivas fotocopias de afiliación y autoliquidación canceladas, previamente a la cancelación de sus honorarios, siguiendo los lineamientos del Artículo 135 de la ley 1753 de 2015. **7.** Prestar un servicio de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta de trabajo. **8.** Asumir bajo su costo y riesgo los gastos en que incurra para ejecución del contrato. **9.** Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el distrito para tal efecto. **10.** Cumplir con el objeto contractual. Cumplir con las obligaciones del código de ética del Distrito de Turbo, su inobservancia se tomará como incumplimiento contractual. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar en la elaboración de un estatuto de rentas y establecer la normatividad sustantiva a cargo de la Secretaria de Hacienda del Distrito. **2.** Asesorar cada equipo de trabajo de las diferentes dependencias del Distrito en relación

con la aplicación de cada una de las rentas, impuestos, tasas, estampillas, sobretasas, contribuciones y en general que deba establecerse en el Estatuto Tributario Distrital, acorde con el rol que desempeña cada equipo de trabajo. **3.** Establecer el régimen sancionatorio por el incumplimiento de las obligaciones tributarias en el Distrito de Turbo. **4.** Efectuar la transferencia de conocimiento al personal de la Secretaría de Hacienda en el marco normativo tributario aplicable al Distrito de Turbo. **5.** Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda Distrital en las actividades de actualización y compilación del Estatuto Tributario Distrital. **6.** Efectuar mesas de trabajo en sitio, en las instalaciones de la Administración Distrital conforme a la siguiente programación: **A.** Ocho (8) mesas de trabajo presenciales con el equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda, de la Administración Distrital, del Concejo Distrital y de la comunidad en general, en escenarios de socialización y presentación del contenido del marco normativo Distrital acorde con la actualización del Estatuto Tributario Distrital. **7.** Productos por entregar acorde con el alcance del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista: **A.** Evidencias de las sesiones de transferencia de conocimiento con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría de Hacienda y de otras dependencias de la Administración Distrital. **B.** Documento de proyecto de acuerdo del Estatuto Tributario Distrital (Actualizado) para ser presentado al concejo municipal. **C.** Evidencias de las mesas de trabajo programadas y efectuadas. **8.** Incluir en el equipo de trabajo de la persona jurídica los siguientes perfiles profesionales: **A.** Un (1) abogado con experiencia mínima de tres (3) años en procesos tributarios, experiencia docente y en procesos asociados a actualización de estatutos tributarios en entidades territoriales. **B.** Un (1) contador público con experiencia en procesos de apoyo en la línea tributaria en entidades territoriales. **9.** Presentar al supervisor del contrato informes detallados de las labores realizadas durante la vigencia del contrato. **10.** Ejecutar las demás actividades afines, pertinentes y necesarias, que se adelanten en el Municipio y que sean propias de la ejecución del objeto contractual. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL DISTRITO**: Para el desarrollo del contrato el **DISTRITO** de Turbo se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones: **1.** Expedir el registro presupuestal. **2.** Realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar. **3.** Verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigida. **4.** Suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida por este para dar cumplimiento al objeto contractual. **5.** Realizar los pagos previo recibo de satisfacción por la supervisión del servicio contratado. **6.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la ley. **7.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley. **8.** Cancelar al contratista el valor del presente contrato en los términos pactados. **9.** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato. **10.** Entregar al contratista el código de ética del Distrito en medio magnético o por medio electrónico. **CLAUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO**: El valor del contrato es por la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS ($110.000.000)** que incluye los impuestos de ley a que haya lugar, publicación del contrato, servicios agregados y todos aquellos que conlleve la total ejecución del contrato. **CLAUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO**: El Distrito de Turbo pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera: **Cuatro (4) pagos mensuales iguales, mes vencido por valor de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($27.500.000) IVA incluido**. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por el Distrito de acuerdo con las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a fecha de presentación de la cuenta de cobro. **Parágrafo 1:** En todo caso el primer pago se deberá facturar luego

de pasado un (1) mes de ejecución del contrato. **Parágrafo 2:** Para todo pago se debe presentar cuenta de cobro o factura, informe de actividades realizadas por el contratista, informe de interventoría y/o supervisión y liquidaciones del pago de salud y pensiones; para el último pago deberá presentar además acta de liquidación e informe final de actividades realizadas, el pago debe cumplir con las normas internas de la Secretaría de Hacienda en lo relacionado con pagos. **Parágrafo 3:** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago relativo al Sistema de Seguridad Social Integral. **Parágrafo 4:** Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el DISTRITO DE TURBO, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **CLAUSULA SEXTA. - PLAZO:** El plazo para la ejecución de este contrato será de **CUATRO (04) MESES,** contados a partir del inicio en el SECOP II. **CLAUSULA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN:** El Distrito de Turbo, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, estarán a cargo de la **SECRETARIA DE HACIENDA. CLAUSULA OCTAVA: LUGAR DE EJECUCIÓN:** El servicio se prestará en el Distrito de Turbo, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el Distrito de Turbo. **CLAUSULA NOVENA: GARANTÍAS.** Por su parte, las obligaciones que se generan en la ejecución del contrato estarán cubiertas por la garantía única que exigen la normatividad vigente, con las siguientes características: **CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y cuatro (04) meses más. La anterior garantía deberá ser otorgada por compañías de seguros debidamente autorizadas para funcionar en el territorio nacional y las cauciones deberán constituirse a favor del DISTRITO DE TURBO. La custodia de las pólizas que garanticen los contratos corresponde al DISTRITO. El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y allegar al Distrito la póliza señalada anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. **CLÁUSULA DECIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los pagos del contrato se financiarán con cargo al rubro.

CÓDIGO RUBRO	DENOMINACIÓN RUBRO	VALOR
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$110.000.000,00
Fuente de Financiación		
1.2.4.3.03	SGP PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	00305 del 14 de agosto de 2024	
Número del Radicado del Proyecto	2024058370041	
Nombre del Proyecto	Desarrollo de capacidades en la gestión pública territorial del Distrito de Turbo	

DECIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD: En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a 1). Manejar manera confidencial la información que como tal le sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como de carácter reservado en la entidad. **DECIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD DEL DISTRITO DE TURBO:** EL CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne al DISTRITO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA: CLÁUSULAS EXORBITANTES:** Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran

consignadas en la Ley 80 de 1993, artículos 15, 16, 17 y 18 en relación con la modificación, terminación e interpretación unilaterales. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS.** – El contratista no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de EL DISTRITO pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS. -** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA** y previo agotamiento del trámite previsto en la Ley 1474 de 2011, el DISTRITO podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno (1) por mil (1000) del valor de este **CONTRATO**, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo. **Parágrafo:** Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al **CONTRATISTA** de su obligación de ejecutar el **CONTRATO**, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA: CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del **CONTRATO** de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, éste pagará al DISTRITO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, el DISTRITO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del **CONTRATO** el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por el DISTRITO iguale el diez por ciento (10%) del valor del **CONTRATO. Parágrafo:** Para los efectos de la imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA: CADUCIDAD. –** EL DISTRITO podrá declarar la caducidad del respectivo contrato por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 18° de la Ley 80 de 1993. Igualmente procederá la caducidad en los eventos previstos en el Artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. Igualmente será declarada de conformidad con lo previsto por la Ley 828 de 2003. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: GASTOS:** Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato e iniciación del plazo de ejecución del mismo serán por cuenta del contratista, así como los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo y firma del mismo por las partes, lo cual se realizará mediante aprobación y firma del contrato en la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere la aprobación de las pólizas que amparen el contrato por parte de EL DISTRITO y la expedición del respectivo registro presupuestal **CLÁUSULA VIGESIMA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Terminada la ejecución del contrato, u ordenada ésta se procederá a su liquidación conforme con lo dispuesto por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, y 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos legales, el presente contrato tendrá como domicilio la ciudad de Turbo, Antioquia.

Entidad Contratante:	**ALEJANDRO ABUCHAR GONZÁLEZ** – alcalde Municipal	Se Entiende Suscrito Electrónicamente En El Secop Ii
Contratista:	**M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S R/L. MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA**	Se Entiende Suscrito Electrónicamente En El Secop Ii
Proyecto	**ALEJANDRA MARÍN JIMÉNEZ** P.U. Contratos	Se Entiende Suscrito Electrónicamente En El Secop Ii
Revisó y Aprobó	**ANDRÉS FELIPE MAHECHA GUTIÉRREZ** Asesor Externo	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II

Código D-SDJ-CE- 16	DISTRITO DE TURBO	
Versión: 1	NIT: 890981138-5	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	CONTRATO	
Página: 1 de 5		

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 167

CONTRATANTE: **DISTRITO DE TURBO**
890.981.138-5

CONTRATISTA: **M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S**
NIT. 900711442-8
R/L. MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
CC. 79.699.219 de Bogotá D.C
Dirección: Carrera 48 Nro. 76D SUR 34 Interior 1704
Teléfono: 312 395 8072
Email: gerenciageneral@mr-ayc.com
Ciudad: Sabaneta, Antioquia

OBJETO: **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO (ANTIOQUIA), EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA OPTIMIZACIÓN DEL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN**

SUPERVISOR: **SECRETARIA DE HACIENDA**

PLAZO: **TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS**

VALOR: **SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($66.000.000).**

CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE TURBO (ANTIOQUIA), EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA OPTIMIZACIÓN DEL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN. CLAUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: I. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Allegar copia física de la propuesta con todos sus anexos a la oficina jurídica del Distrito de Turbo, una vez sea aceptado el contrato electrónicamente a través de la plataforma SECOP II. **2.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deben desarrollarse para el cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Distrito y a terceros en general. **4.** Solicitar al Distrito la información que considera necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **5.** Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y lo que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar. **6.** Afiliarse a un sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales previstos en el Artículo 282 de la ley 100 de 1993 y presentar las respectivas fotocopias de afiliación y autoliquidación canceladas, previamente a la cancelación de sus honorarios, siguiendo los lineamientos del Artículo 135 de la ley 1753 de 2015. **7.** Prestar un servicio de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta de trabajo. **8.** Asumir bajo su costo y riesgo los gastos en que incurra para ejecución del contrato. **9.**

Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el distrito para tal efecto. **10.** Cumplir con las obligaciones del código de ética del Distrito de Turbo, su inobservancia se tomará como incumplimiento contractual. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Efectuar las actividades de transferencia de conocimiento al personal de la Secretaría de Hacienda en el marco normativo contable y presupuestal aplicable al Distrito de Turbo de los procesos base del flujo financiero de la entidad y resolución de casuísticas propuestas por el equipo de trabajo de la Secretaría. **2.** Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda Distrital en las actividades de generación y remisión de información a los entes de control y a las entidades que requieran información contable y presupuestal del Distrito de Turbo conforme a los planes de trabajo establecidos de forma conjunta con la dependencia y al apoyo requerido por la Secretaría. **3.** Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda Distrital en la ejecución de los procesos críticos concernientes a: Proyecto de presupuesto vigencia 2025, Marco Fiscal de Mediano Plazo (Insumo presupuesto vigencia 2025), pre-cierre fiscal de la vigencia 2024 y seguimiento a la implementación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de la entidad. **4.** Efectuar mesas de trabajo en sitio, en las instalaciones de la Administración Distrital conforme a la siguiente programación: **A.** Cuatro (4) mesas de trabajo presenciales con el equipo de trabajo de CONTABILIDAD del Distrito de Turbo (Antioquia) con disponibilidad en sitio de mínimo dos (2) días hábiles en cada visita por el contador público del equipo de trabajo de la firma, conforme al cronograma concertado con el secretario de Hacienda Distrital y el equipo de trabajo de la dependencia: **B.** Cuatro (4) mesas de trabajo presenciales con el equipo de trabajo de PRESUPUESTO del Distrito de Turbo (Antioquia) con disponibilidad en sitio de mínimo dos (2) días hábiles en cada visita por el especialista en finanzas públicas del equipo de trabajo de la firma, conforme al cronograma concertado con el Secretario de Hacienda Distrital y el equipo de trabajo de la dependencia. **5.** atender las demás actividades concernientes al apoyo y acompañamiento, canalizadas vías correo electrónico a demanda del equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda Distrital incluyendo mesas de trabajo vía conexión remota. **6.** Productos por entregar acorde con el alcance del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista: **a.** Remisión de los soportes de las sesiones de capacitación efectuadas con el equipo de trabajo y recopilación de los documentos generados en medio impreso y magnético **b.** Evidencias de las actividades de apoyo y acompañamiento asociadas a los planes de trabajo establecidos para la remisión de información acorde con las estructuras de datos definidas por la entidad requirente y las fechas límites definidas para cada insumo requerido. **C.** Generar y remitir los documentos correspondientes a las recomendaciones, conclusiones, marco técnico y legal y avances asociados a los procesos críticos definidos como objetivos de apoyo por parte del equipo de trabajo de la firma contratista. **d.** Remisión de los soportes de las actividades efectuadas en las mesas de trabajo programadas y efectuadas. **e.** Soportes y evidencias de las actividades de apoyo y acompañamiento atendidas de forma remota, virtual o a través de correo electrónico. **7.** incluir en el equipo de trabajo los siguientes perfiles profesionales: **a.** Un (1) contador público con experiencia mínima de tres (3) años en procesos contables, financieros y presupuestales en entidades territoriales: **b.** Un (1) especialista en finanzas públicas con experiencia mínima de cinco (5) años en procesos contables, financieros y presupuestales en entidades territoriales. Experiencia en docencia y procesos de capacitación en temas presupuestales. **8.**Presentar al supervisor del contrato informes detallados de las labores realizadas durante la vigencia del contrato. **9.** Ejecutar las demás actividades afines, pertinentes y necesarias, que se adelanten en el Municipio y que sean propias de la ejecución del objeto contractual.. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL DISTRITO**: Para el desarrollo del contrato el **DISTRITO** de Turbo se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones: **1.** Expedir el registro presupuestal. **2.** Realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del

225

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula:	**9007114425**
Fecha de expedición:	10/02/2025

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 10 de febrero de 2025 a las 02:53 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

objeto a contratar. **3.** Verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigida. **4.** Suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida por este para dar cumplimiento al objeto contractual. **5.** Realizar los pagos previo recibo de satisfacción por la supervisión del servicio contratado **6.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la ley. **7.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley. **8.** Cancelar al contratista el valor del presente contrato en los términos pactados. **9.** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato. **10.** Entregar al contratista el código de ética del Distrito en medio magnético o por medio electrónico. **CLAUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato es por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($66.000.000,00)** que incluye los impuestos de ley a que haya lugar, publicación del contrato, servicios agregados y todos aquellos que conlleve la total ejecución del contrato. **CLAUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO**: El Distrito de Turbo pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera: **Tres (3) pagos mensuales iguales, mes vencido por valor de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($19.000.000) IVA incluido y un pago final al finalizar las actividades y el plazo contractual por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000) IVA**, Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por el Distrito de acuerdo con las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el último pago se deberá anexar de las evidencias correspondientes al pago de seguridad social del personal empleado. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a fecha de presentación de la cuenta de cobro. **Parágrafo 1:** En todo caso el primer pago se deberá facturar luego de pasado un (1) mes de ejecución del contrato. **Parágrafo 2:** Para todo pago se debe presentar cuenta de cobro o factura, informe de actividades realizadas por el contratista, informe de interventoría y/o supervisión y liquidaciones del pago de salud y pensiones; para el último pago deberá presentar además acta de liquidación e informe final de actividades realizadas, el pago debe cumplir con las normas internas de la Secretaría de Hacienda en lo relacionado con pagos **Parágrafo 3:** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago relativo al Sistema de Seguridad Social Integral **Parágrafo 4:** Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el DISTRITO DE TURBO, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **CLAUSULA SEXTA. - PLAZO:** El plazo para la ejecución de este contrato será de **(03) MESES** y **DIEZ (10) DIAS,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir que haya registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio en el **SECOP II**. **CLAUSULA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN:** El Distrito de Turbo, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, estarán a cargo de la **SECRETARIA DE HACIENDA**. **CLAUSULA OCTAVA: LUGAR DE EJECUCIÓN:** El servicio se prestará en el Distrito de Turbo, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el Distrito de Turbo. **CLAUSULA NOVENA: GARANTÍAS.** Por su parte, las obligaciones que se generan en la ejecución del contrato estarán cubiertas por la garantía única que exigen la normatividad vigente, con las siguientes características: **CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS, CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y DEMÁS SANCIONES:** Para garantizar que el contrato se ejecute conforme a las condiciones acordadas, se ampara con una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y con una vigencia igual al termino de ejecución del

contrato y seis (06) meses más. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Para garantizar la buena calidad del servicio a prestar para el desarrollo del contrato, por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y seis (06) meses más. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL:** Que garanticen el cumplimiento de los pagos a favor del personal aportado por el contratista para la ejecución de las labores contratadas, equivalente al 10% del valor total del contrato y sus adiciones si a ello hubiere lugar, y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más La anterior garantía deberá ser otorgada por compañías de seguros debidamente autorizadas para funcionar en el territorio nacional y las cauciones deberán constituirse a favor del DISTRITO DE TURBO. La custodia de las pólizas que garanticen los contratos corresponde al DISTRITO. El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y allegar al Distrito la póliza señalada anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. **CLÁUSULA DECIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los pagos del contrato se financiarán con cargo al rubro.

CÓDIGO RUBRO	DENOMINACIÓN RUBRO	VALOR
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$66.000.000,00
Fuente de Financiación		
1.2.4.3.03	SGP PROPÓSITO GENERAL LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4,5 Y6	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	331 del 04 de septiembre de 2024	
Número del Radicado del Proyecto	2024058370041	
Nombre del Proyecto	Desarrollo de capacidades en la gestión pública territorial del Distrito de Turbo	

DECIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD: En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a 1). Manejar manera confidencial la información que como tal le sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como de carácter reservado en la entidad. **DECIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD DEL DISTRITO DE TURBO:** EL CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne al DISTRITO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA: CLÁUSULAS EXORBITANTES:** Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, artículos 15, 16, 17 y 18 en relación con la modificación, terminación e interpretación unilaterales. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS.** – El contratista no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de EL DISTRITO pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS. -** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA** y previo agotamiento del trámite previsto en la Ley 1474 de 2011, el DISTRITO podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno (1) por mil (1000) del valor de este **CONTRATO**, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo. **Parágrafo:** Para los efectos del

cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al **CONTRATISTA** de su obligación de ejecutar el **CONTRATO**, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA: CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del **CONTRATO** de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, éste pagará al DISTRITO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, el DISTRITO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del **CONTRATO** el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por el DISTRITO iguale el diez por ciento (10%) del valor del **CONTRATO. Parágrafo:** Para los efectos de la imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA: CADUCIDAD.** – EL DISTRITO podrá declarar la caducidad del respectivo contrato por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 18° de la Ley 80 de 1993. Igualmente procederá la caducidad en los eventos previstos en el Artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. Igualmente será declarada de conformidad con lo previsto por la Ley 828 de 2003. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: GASTOS:** Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato e iniciación del plazo de ejecución del mismo serán por cuenta del contratista, así como los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo y firma del mismo por las partes, lo cual se realizará mediante aprobación y firma del contrato en la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere la aprobación de las pólizas que amparen el contrato por parte de EL DISTRITO y la expedición del respectivo registro presupuestal **CLÁUSULA VIGESIMA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Terminada la ejecución del contrato, u ordenada ésta se procederá a su liquidación conforme con lo dispuesto por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, y 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos legales, el presente contrato tendrá como domicilio la ciudad de Turbo, Antioquia.

Entidad Contratante:	**ALEJANDRO ABUCHAR GONZÁLEZ** – alcalde Municipal	Se Entiende Suscrito Electrónicamente En El Secop Ii
Contratista:	**M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S R/L. MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA**	Se Entiende Suscrito Electrónicamente En El Secop Ii
Proyecto	**MILDREYS CROSS CASTILLO** P.U.	Se Entiende Suscrito Electrónicamente En El Secop Ii
Revisó	**ALEJANDRA MARÍN JIMÉNEZ** P.U. Contratos	Se Entiende Suscrito Electrónicamente En El Secop Ii
Aprobó	**ANDRÉS FELIPE MAHECHA GUTIÉRREZ** Asesor Externo	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 262532147

PIB
15:44:01

203

Bogotá DC, 23 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona M. R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. identificado(a) con NIT número 9007114428:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 262532338

PIB
15:45:00
Hoja 1 de 01

204

Bogotá DC, 23 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79699219:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

205

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 23 de enero de 2025, a las 15:46:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79699219
Código de Verificación	79699219250123154626

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

206

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 23 de enero de 2025, a las 15:47:13, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	900711442
Código de Verificación	900711442250123154713

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

207

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:50:24 PM horas del 23/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79699219**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ ESPITIA MAURICIO ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/01/2025 03:52:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79699219 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108913649** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:55:47 horas del 23/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79699219,** Apellidos y Nombres **RAMIREZ ESPITIA MAURICIO ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Distrito de Turbo**, con NIT **890981138-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79699219 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 24/01/2025 05:19 AM

Código Verificación: **FGVHP9KSUD**

Válida hasta: **24/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141002928603

(415)7707212489984(8020) 000014100292860 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
900711442	8	Impuestos de Medellín 11	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
OMBIA 169	Antioquia 05	Sabaneta 631

41. Dirección principal
CR 45 79 SUR 176 TO 2

42. Correo electrónico gerenciageneral@mr-ayc.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3123958072	5596935

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6201	2014,02,28	7490	2014,02,28	8299				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5													

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar 55 - Informante de Beneficiarios Finales
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RAMIREZ ESPITIA MAURICIO ANDRES
985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 24-01-2025 05:22:03AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

212

DIAN | Formulario del Registro Único Tributario | 001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141002928603

(415)7707212489984(8020) 000014100292860 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 1 1 4 4 2	8	Impuestos de Medellín	1 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 4 0 2 2 8	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 4 0 3 1 2	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 1 7 0 1 4 2	
78. Departamento	0 5	
79. Ciudad/Municipio	0 5 5	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 4 0 2 2 8	
81. Hasta	3 0 0 0 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141002928603

(415)7707212489984(8020) **000014100292860 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 1 1 4 4 2	8	Impuestos de Medellín	1 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 4 0 3 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 6 9 9 2 1 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RAMIREZ	ESPITIA	MAURICIO	ANDRES

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 24-01-2025 05:22:03AM

214

Certificado
Bancario

Jueves, 13 de febrero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MR ASESORES Y CONSULTORES SAS identificado(a) con NIT 900711442, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	01521995803	2014/03/19	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

LOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

215

Certificado
Bancario

Lunes, 24 de octubre de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA identificado(a) con CC 79699219, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	20775869292	2003/06/19	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

M.R asesores & consultores

M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

CERTIFICACIÓN

Yo, MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.699.219 de Bogotá, en mi condición de Representante Legal de la firma M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. identificada con NIT 900.711.442-8, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio ABURRÁ SUR certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra documentación para el presente proceso de contratación, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003

A los veinticuatro (24) días del mes de ENERO de 2025,

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
Representante Legal
M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

MONICA MARIA GRANADOS TOBÓN
Contadora – T.P. 64970 T
M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900711442-8	M,R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.	CR 45 79 SUR 176	3123958072	gerenciageneral@mr-ayc.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	D – Ley 1429		ANTIOQUIA	SABANETA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-02	2025-01	E	03/02/2025	83810227	$980.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	160.000	0		0		0	0	0	0	160.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	640.000	0	0	0	0	0	0		640.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	20.900				20.900	0	0	20.900			209	20.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF04	Comfama	890900841-9	160.000	0	0	160.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	160.000	160.000
Pensión	1	640.000	640.000
Riesgos Laborales	1	20.900	20.900
CCF	1	160.000	160.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	980.900	980.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900711442-8	M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.	CR 45 79 SUR 176	3123958072	gerenciageneral@mr-ayc.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	D -- Ley 1429		ANTIOQUIA	SABANETA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-02	2025-01	E	03/02/2025	83810227	$980.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiz. exterior	Residente	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	COMISIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79698219	RAMIREZ ESPITIA MAURICIO ANDRES	1	0			S																	230301	4.000.000	640.000	0	0	0	0	EPS010	4.000.000	160.000	14-11	4.000.000	1	20.900	CCF04	4.000.000	160.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900711442-8	M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.		CR 45 79 SUR 176	3123958072	gerenciageneral@mr-ayc.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	D – Ley 1429			ANTIOQUIA	SABANETA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2025-01	2024-12	E	27/12/2024	82939618	$735.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	120.000	0		0		0	0	0	0	120.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	480.000	0	0	0	0	0	0		480.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	15.700				15.700	0	0	15.700			157	15.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF04	Comfama	890900841-9	120.000	0	0	120.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	120.000	120.000
Pensión	1	480.000	480.000
Riesgos Laborales	1	15.700	15.700
CCF	1	120.000	120.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	735.700	735.700

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900711442-8	M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.	CR 45 79 SUR 176	3123958072	gerenciageneral@mr-ayc.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	D – Ley 1429		ANTIOQUIA	SABANETA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-01	2024-12	E	27/12/2024	82939618	$735.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
lo.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Bachelado	IBAC	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79699219	RAMIREZ ESPITIA MAURICIO ANDRES	1	0			S																	230301	3.000.000	480.000	0	0	0	0	EPS010	3.000.000	120.000	14-11	3.000.000	1	15.700	CCF04	3.000.000	120.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

220

221

M.R

Radicado - Porvenir S.A.

0102625010589100

Itagüí (Antioquia), 03 de febrero de 2025

Señores
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR
Medellín (Antioquia)

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR CERTIFICADO COMO EMPLEADOR DE ESTAR AFILIADO Y COTIZANDO AL FONDO DE PENSIONES PORVENIR

Yo, **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA** identificado con C.C 79.699.219 de Bogotá actuando como representante legal de la sociedad **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.** con **NIT 900.711.442, AUTORIZO** al Señor **LEONARDO ENRIQUE RAMÍREZ ESPITIA** identificado con C.C. **79.739.197** de Bogotá, para que realice el trámite de solicitud de un certificado del empleador M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. donde se detalle que en la actualidad es afiliado activo al FONDO DE PENSIONES PORVENIR

Lo anterior para adelantar trámites de contratación con el sector público.

Atentamente,

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
C.C. 79.699.219 de Bogotá
Representante Legal
M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

porvenir
03 FEB 2025
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Se adjunta:
Certificado de Existencia y Representación Legal
Fotocopia CC – Representante Legal

M.R asesores & consultores

Medellín (Antioquia), 03 de febrero de 2025

Señores
EPS SURA
Medellín (Antioquia)

Asunto: SOLICITUD CERTIFICADO COMO EMPLEADOR DE ESTAR AFILIADO Y COTIZANDO A LA EPS SURA

Yo, **MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA** identificado con C.C 79.699.219 de Bogotá actuando como representante legal de la sociedad **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.** con **NIT 900.711.442,** solicito la expedición de un certificado del empleador M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. donde se detalle que en la actualidad es afiliado activo a la EPS SURA

Lo anterior para adelantar trámites de contratación con el sector público.

Atentamente,

MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
C.C. 79.699.219 de Bogotá
Representante Legal
M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

Se adjunta:
Certificado de Existencia y Representación Legal
Fotocopia CC – Representante Legal

Gerencia General <gerenciageneral@mr-ayc.com>

Notificación de nuevo caso

EPS Sura <atencionalclienteeps@epssura.com.co> 3 de febrero de 2025, 1:14 p.m.
Para: "gerenciageneral@mr-ayc.com" <gerenciageneral@mr-ayc.com>

EPS

sura

MAURICIO RAMIREZ

EPS Sura informa que recibimos exitosamente tu requerimiento y este se encuentra en gestión con el número de caso 25020334336659.

Cualquier inquietud adicional favor comunicarte con nuestra línea de atención.

Cordialmente,

EPS Sura



224

MUNICIPIO DE TURBO

NIT:890981138-5

CERTIFICADO

PAZ Y SALVO MUNICIPAL No: 8309

CERTIFICA:

Que el Señor(a) M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S Identificado(a) con C.C. y/o Nit N° 900711442 se encuentra a PAZ y SALVO con el tesoro municipal por concepto de impuesto. Válido por UN MES para Contratar.

PAZ Y SALVO VÁLIDO DESDE EL 10 de febrero de 2025 **HASTA EL** 10 de marzo de 2025

HENRY TORRES VERGARA
Tesorero Distrital

Se expide de conformidad al Acuerdo No. 024 del 2020

NOTA: "EL PAZ Y SALVO no es prueba de la cancelación de las obligaciones tributarias de que se trate; por lo tanto, su expedición por error u otra causa cualquiera no exonera de la obligación de pagar".

Puede consultar el paz y salvo leyendo este código QR desde su celular.
O ingresando a la página: https://portal.turbo.suiteneptuno.com/

Elaborado por: **GREILIS CAICEDO**

Desarrollado por: Neptuno Smart System