Villeta de San Miguel,

Señor(a):

CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO
NIT: 900.686.600-8
R.L. DIEGO MARTÍN PRADA CASTAÑEDA
C.C. No. 79.554.505
Dirección: Calle 22 No. 12 – 38 APTO 402 Bogotá D.C.
E-mail: gerenciagobierno@gmail.com
Teléfono: 311 464 6678

Asunto: Aceptación de oferta – Contrato de consultoría No. **229** – 2025

Teniendo en cuenta la evaluación final surtida dentro del **PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 31-2025**, que tiene por objeto: **CONTRATAR LA CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO, Y LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL, EN EL MUNICIPIO DE VILLETA CUNDINAMARCA,** se procede a efectuar la aceptación de la oferta.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que la oferta presentada por **CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** identificada con NIT**. 900.686.600-8** y representada legamente por **DIEGO MARTIN PRADA CASTAÑEDA** identificado con C.C. No. **79.554.505,** fue la oferta que cumplió con los requisitos de carácter jurídico, técnico y económico establecidos en la Invitación pública, se acepta la oferta presentada el **13/06/2025 01:07 PM**, la cual junto con esta aceptación constituyen, para todos los efectos, el contrato con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 229 - 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	**CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** **NIT:** 900.686.600-8 **R.L.** DIEGO MARTÍN PRADA CASTAÑEDA **C.C.** No. 79.554.505 **Dirección:** Calle 22 No. 12 – 38 APTO 402 Bogotá D.C. **E-mail**: gerenciagobierno@gmail.com **Teléfono:** 311 464 6678
OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**CONTRATAR LA CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO, Y LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL, EN EL MUNICIPIO DE VILLETA CUNDINAMARCA.** **1. CLASIFICACIÓN UNSPSC.**

La contratación objeto del presente proceso de selección está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) en el tercer nivel, como se indica a continuación.

Tabla – Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del Producto/Servicio
80101509	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	10 – Servicios de asesoría de gestión	15 – Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	09 – Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias	Consultoría especializada en temas de gobierno y relaciones institucionales.
84111515	84 – Servicios financieros y de seguros	11 – Servicios de contabilidad y auditoría	15 – Contabilidad	00 – Servicios de preparación o revisión de presupuestos	Elaboración, revisión y análisis técnico del presupuesto institucional.
93151600	93 – Servicios políticos y de asuntos cívicos	15 – Servicios de administración y financiación pública	16 – Finanzas públicas	00 – Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas	Servicios orientados a la gestión financiera y administrativa del sector público.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El alcance de la presente contratación consiste en realizar una consultoría para la revisión, actualización y ajuste del estatuto orgánico de presupuesto y la elaboración y adopción de los manuales de procedimientos del sistema presupuestal del municipio de Villeta Cundinamarca.

Para alcanzar dicho objetivo se requiere adelantar las siguientes actividades de una manera organizada.

A. Formulación del estatuto orgánico de presupuesto

Realizar un taller de sensibilización y capacitación sobre el tema con los miembros de la Administración Municipal y hasta donde sea posible una representación del Concejo Municipal y la Personería Municipal.

Luego realizar la redacción y elaboración del proyecto de acuerdo de

modificación del Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Municipio de Villeta en concordancia con la Constitución Política, la ley Orgánica de Presupuesto y demás normativa superior sobre la materia y las condiciones específicas del Municipio.

Realizar la radicación y presentación de los mismos ante el Honorable Concejo Municipal-

En la etapa de discusión y trámite de aprobación en el Concejo Municipal se programará una sesión donde se realicen todas las aclaraciones que se requieran y se asesorará a los funcionarios de la administración municipal que deban asistir de manera permanente a las sesiones del Concejo.

Una vez aprobado el Acuerdo para el Municipio de Villeta, se deberá asesor una fase de implementación en especial lo relacionado con la reglamentación que se disponga y una capacitación para su aplicación.

B. Formulación de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto

Se realizará un taller de sensibilización y capacitación sobre el tema con los miembros de la Administración Municipal que corresponda con el área financiera con el fin de encontrar la colaboración necesaria y llegar a acuerdos de trabajo.

El segundo paso es diseñar una metodología de recolección y sistematización de la información que nos permita identificar los principales procedimientos del área presupuestal y del manejo de la cartera de cobro existente.

Seguidamente se deberá sistematizar toda la información de acuerdo a la metodología desarrollada y los diferentes formatos que se establezcan.

Se elaboran los manuales de procedimientos en cada uno de los procesos presupuestales determinados.

Se realiza un taller de socialización de los manuales elaborados y se realizan las pruebas y ajustes respectivos.

Finalmente se consolidarán los manuales elaborados y se adoptarán los actos administrativos relevantes para su posterior implementación.

VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($39.430.0000)** INCLUIDO IVA y todos los tributos o gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor del total del contrato se ejecutará de conformidad con los siguientes precios unitarios:

PERSONAL PROFESIONAL	PERFIL	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	VALOR MES	No. DE MESES	TOTAL
					(AxBxCxD)		**(ExF)**
Director de Consultoría	Contador público o administrador financiero o Administrador público, con especialización en áreas de finanzas públicas o en áreas administrativas y/o de gobierno.	1	$ 5.080.000	50%	$ 2.540.000	4	$ 10.160.000
Coordinador de Consultoría	Contador público o administrador financiero o Administrador público, con especialización en áreas de finanzas públicas o en áreas administrativas y/o de gobierno.	1	$ 4.550.000	50%	$ 2.275.000	4	$ 9.100.000
Consultor Jurídico	Abogado	1	$ 3.050.000	50%	$ 1.525.000	4	$ 6.100.000
Apoyo Profesional legal y administrativo	Abogado o administrador público.	1	$ 2.650.000	50%	$ 1.325.000	4	$ 5.300.000
Subtotal Costos de Personal Profesional (1)							**$ 30.660.000**

	OTROS COSTOS

ENTREGABLE	UNIDAD	A CANTIDAD	B VR UNITARIO	C TOTAL (AxB)
Capacitaciones (Memorias, soportes de ejecución, registro fotográfico, etc.)	UNIDAD	2	$ 650.000	$ 1.300.000
Elaboración documentos y actos administrativos (Formulación con soportes)	UNIDAD	4	$ 630.000	$ 2.520.000
presentación y sustentación ante el COMFIS (Soportes que evidencien su presentación y aprobación)	UNIDAD	1	$ 600.000	$ 600.000
presentación y sustentación ante el Consejos de Gobierno (Soportes que evidencien su presentación y aprobación)	UNIDAD	1	$ 600.000	$ 600.000
Acompañamiento en la etapa de discusión y trámite de aprobación en el Concejo Municipal (Soportes de su realización, planillas, actas, registro fotográfico)	GL	1	$ 1.750.000	$ 1.750.000
Taller de socialización (Soportes de su realización)	UNIDAD	2	$ 650.000	$ 1.300.000
Producir un informe de avance. (Soportes de su realización)	UNIDAD	1	$ 350.000	$ 350.000
Presentación del Informe Final. (Soportes de su realización)	UNIDAD	1	$ 350.000	$ 350.000
			Subtotal Costos entregables	**$ 8.770.000**
Resumen General				
VALOR TOTAL CONSULTORÍA				**$ 39.430.000**

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la Disponibilidad Presupuestal No**. 2025000441 del 28 de mayo 2025.**

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, el contrato no iniciará ejecución hasta que no se hayan cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, expedición de registro presupuestal, firma del contrato, expedición de pólizas y posterior suscripción del acta de inicio.

Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario indicados en el pliego tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente.

El acta de inicio enunciada en este numeral será firmada por las partes una vez se haya contratado la consultoría, por lo tanto, el futuro contratista no podrá exigir ningún valor adicional por el tiempo transcurrido entre la

	celebración del contrato y el inicio efectivo de la consultoría.
FORMA DE PAGO	El valor correspondiente al contrato se pagará mediante tres (3) pagos correspondientes al 33,33% del total del contrato, el primero a la entrega del proyecto de acuerdo, el segundo una vez salga de discusión en el Concejo, y un tercer pago final con la entrega y adopción de manuales de procedimientos y Presentación del Informe Final; y previa revisión y recibido a satisfacción, por parte de la supervisión designada y presentación de la factura, comprobantes de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, en los porcentajes legalmente establecidos, certificación de paz y salvo suscrita por el representante legal y el contador, según el caso que corresponda. Es claro que el pago se hará por parte de la entidad con los descuentos establecidos en la Ley.
RÉGIMEN TRIBUTARIO	42- Obligado a llevar contabilidad 52 - Facturador electrónico
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** a) Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato. b) Cumplir con los requisitos de ejecución del Contrato de manera oportuna. c) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto del contrato. d) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. e) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. f) Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor del contrato designado por la Alcaldía y que tengan relación con el objeto del mismo. g) Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato. h) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o la Alcaldía Municipal de Villeta. i) Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Alcaldía Municipal de Villeta, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. j) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.

k) Constituir la garantía única con sus amparos requeridos.
l) Cumplir con lo preceptuado en el Art-50 de la ley 789 de 2003, la ley 828 de 2003 y sus decretos reglamentarios (SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES), durante el plazo de ejecución del contrato.
m) Contar con el Personal Mínimo Requerido para la ejecución del contrato.
n) Cumplir con el objeto del presente contrato para lo cual, deberá garantizar la idoneidad técnica, jurídica y administrativa y financiera, necesaria para la ejecución de las actividades, que la entidad se compromete a realizar con la celebración del presente contrato, así como la aplicación integral de los procedimientos de selección obligatorios señalados para las Entidades Públicas en el Estatuto de Contratación para la Administración Pública, o los procesos de selección establecidos en sus normas según la naturaleza jurídica que le sean aplicables, así como aquellos propios de la etapa contractual y post contractual.
o) Presentar al supervisor todos los documentos previos que se requieran para la iniciación del contrato.
p) Colaborar con el municipio en cualquier requerimiento que este haga dentro de las actividades del objeto contractual.
q) Asegurar la calidad del contrato en la ejecución de las actividades objeto del mismos.
r) Mantener informado al supervisor o el que haga sus veces de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato
s) Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a todas las personas que intervengan en las actividades contratadas.
t) Certificar el cumplimiento de sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
u) Garantizar la correcta ejecución de la consultoría de conformidad con la normatividad vigente y documentos entregados por el municipio.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Formulación del Estatuto Orgánico de Presupuesto

1.1. Realizar un taller de sensibilización y capacitación sobre el tema con los miembros de la Administración Municipal y hasta donde sea posible una representación del Concejo Municipal y la Personería Municipal.
1.2. Elaboración y formulación del proyecto de acuerdo de modificación del Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Municipio de Villeta en concordancia con la Constitución Política, la ley Orgánica de Presupuesto y demás normativa superior sobre la materia y las condiciones específicas del Municipio.
1.3. Realizar la presentación y sustentación ante el COMFIS o Comité de que haga sus veces, para su aprobación y presentación del mismo

	ante el Honorable Concejo Municipal. 1.4. En la etapa de discusión y trámite de aprobación en el Concejo Municipal se programarán sesiones donde se harán todas las aclaraciones que se requieran y se asesorara a los funcionarios de la administración municipal que deban asistir de manera permanente a las sesiones del Concejo. 1.5. Una vez aprobado el acuerdo para el Municipio de Villeta, se asesorará una fase de implementación en especial lo relacionado con la reglamentación que se disponga y realización de una capacitación para su aplicación. 2. Formulación de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto 2.1. Realización de un taller de sensibilización y capacitación sobre el tema con los miembros de la Administración Municipal que corresponda con el área financiera con el fin de encontrar la colaboración necesaria y llegar a acuerdos de trabajo. 2.2. Recopilación y sistematización de la información que permita identificar los principales procedimientos del área presupuestal 2.3. Sistematización de toda la información de acuerdo a la metodología desarrollada y los diferentes formatos que se establezcan. 2.4. Elaboración de los manuales de procedimientos en cada uno de los procesos presupuestales determinados. 2.5. Realizar un taller de socialización de los manuales elaborados y se realizan las pruebas y ajustes respectivos. 2.6. Consolidación de los manuales elaborados y se proyección de los actos administrativos relevantes para su posterior implementación.
OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA	**OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.** a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación. b) Entregar al contratista los estudios que serán objeto de la verificación y actualización. c) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar. d) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 6 del artículo 54 de

la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.

e) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
f) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
g) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
h) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
i) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
j) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

MECANISMOS DE COBERTURA

La Alcaldía Municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros)

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **seis (6) meses** más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD DEL SERVICIO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y seis (06) meses mas	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista derivados de la mala calidad en el servicio

	prestado.
	SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES | 5% DEL VALOR DEL CONTRATO | Esta debe estar vigente termino de tres (3) años contados a partir de la fecha del acta de recibo final a satisfacción del municipio | Cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del no pago de salarios y prestaciones sociales y además garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones derivadas del empleo a terceras personas.
	De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la Alcaldía Municipal de Villeta admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.
CADUCIDAD DEL CONTRATO	Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa de ejecución del contrato y evidencia que pueden conducir a su paralización la **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del contrato.
INDEMNIDAD	El contratista mantendrá indemne a la Alcaldía Municipal de Villeta contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados, por el contratista, subcontratistas o dependencias, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
SUPERVISOR	L La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por la **SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL** a través del funcionario asignado para el efecto, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene

	la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.
LIQUIDACIÓN	El contrato que resulte de la presente invitación será objeto de liquidación de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para la liquidación se exigirá al **CONTRATISTA** la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Si **EL CONTRATISTA** no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si **EL CONTRATISTA** deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, la liquidación unilateral procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación de la oferta por parte de la Alcaldía Municipal de Villeta, legalizado con la expedición del Registro Presupuestal, y comienza su ejecución a partir de la aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento y la suscripción del Acta de Inicio.

Cordialmente,

FIRMADO SECOP II
CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Carlos Alfonso Rincón Basto – Abogado Contratación		
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 del Secretario Administrativo y de Gobierno con funciones de ordenador del gasto.			