ANEXO ACLARATORIO AL CONTRATO DE CONSULTORIA N° CC-740-2025, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ Y CONSORCIO SI-GE 2025

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA
CONTRATISTA:	CONSORCIO SI-GE 2025
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 901999462-5
OBJETO:	ACLARATORIO AL CONTRATO DE CONSULTORIA No CC-740-2025 CUYO OBJETO ES: "CONSULTORÍA PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, DE OBRAS DE MITIGACIÓN, ESTABILIZACION Y CONTENCION EN ESCENARIOS DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA".
PLAZO INICIAL:	DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO
VALOR INICIAL:	CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL SETENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($165.190.075,98)**.**

Entre los suscritos, **FABIAN MAURICIO ROJAS GARCIA**, mayor de edad, domiciliado en Zipaquirá, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.547.678 expedida en Zipaquirá Cundinamarca, actuando en calidad de Alcalde y como tal representante legal del Municipio de Zipaquirá, elegido el veintinueve (29) de octubre de 2023, con credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil del cuatro (04) de noviembre de 2023 y Acta de Posesión del veintinueve (29) de diciembre de 2023 de la Notaría Segunda del Círculo de Zipaquirá, con efectos a partir del primero (01) de enero de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, y debidamente autorizado para celebrar contratos y convenios por el artículo 48 del Acuerdo Municipal No. 08 de fecha ocho (08) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), quien para efectos del presente aclaratorio se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra el **CONSORCIO SI-GE 2025**, con NIT 901999462-5, representado legalmente por JULLY PAOLA BONILLA BEJARANO identificada con la cédula de ciudadanía número 1.075.664.456 de Zipaquirá, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente aclaratorio al contrato de consultoría N° CC-740-2025, con base en las siguientes consideraciones: **a)** Que el día veintiuno (21) de octubre de 2025 se suscribió el contrato de consultoría N° CC-740-2025 con el **CONSORCIO SI-GE 2025**, por un plazo de ejecución de dos (02) meses y diez (10) días calendario y por un valor de CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL SETENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($165.190.075,98)**. b)** Que el día veintidós (22) de octubre de 2025, se inició el contrato de consultoría, estableciéndose como fecha de terminación el treinta y uno (31) de diciembre de 2025. **c)** Que en el contenido inicial de la minuta, por un error de digitación se indicó en la cláusula vigésima quinta como supervisor del contrato al secretario de seguridad y convivencia ciudadana, razón por la cual se hace necesario aclarar la minuta en el sentido de establecer como supervisor de este a la secretaria de obras públicas. **d)** Que, la Ley 1437 de 2011, en cuanto a la corrección de errores formales en los actos administrativos, consagra: *"ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."* **e)** Que, como expresión del principio de autonomía de la voluntad en la contratación estatal, las partes pueden válidamente introducir modificaciones a los contratos siempre que no sean contrarias a la constitución y la Ley. **f)** Que conforme a lo anterior se hace necesario aclarar la minuta, del contrato de consultoría N° CC-740-2025 cuyo objeto es "CONSULTORÍA PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, DE OBRAS DE MITIGACIÓN, ESTABILIZACION Y CONTENCION EN ESCENARIOS DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA", de la siguiente manera:

CLAUSULA PRIMERA: ACLARAR el contenido inicial de la minuta del contrato de consultoría N° CC-740-2025, celebrado entre el municipio de Zipaquirá y el CONSORCIO SI-GE 2025, razón por la cual la clausula vigésima quinta quedará de la siguiente manera:

> ***CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. SUPERVISIÓN.*** *La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante estará a cargo de la Secretaria de Obras Públicas o quien haga sus veces. En ningún caso la supervisión podrá ser delegada o cedida a funcionario alguno. Para tal efecto, el supervisor tendrá las siguientes atribuciones contenidas en la Resolución Nº 165 del 29 de mayo de 2018, "Mediante la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría", modificada por la Resolución N° 1714 del 29 de diciembre*

de 2023, las cuales son: ***ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.*** *1. Conocer, leer en su integridad el contenido del contrato electrónico y sus anexos, estudio previo, pliego de condiciones (cuando a ello hay lugar), propuesta, y por supuesto las que se derivan del presente manual. 2. Mantener informado al Alcalde Municipal de manera oportuna sobre el avance de la ejecución contractual, en tal virtud deberán presentar los informes con la periodicidad indicada en el respectivo contrato, y aquellos que sean necesarios, así como los que le solicite el Municipio. 3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 4. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista. 5. Elaborar el informe de supervisión incluyendo la verificación detallada del cumplimiento de las obligaciones contractuales y subirlo a la plataforma transaccional en el momento en que el mismo sea elaborado o en los plazos que dispone la circular si el mismo se elabora en un anexo en pdf. 6. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato. 7. Medir el impacto logrado en la satisfacción de la necesidad, cuando a ello haya lugar, para lo cual se deberá incorporar el cumplimiento de las metas cumplidas del plan de desarrollo. 8. Presentar las observaciones necesarias cuando a ello haya lugar y solicitar al contratista las aclaraciones correspondientes. 9. Dar respuesta oportuna a las solicitudes o peticiones presentadas por las veedurías, o entes de control, o particulares, relacionadas con la ejecución del contrato. 10. Verificar que el contratista suscriba los comprobantes de egreso emitidos por la entidad y velar por la incorporación de los mismos en el expediente contractual. 11. Vigilar que el contratista rinda los informes mediante la plataforma transaccional. 12. Garantizar que en la plataforma transaccional repose toda la documentación y los informes que se generen por el supervisor y/o interventor en el expediente contractual. 13. Impulsar las etapas administrativas correspondientes a la ejecución y liquidación del contrato. 14. Solicitar la aprobación de las pólizas cuando corresponda, verificar que se hayan aplicado los descuentos por concepto del pago de impuestos, tasas y contribuciones. 15. Tramitar las cuentas presentadas por los contratistas, evitando el cobro de intereses. 16. Revisar el pago de los aportes de seguridad social integral, verificando que las personas naturales realicen los aportes como independientes, en los porcentajes y montos que determine la norma y para el caso de las personas jurídicas verificar la presentación de la certificación respectiva. 17. Solicitar las modificaciones en el pago de aportes cuando a ello haya lugar (tratándose de convenios). 18. Generar las actas de recibo para los pagos parciales o totales, y en general, servir de intermediario ante la entidad para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. 19. Responder disciplinaria y penalmente por NO PUBLICAR EN la plataforma transaccional la información que se genera en la gestión contractual. En caso de contar con archivos en PDF deberán responder si el respectivo supervisor no publica los documentos dentro de los tres (3) días siguientes a la emisión de los mismo. 20. Tramitar de manera oportuna las reclamaciones presentadas por el contratista. 21. No dar inicio al contrato cuando el contratista no acredite encontrarse al día en los aportes al sistema de seguridad social, para lo cual se deberá observar la acreditación del requisito para persona natural y/o jurídica según corresponda. 22. Velar por el ingreso al almacén de los bienes que adquiera la entidad, para tal caso el supervisor del contrato deberá indicar al contratista la ubicación del Almacén Municipal para la entrega de los bienes y radicación de factura o remisión para que se proceda de manera oportuna con el ingreso de los bienes al Almacén. 23. El Almacén Municipal, deberá realizar los ingresos y emitir los soportes de las entregas de bienes a quienes correspondan, soportes que se deberán archivar en cada expediente contractual cuando ello aplique. 24. Velar por la calidad de los bienes cuando a ello haya lugar. Para tal fin se deberá verificar al recibir los bines que correspondan a lo solicitado por la entidad. 25. Informar por escrito a la secretaria Jurídica o dependencia que haga sus veces todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 26. Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 27. Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 28. Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el MUNICIPIO; 29. Sugerir al MUNICIPIO en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 30. Remitir a la Secretaria Jurídica o dependencia que haga sus veces el acta de inicio, tan pronto se suscriba esta; 31. Remitir a la Secretaria Jurídica o dependencia que haga sus veces los informes presentados por el contratista junto con los anexos; 32. Emitir el acta de cierre del expediente contractual, cuando procede. 33. Velar por la inclusión de los soportes de entrega de bienes a terceros cuando a ello haya lugar, en el expediente contractual. 34. Diligenciar el formato de evaluación de proveedores correspondiente para cada naturaleza contractual, para cada cuenta de pago. 35. Validar las planillas de seguridad social aportadas en la ejecución de los contratos.* ***ACTIVIDADES TÉCNICAS COMUNES****- 1. Verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien, obra o servicio, de acuerdo a lo descrito en el estudio previo, pliego de condiciones, propuesta y el contrato. 2. Conocer documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato y exigir el cumplimiento basado en la normatividad aplicable a cada contrato, velando porque se cumplan las normas técnicas que regulan cada contrato; para el caso de la compra o suministro de bienes se deberá exigir el adecuado cumplimiento de la ficha técnica. 3. Establecer y exigir el cumplimiento de cronogramas de trabajo cuando a ello haya lugar y oportunamente modificarlos cuando a ello haya lugar. 4. Exigir al contratista la entrega de las garantías de los bienes o servicios adquiridos, de acuerdo con los términos contractuales. 5. Exigir al contratista el reemplazo de los bienes que presenten defectos de calidad. 6. Monitorear y controlar los riesgos que se presenten en el contrato. 7. Rechazar los bienes, obras o servicios cuando no se ajusten a la calidad o condiciones técnicas exigidas en el contrato. 8. Aprobar o rechazar por escrito los bienes, obras o servicios, cuando los mismos no se ajusten a las condiciones técnicas contratadas. 9. Justificar las modificaciones que se requieran durante la ejecución contractual. 10. Justificar las*

*prórrogas y/o adiciones desde el punto de vista técnico que se requieran durante la ejecución contractual. 11. Exigir la ejecución contractual de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o alcance contratado. 12. Exigir cambio de personal cuando sea requerido 3. Elaborar las actas que aprueban cambio de personal, dejando constancia en ellas de los requisitos académicos y de experiencia solicitados en los estudios previos y/o pliego de condiciones cuando a ello haya lugar. 14. Verificar que el equipo de trabajo cumpla las actividades que le correspondan. 15. Aprobar cualquier cambio de personal o maquinaria o equipo, para lo cual se debe verificar el cumplimiento de los mismos requisitos exigidos en el pliego de condiciones. 16. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso y de acuerdo a lo que se haya solicitado en el contrato. 17. Realizar los requerimientos técnicos necesarios al contratista. 18. Presentar informes técnicos, detallados, cuantificados e incluyendo tasación de multas sobre los posibles hechos de incumplimiento y solicitar el inicio de los procesos sancionatorios que correspondan, de manera oportuna y responder disciplinaria y fiscalmente cuando no se presenten estos de manera oportuna. Los informes deben incluir los requerimientos realizados y las respuestas otorgadas por el contratista. 19. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello. 20. Analizar las solicitudes de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, presentadas por el contratista y emitir las apreciaciones a las mismas. **PARAGRAFO**: En los contratos de interventoría se podrán incorporar obligaciones adicionales, según la naturaleza, alcance del contrato objeto de vigilancia. **ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES COMUNES-** 1. Velar por la adecuada inversión del anticipo cuando a ello haya lugar, para lo cual deberá solicitar al contratista la información necesaria al plan de inversión, programación de actividades y flujo de inversión. 2. Verificar la constitución de la fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública. 3. Verificar los informes que presente el contratista sobre el manejo del anticipo y verificar que se realicen las amortizaciones en la forma pactada en el contrato. 4. Solicitar al contratista la presentación de los extractos necesarios y hacer revisión de saldos vs plan de inversión del anticipo. 5. Exigir la devolución de los rendimientos financieros.6. Informar oportunamente a la entidad cualquier destinación diferente de los dineros entregados en el anticipo, y solicitar la aplicación de la garantía. 7. Revisar todos los informes presentados por el contratista para pago, llevar un registro cronológico de los pagos, así como el balance presupuestal del contrato. 8. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado. 9. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo. **ACTIVIDADES JURÍDICAS COMUNES-** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para la ejecución. 2. Proyectar con el contratista actas de suspensión, actas de prorroga a la suspensión, acta de reinicio. 3. Proyectar y suscribir con las partes el acta de liquidación de común acuerdo o unilateral. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, entre ellos la existencia de la aprobación de la garantía y el acta de aprobación, la expedición del registro presupuestal. 5. Verificar la existencia de la aprobación de las garantías que sean otorgadas como consecuencia de cualquier modificación que se surta al contrato. 6. Gestionar la firma de las actas que se emitan en la ejecución contractual. 7. Verificar que las garantías mantengas las vigencias y amparos necesarios. 8. Verificar que las garantías otorgadas no se emitan por aseguradoras en liquidación. 9. Solicitar al contratista cualquier modificación necesaria en las garantías, de acuerdo a las cláusulas contractuales. **PARAGRAFO 1**: El supervisor y/o interventor deberá actuar con la mayor diligencia en aras de salvaguardar el patrimonio público. **PARÁGRAFO 2**. La supervisión de las actividades derivadas del presente contrato es indelegable, en caso de omisión al cumplimiento de dichas obligaciones genera para el funcionario designado responsabilidad de tipo penal, fiscal y disciplinario, por lo tanto, tiene el deber de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público.*

(…)

CLÁUSULA SEGUNDA. VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES. Todas las cláusulas y estipulaciones contractuales del acuerdo principal, que no hayan sido modificadas y/o aclaradas por el presente documento, permanecen vigentes y su exigibilidad continúa.

CLÁUSULA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente documento se considera perfeccionado con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II.

Dependencia.	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta:
Secretaría Jurídica	Diana Prieto Profesional Universitario	MORELY RODRIGUEZ ABRIL CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA SECRETARIO JURIDICO	Aclaratorio Contrato de Consultoría N° CC-740-2025