CLAUSULADO ADICIONAL CONTRATO DE CONSULTORIA No. 1966-2025

CONTRATANTE	**DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**
CONTRATISTA	**GROUP F & Y S.A.S ZOMAC**
NIT N°	**901.710.708-0**
REPRESENTANTE LEGAL	**KRISTIAN CAMILO LEDEZMA LOPERA**
CC N°	**1.124.856.010 expedida en Mocoa (Putumayo)**
OBJETO	**CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO, CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y OPTIMIZAR LA GESTIÓN FISCAL TERRITORIAL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DEL DEPARTAMENTO**
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato a entera satisfacción de la Gobernación del Putumayo, es por SEIS (06) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, suscripción del acta de inicio y CUATRO (4) MESES más para efectos de liquidación. Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario indicados tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente. Para los efectos del contrato, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los días sábados, domingos, días festivos y puentes considerados de esta forma por la ley colombiana.
VALOR DEL CONTRATO	**CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($479.948.000)**, este valor incluye IVA, y los costos directos e indirectos, pago de pólizas y estampillas nacionales y departamentales.

CLÁUSULA 1ª – OBJETO: "CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO, CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y OPTIMIZAR LA GESTIÓN FISCAL TERRITORIAL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DEL DEPARTAMENTO"

CLÁUSULA 2ª – COMPROMISOS DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del contratista las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES

1.	El contratista deberá cumplir con el contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas exigidas en los documentos precontractuales y contractuales.
2.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o trabas tanto para el cumplimiento de requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
3.	Asumir los gastos y riesgos que implica el proceso contractual y el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad Territorial.
5.	Cumplir con el apoyo de equipos con independencia y plena autonomía técnica bajo su responsabilidad, por lo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Departamento del Putumayo, en consecuencia, el contratista será el responsable de todo el personal que emplee para el desarrollo de las obligaciones a su cargo.
6.	Garantizar que los bienes suministrados deben estar en optimas condiciones de calidad; En caso de haber bienes dañados o defectuosos, el contratista se obliga a su reposición inmediata.
7.	Presentar informes de ejecución del contrato, detallados y con registro fotográfico, y soportados de los documentos idóneos (Ejemplo: Actas de reunión, registro de asistencia)
8.	Elaborar y presentar ante el Departamento factura o cuenta de cobro por la entrega realizada.
9.	Cumplir con los pagos y obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social. El contratista deberá anexar certificación de encontrarse a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de sus empleados, cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos legales, o por el representante legal del contratista, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
10.	Cumplir con las demandas que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
11.	Dar a conocer a la entidad cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
12.	Actuar con responsabilidad y con previsión de todas las normas técnicas y de seguridad que rinden la actividad a contratar.
13.	El contratista deberá acatar las directrices impartidas por el supervisor del contrato, el

	cual estará facultado para requerir y/o revisar todos los documentos del contrato.
14.	Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
15.	Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
16.	Asistir a la Entidad en el análisis de reclamaciones, solicitudes y demandas que sean presentadas relacionados con el objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.	Desarrollar, suministrar y/o entregar los bienes y servicios descritos en el numeral 2.2.2 del presente título, conservando los documentos soporte de las mismas (Cuando aplique)
2.	Realizar la entrega de los bienes y/o servicios establecidos en la actividad 5 y 6 del numeral 2.2.2 del presente título (cuando aplique), en el área de almacén departamental para el respectivo tramite de ingreso.
3.	Mantener un canal de comunicación activo con el supervisor del contrato.
4.	Constituir las pólizas de seguro para amparar el contrato hasta el termino establecido en el mismo y realizar el seguimiento para garantizar su aprobación con agilidad.
5.	Mantener vigentes las garantías otorgadas, inclusive hasta la liquidación del contrato y con posterioridad a él, durante las vigencias establecidas para las mismas.
6.	Liquidar y realizar el pago correspondiente de estampillas hasta el término establecido en el contrato.
7.	Coordinar con suficiente antelación las actividades donde deban participar los funcionarios de la Gobernación del Putumayo, y realizar la respectiva convocatoria.
8.	Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
9.	Realizar el cobro del contrato de acuerdo con la forma de pago y los plazos establecidos.
10.	El contratista acepta que todos los productos resultantes de la ejecución del contrato, son propiedad exclusiva del Departamento del Putumayo y por ende los entregará cuando se requiera y/o a mas tardar previo a la liquidación del mismo.
11.	Las demás obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS:

El contratista deberá garanticen el correcto cumplimiento del contrato, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1.	El contratista debe contar con el equipo mínimo de trabajo incluido en la oferta para ejecutar el Objeto Contractual y supervisarlo de manera directa y oportuna. El cambio de cualquiera de las personas que conforman el equipo de trabajo propuestos debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato. Su reemplazo solo se podrá realizar por personas de igual o superior perfil a las personas que está reemplazando
2.	Socializar a los funcionarios de la Secretaria de Hacienda, Secretaria de Gobierno (Pasaportes), Secretaria de planeación (Transito) y Secretaria de Educación, sobre el propósito, metodología y beneficios de la actualización del Estatuto de Rentas
3.	Recibir recomendaciones y sugerencias sobre la actualización del Estatuto de Rentas
4.	Establecer un cronograma de ejecución del contrato y darlo a conocer con los responsables y el supervisor
5.	Levantar Actas de reunión dejando claras las propuestas y los compromisos adquiridos por las partes
6.	Recaudar información sobre el marco jurídico y operativo actual de los ingresos tributarios
7.	Convocar mesas de trabajo con los responsables institucionales
8.	Usar formatos estructurados para el levantamiento de información jurídica y operativa
9.	Realizar el diagnóstico de la marcha del Estatuto de Rentas actual y entregar un documento de caracterización, y proponer líneas de mejora
10	Realizar una revisión comparada de estatutos de otras entidades
11	Analizar la normatividad vigente, en especial las figuras tributarias aplicables
12	Elaborar un borrador técnico y legal del nuevo Estatuto de Rentas con los ajustes requeridos, socializarlo, recibir observaciones y incorporar los ajustes sugeridos por los responsables institucionales siempre que sean necesarios
13	Socializar el proyecto del Estatuto de Rentas con el Gobernador y los responsables institucionales para validar técnica y directivamente su contenido y levantar acta de concertación y/o aprobación, hasta que sea viabilizado por las partes.
14	Realizar proyección de recaudo con base en el nuevo Estatuto de Rentas con el fin de que sea certificado por la Secretaria de Hacienda y se incorpore como anexo técnico.
15	Elaborar la exposición de motivos del proyecto del Estatuto de Rentas y apoyar la presentación de este y del Estatuto, además de acompañar el trámite de aprobación ante la Asamblea Departamental.
16	Entregar CIEN (100) UND: Agendas pasta dura, impresa full color, 17cm por 24cm anillo doble o, portada y contraportada en acabado mate o brillante, hojas internas full color, 100 hojas que incluyen notas importantes, calendario, y hojas cuadriculadas, rayadas o lisas. Personalizada con fotografía, mensaje, nombre, logotipo alusivo al objetivo del proyecto.
17	Entregar MIL (1000) UND: Bolígrafos Plásticos, Mecanismo: TWIST, Medidas: 14.5 CM, Área de marca: 3 CM, Técnica de Marca: Tampografía para bolígrafos, Impresión: 1 X 5 CM, con texto referencia del nuevo Estatuto de Rentas.
18	Elaborar, imprimir y entregar CIEN (100) UND: Guías simplificadas en el contexto de la normatividad tributaria.
19	Realizar DOS (02) UND: Diagramación de diapositivas y diseño, para la presentación de la información requerida en eventos. (sugerido por el supervisor del contrato)
20	Realizar DOS (02) UND: Videos educativos y exposición de los nuevos cambios,

	editados full HD, listos para subir a las páginas oficiales. (sugeridos por el supervisor del contrato)
21	Realizar VEINTE (20) UND: Flyer educativos y exposición de los nuevos cambios, editados full HD, listos para subir a las páginas oficiales. (sugerido por el supervisor del contrato)
22	Realizar DOS (02) UND: Distintivo o pendón a color en lona de 2 m alto x 1 m ancho, en porta pendón Roll Up con logos de la Gobernación de Putumayo y logo de la Secretaria de Hacienda – Área de rentas (sugerido por el supervisor del contrato)
23	Suministrar 360 REFRIGERIOS con las siguientes opciones: • **Bebidas:** Presentación 9 onzas. Avena/Jugo natural en agua/Jugo natural en leche (frutos tradicionales banano, mora, mango, fresa, guanábana, naranja, otros.) • **Merienda:** Presentación 100 gr. Sándwich de pollo mediano/Sándwich de jamón y queso/Empanada al horno/Arepa de choclo asada con queso/Torta de fruta/Pastel Hawaiano/Pastel de carne o de pollo.
24	Suministrar 65 ALMUERZOS con las siguientes opciones: Jugos de fruta en leche (mango/lulo/mora/maracuyá/piña/fresa/guanábana) en presentación de 7 onzas, arroz (blanco) (30 gramos), principio (frijol/arveja/lenteja/garbanzo/blanquillo/espaguetis/arveja/zanahoria) (30 gramos), ensalada (de verduras o dulce o de frutas) (20 gramos), papa al vapor o patacones o tajadas o yuca (10 gramos), carne (res o pollo o cerdo o pescado) frita o a la plancha de 80 gramos.
25	Suministrar TRES (03): Estaciones de agua y café
26	Diseñar DOS (02): Herramientas y Evaluación de resultados de aprendizaje, mediante encuesta.
27	Diseñar e implementar una herramienta tecnológica online, que cuente con hosting y permita el acceso digital al nuevo marco tributario
28	Disponer de un auditorio, un coliseo o lugar pertinente para realizar TRES (03) mesas de trabajo, de acuerdo a la necesidad.
29	Disponer de sonido tipo 4 cabinas, consola digital, con 2 micrófonos inalámbricos y 2 alámbricos, generador eléctrico para funcionamiento de pantalla y sonido, para los eventos de socialización del nuevo estatuto de rentas.
30	Disponer de 200 sillas plásticas sin brazos tipo banquete y con espaldar, material polipropileno, para los eventos de socialización del nuevo estatuto de rentas. Medidas 49*42*81cm; grosor del asiento 3cm; peso máximo 120 kg; color blanco. Incluye transporte, cargue y descargue en el sitio del evento.
31	Disponer de NUEVE (09) mesas de madera (medidas aprox. 80 x 80 x 80 cm) para la bienvenida con el siguiente montaje: mantel blanco y tres (03) arreglos florales sencillos para cada mesa, en los eventos de socialización del nuevo estatuto de rentas. Incluye transporte, cargue y descargue en el sitio del evento.
32	Administrar el proyecto administrativa, técnica y financieramente, en cumplimiento de la propuesta presentada.

.

PRODUCTOS ENTREGABLES: El consultor deberá realizar las actividades expuestas en el numeral 2.2.2 con lo cual estará obligado a hacer entrega de los siguientes productos que se describen a continuación:

- Proyección del recaudo con base en el nuevo Estatuto de Rentas – Anexo Técnico
- Exposición de motivos del proyecto de ordenanza por el cual se actualice el Estatuto de Rentas del Departamento del Putumayo.
- Estatuto de Rentas del Departamento del Putumayo
- Herramienta tecnológica online, que cuente con hosting y permita el acceso digital al nuevo marco tributario.

De todos los productos se deben entregar impreso un original y dos (2) copias en medio digital.

Todos los productos resultantes de la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la Gobernación del Putumayo.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**Realizar trabajo de campo** **1.1:** Socialización preliminar del proyecto • **Objetivo:** Sensibilizar a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Secretaria de Gobierno (Pasaportes), Secretaria de planeación (Transito) y Secretaria de Educación, sobre el propósito, metodología y beneficios del proyecto. **Metodología:** **a)** Elaborar agenda y contenidos de la jornada informativa. **b)** Convocar a los funcionarios de la secretaria de hacienda por medio de memorando interno. **c)** Realizar la socialización mediante presentaciones dinámicas y documentos breves. **d)** Recoger percepciones y sugerencias. **e)** Levantar acta de socialización y lista de asistencia. **1.2:** Establecer cronograma de ejecución del proyecto • **Objetivo:** Planificar y asignar fechas, responsables y recursos para cada etapa del proyecto. **Metodología:** **a)** Construir un cronograma de participación de los funcionarios en base del cronograma del proyecto. **b)** Asignar responsables institucionales de la secretaria de hacienda. **c)** Validar el cronograma en la misma reunión técnica. **d)** Circular el cronograma a los equipos involucrados.	Numero	1
2	**Recopilar información** **2.1:** Levantamiento de información del diagnóstico • **Objetivo:** Recoger información detallada sobre el marco	Numero	1

	jurídico y operativo actual de los ingresos tributarios. **Metodología:** **a)** Convocar 5 mesas de trabajo con Secretaría de Hacienda, Oficina de Rentas. **b)** Usar formatos estructurados para el levantamiento de información. **c)** Recolectar normatividad vigente, procesos, bases de datos y prácticas actuales. **d)** Sistematizar la información en matriz de análisis, que sea de ayuda para el diagnóstico. **2.2:** Compilación, análisis y entrega de documento diagnóstico • **Objetivo:** Entregar un documento que caracterice el estado actual y proponga líneas de mejora. **Metodología:** **a)** Realizar análisis normativo, técnico, jurídico, operativo y fiscal con matriz de vacíos y oportunidades. **b)** Redactar conclusiones y recomendaciones preliminares. **c)** Entregar documento oficial.		
3	**Realizar el marco conceptual del documento** **3.1:** Planeación del Estatuto • **Objetivo:** Absolver las inquietudes jurídicas y financieras en la ejecución y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos que llevara el nuevo estatuto. **Metodología:** **a)** Convocar 11 mesas de trabajo así: 9 mesas con Secretaría de Hacienda y rentas; 2 mesas con 5 profesionales encargados de los procesos contractuales, formulación de proyectos, financieros de las Secretarías de despacho restantes. **b)** Revisión comparada de estatutos de otras entidades. **c)** Análisis de figuras tributarias aplicables. **d)** Registro de propuestas en actas de trabajo. **3.2:** Elaboración del Estatuto preliminar • **Objetivo:** Construir un borrador técnico y legal del nuevo Estatuto. **Metodología:** **a)** Redacción jurídica por expertos del equipo. **b)** Inclusión de definiciones, verificación y ajuste de Hechos generadores, Sujetos pasivos, Tarifas, Bases gravables, extensiones y descuentos, procedimientos y sanciones, modernizar los instrumentos de gestión tributaria, compensaciones, remisiones y aplicación de UVT, tributos autorizados por la ley, Incluir mecanismos para mejorar la fiscalización electrónica, etc	Numero	1

	c) Consolidación de versión preliminar. **3.3:** Presentación para observaciones • **Objetivo:** Obtener retroalimentación institucional. **Metodología:** **a)** Presentación del borrador ante secretaria de Hacienda **b)** Registro de observaciones en matriz técnica. **c)** Incorporación de ajustes sugeridos si es necesario.		
4	**Elaborar la propuesta de lineamiento** **4.1:** Validación técnica y directiva • **Objetivo:** Asegurar que el contenido normativo sea viable y alineado institucionalmente. **Metodología:** a) Convocar 3 mesas con Gobernador junto con las Secretaría de Hacienda, Oficina Jurídica, Oficina de Contratación. b) Revisión artículo por artículo. c) Aprobación en acta. **4.2:** Consolidación de versión definitiva • **Objetivo:** Radicar el proyecto final ante la Asamblea. **Metodología:** **a)** Ajustar el documento con base en validaciones. **b)** Aplicar técnica legislativa. c) Revisión ortotipográfica y legal. d) Emisión de versión final firmada. **4.3:** Análisis de impacto fiscal • **Objetivo:** Cumplir con la Ley 819 de 2003 sobre sostenibilidad fiscal. **Metodología:** **a)** Realizar proyección de recaudo con base en el nuevo estatuto. **b)** Comparar con ingresos actuales. **c)** Emitir certificación por Hacienda. **d)** Incorporar como anexo técnico. **4.4:** Exposición de motivos • **Objetivo:** Justificar legal y políticamente la necesidad de la norma. **Metodología:** **a)** Redactar documento argumentativo.	Numero	1

	b) Incluir contexto fiscal y jurídico del departamento. **c)** Acompañamiento en el trámite de aprobación del acuerdo ante la Asamblea Departamental.		
5 y 6	**Publicar el documento y socializar el documento con los actores involucrados** **5.1:** Diseño de productos pedagógicos • **Objetivo:** Facilitar la comprensión del nuevo régimen tributario. **Metodología:** **a)** Identificación del público objetivo. **b)** Diseño y entrega al supervisor de: • Elaboración de temática mediante las 2 Diagramaciones de diapositivas. • 100 Agendas pasta dura, impresa full color, 17cm por 24cm anillo doble o, portada y contraportada en acabado mate o brillante, hojas internas full color, 100 hojas que incluyen notas importantes, calendario, y hojas cuadriculadas, rayadas o lisas. Personalizada con fotografía, mensaje, nombre, logotipo alusivo al objetivo del proyecto. • 1000 Bolígrafos Plásticos, Mecanismo: TWIST, Medidas: 14.5 CM, Área de marca: 3 CM, Técnica de Marca: Tampografía para bolígrafos, Impresión: 1 X 5 CM, con texto referencia del nuevo Estatuto de Rentas. • 100 Guías simplificadas en el contexto de la normatividad tributaria. • 2 videos institucionales pedagógicos sobre los nuevos cambios, editados full HD. (sugeridos por el supervisor del contrato) • 20 flyers educativos sobre los nuevos cambios, editados full HD (el contenido será sugerido por el supervisor del contrato) • 2 Diagramación de diapositivas y diseño, para la presentación de la información requerida en eventos. (sugerido por el supervisor del contrato) • 2 Distintivo o pendón nuevo estatuto de rentas, a color en lona de 2 MTS de alto x 1 M de ancho, en porta pendón Roll Up con logos de la Gobernación del Putumayo, Secretaria de Hacienda, área de rentas. (sugerido por el supervisor del contrato) **5.2:** Implementación de herramienta tecnológica • **Objetivo:** Brindar acceso digital al nuevo marco tributario. **Metodología:** **a)** Diseño funcional del aplicativo (web) **b)** Desarrollo y prueba piloto, deberá contar con hosting y	Numero	1

	configurar la infraestructura necesaria para que la herramienta esté disponible online y sea escalable. **c)** Publicación en sitio oficial. **5.3:** Capacitaciones institucionales • **Objetivo:** Garantizar la correcta aplicación de la nueva normativa a los funcionarios de la secretaria de Hacienda y los entes descentralizados recaudadores. **Metodología:** **a)** Convocatoria y ejecución de jornadas presenciales en el Municipio de Mocoa, en un evento programado de todo un día, donde se contará de refrigerio y almuerzo para los asistentes que vendrán de otros Municipios. Las 3 socializaciones se realizarán en el auditorio del edificio central de la Gobernación del Putumayo, cada evento deberá contar con sonido, micrófono, pantalla, sillas, mesa con mantel y arreglo de mesa, estación de agua y café, refrigerio para mañana y tarde, almuerzo únicamente para los entes descentralizados, así: **b)** 1 evento de socialización para toda la secretaria de hacienda (70 personas) **c)** 1 evento de socialización para los entes descentralizados los cuales se capacitara 5 personas como lo son gerente, área contractual, financiero y contable por cada ente los cuales son: Hospital San Gabriel Arcángel, Hospital Maria Angelines, Hospital PIO XII, Hospital Alcides Jiménez, Hospital Sagrado Corazón de Jesús, Hospital Jorge Julio Guzmán, Hospital José María Hernández, Hospital de Orito, Hospital Fronterizo La Dorada, Indercultura Putumayo, Instituto Tecnológico Del Putumayo ITP, Empresa de Energía del Valle de Sibundoy EMEVASI S.A E.S.P. (65 personas) **d)** 1 evento de socialización para capacitar a 5 personas por c/u de las 9 secretarias de Despacho de la Gobernación del Putumayo, las cuales serán: secretario de despacho, área contractual, financiero y contable y de formulación de proyectos. (45 personas) **e)** Diseño y Evaluación de resultados de aprendizaje, mediante encuesta. **f)** Registro de asistencia y fotográfico.		

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ESTATAL:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los articulo 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga a:

1	Pagar en la forma y términos establecidos en el presente documento, las facturas o cuentas de cobro presentadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
2	Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en los documentos que hacen parte del contrato.
3	Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
4	Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.

5	Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos legales.
6	Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del contrato.
7	Ejercer la supervisión del contrato que se suscribe mediante la designación de un funcionario idóneo y de acuerdo a la dependencia que generó la necesidad.

CLÁUSULA 3ª – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:

La Gobernación del Departamento del Putumayo para la atención del compromiso derivado del presente proceso de selección, cuenta con la siguiente:

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DE GASTO	**FUENTE RECURSOS**
2.3.2.02.02.008.01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION

CONCEPTO: CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO, CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y OPTIMIZAR LA GESTIÓN FISCAL TERRITORIAL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS DEL DEPARTAMENTO.

VALOR EN NÚMEROS: 239.974.000

No. de C.D.P.	**2025009649**	**F/Expedición**	27/11/2025	**Vigencia**	31/12/2025

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional especializado del Área de Presupuesto de la entidad.

VIGENCIA FUTURA

Mediante la Ordenanza No. 953 del 25 de octubre de 2025 *"Por medio del cual se autoriza al Gobernador del Departamento del Putumayo la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones"* autorizó al señor Gobernador del Putumayo, para asumir compromisos que afecten el presupuesto de la vigencia futura ordinaria del año 2026, con el fin de garantizar la continuidad y ejecución entre otros del siguiente proyecto: "***ACTUALIZACION DEL MARCO LEGAL PARA OPTIMIZAR LA GESTION FISCAL TERRITORIAL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO****", por valor de* ***DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($239.974.000,00) MDA CTE*** apropiados para el año 2026*,* conforme a las siguientes consideraciones:

Código Bpin	**Nombre del Proyecto**	**Recursos**	**Valor Vigencia 2025**	**Valor Vigencia 2026**	**Total**
202500000034406	***"Actualización del marco legal para***	RB - ICLD	$239.974.000	$239.974.000	$479.948.000

	optimizar la gestión fiscal territorial de los ingresos tributarios en el departamento del putumayo"				

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional especializado del Área de Presupuesto de la entidad.

CLÁUSULA 4ª – VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es por la suma de **CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($479.948.000),** Este valor incluye IVA, y los costos directos e indirectos, incluido impuestos, tasas, contribuciones, costos y gastos asociados a la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 5ª-FORMA DE PAGO: La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera:

Un anticipo del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, una vez legalizado el contrato (póliza, aprobación de pólizas, registro presupuestal, pago de estampillas) y suscrita el acta de inicio. El valor de anticipo será amortizado de manera gradual en los cobros de ejecución, hasta cubrir el monto total desembolsado a título de anticipo.

El saldo del valor del contrato se pagará mediante actas parciales hasta el 90% de acuerdo al avance del contrato, previa entrega del respectivo informe de ejecución con los respectivos anexos y los documentos que acrediten el cumplimiento de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

PAGO FINAL: El pago final del 10%, se realizará previa suscripción del acta de la liquidación del contrato.

La documentación requerida para proceder con el pago debe ser entregada en la secretaria de Hacienda Departamental a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de los bienes, misma que se describe a continuación:

1. Factura expedida.
2. Informes sobre la prestación del servicio
3. Comprobante de pago de aportes al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda o la certificación expedida por el contador o por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 yen el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
4. Acta Parcial firmada por el/la secretario(a) de Hacienda Departamento del Putumayo y/o el supervisor

5. informe mensual de ejecución conforme al formato establecido por el Departamento del Putumayo.
6. Certificación de titular y número de Cuenta Bancaria.

Del derecho de turno. Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la Entidad. Los pagos que la Entidad se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose así mismo a incluir las partidas necesarias en éste.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Si el contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actuaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

Nota: La Gobernación del Putumayo Sólo pagará al contratista los valores de los bienes y servicios debida y efectivamente prestados a los beneficiarios del presente proceso, y sin sobrepasar los servicios contratados.

CLÁUSULA 6ª – GARANTÍA ÚNICA QUE AMPARE: De conformidad con la normatividad vigente, la garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquéllos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, tales como y teniendo como base las siguientes reglas:

CLASE DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO, O EL PAGO DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES QUE SE DERIVEN DE SU INCUMPLIMIENTO.	DIEZ 10% DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO	100% DEL VALOR ENTREGADO	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	15% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TÉRMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y HASTA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL QUE EMPLEE EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MÁS. CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.

Las garantías deberán ser expedidas a favor del DEPARTAMENTO y serán aprobadas por la Oficina de Contratación de la Gobernación de Putumayo, como requisito para suscribir el Acta de Iniciación del contrato. En el evento de modificación del valor y/o plazo del contrato, las garantías deberán ser ampliadas y/o prorrogadas.

La garantía única debe tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Se debe establecer clara y completamente el NIT del Departamento del Putumayo: 800-094.164-4 y el NIT del Contratista. Incluir dígito de verificación (número después del guión). No se aceptan pólizas a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio.
- Debe incluir claramente el número y año del contrato.
- Debe incluir el objeto del contrato.
- Las pólizas deben ser firmadas por el representante legal del contratista.
- La fecha de inicio de la vigencia de los amparos
- Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- Los porcentajes y vigencia deben realizarse de conformidad con los plazos establecidos en este estudio previo y el contrato.

Para la Garantía Única:

- Los porcentajes y vigencia deben realizarse de conformidad con los plazos establecidos en este pliego y el contrato. El tomador debe ser el contratista.
- El amparo de Salarios debe ser expreso para: Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones.
- Para Responsabilidad Civil Extracontractual: El porcentaje y vigencia debe realizarse de conformidad con los plazos establecidos en este pliego y el contrato.
- El tomador debe ser únicamente el contratista.
- Los asegurados deben ser: LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
- Los beneficiarios: Terceros afectados y/o Gobernación del Putumayo
- La vigencia debe ser la de ejecución del contrato.

CLÁUSULA 7ª PAGO ESTAMPILLAS: El contratista de obliga al pago de estampillas correspondientes en las cuantías reguladas para la Entidad mediante la Ordenanza Departamental 766 de 2018 modificada mediante ordenanza No. 788 del 18/02/2020, el Decreto 062 de 2018 y la Ordenanza 805 de 2020, correspondientes y vigentes.
Para el presente proceso de contratación se establece que los siguientes son los impuestos departamentales a pagar:

Número	Concepto	Porcentaje (%) del valor del Contrato
1	Adulto mayor	5,0%
2	Pro Desarrollo ITP	3,0%
3	Tasa pro deporte	2,5%
TOTAL		**10,5%**

CLÁUSULA 8ª LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:
El objeto y las obligaciones del contrato se realizarán en el municipio de Mocoa – Putumayo.

CLÁUSULA 9ª – NOTIFICACIONES:

Con la firma del presente contrato expresa que la información relacionada a continuación es verídica y autoriza con la firma electrónica en la plataforma SECOP II, del presente contrato, ser notificado al correo electrónico establecido a continuación, al igual que ser comunicado de avisos, solicitudes, comunicaciones, que se deban hacer en desarrollo del presente contrato

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	Calle 8 No. 7-40 en Mocoa, Putumayo	(+57) 321 9629542	Hacienda@putumayo.gov.co
GROUP F & Y S.A.S ZOMAC	Calle 10 14 51 Barrio Huasipanga Mocoa.	3134574161	Grupofysas@gmail.com

CLÁUSULA 10ª – SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria de Hacienda Departamental.

Los designados llevarán a cabo el seguimiento y control del mismo y orientará al contratista en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 1011, el Manual de Contratación Departamental, el Manual de Supervisión e interventoría Departamental y demás normatividad vigente, las principales atribuciones de la supervisión son:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y de legalización del contrato.
2. Suscribir las actas, incluida la de inicio, durante la etapa contractual y post contractual, sometiendo a consideración del representante legal de la entidad las que impliquen adopción de decisiones que comprometan a la entidad y remitir los documentos originales a la Oficina de Contratación para su archivo en el expediente acompañadas de los soportes que la justifiquen.
3. Velar por el cumplimiento de las garantías y solicitar la prórroga cuando se requiera.
4. Velar por el cumplimiento del contrato en todas las partes.
5. Exigir la entrega de los bienes por parte del contratista, con el cumplimiento de todas las especificaciones exigidas por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación en la invitación pública y en el contrato.
6. Las demás establecidas por la ley y los reglamentos de la entidad.
7. Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
8. Propender por el oportuno pago del contratista por parte del concesionario.
9. Tramitar las prórrogas y adiciones que fueren necesarias.

CLÁUSULA 11ª – PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato a entera satisfacción de la Gobernación del Putumayo, es por SEIS (06) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, suscripción del acta de inicio y CUATRO (4) MESES más para efectos de liquidación.

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

Para los efectos del contrato, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los días sábados, domingos, días festivos y puentes considerados de esta forma por la ley colombiana.

VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más.

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

Para los efectos del contrato, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los días sábados, domingos, días festivos y puentes.

CLAUSULA 12ª- INDEMNIDAD:

El contratista mantendrá indemne a la Gobernación del Putumayo contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la Gobernación del Putumayo por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la Gobernación del Putumayo ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Departamento del Putumayo.

En virtud de lo dispuesto en las normas legales vigentes, el contratista mantendrá libre a la Entidad 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; la cláusula de indemnidad hará parte del contrato.

CLAUSULA 13ª-RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

De conformidad con el numeral 7 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el contratista responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa

CLAUSULA 14ª- PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO:

El contrato estatal es intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá

cederse sino con autorización previa y escrita del Departamento del Putumayo, quien tiene la potestad legal para celebrarlo.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante el Departamento del Putumayo, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA 15ª- SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Gobernación del Putumayo con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones:

Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la Procuraduría General de la Nación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de conciliación es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CLAUSULA 16ª- CADUCIDAD: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Gobernación del Putumayo cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

CLAUSULA 17ª- CADUCIDADES ESPECIALES:

La Entidad igualmente podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 31 de la Ley 782 de 2002 y prorrogada por la ley 1106 de 2006 o las circunstancias previstas en el inciso último del artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 61 de la Ley 610 de 2000.

CLAUSULA 18ª- LIQUIDACION DEL CONTRATO

La liquidación del contrato que resulte de la adjudicación del presente proceso, se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007.

La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de vigencia establecido en el contrato.

Si los bienes que se entregan a la Gobernación del Putumayo en ejecución del contrato, están cubiertos con garantías técnicas, que implique a su vez la prestación de servicios o entrega de bienes de forma posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en el Acta de liquidación de común acuerdo del contrato o en el acto de liquidación unilateral, se dejará constancia de esta circunstancia. Los amparos de la garantía única que se constituyan, relacionados con las obligaciones a cargo del contratista, que quedan pendientes a la fecha de suscripción del Acta de liquidación, deberán estar vigentes hasta la satisfacción total de las mismas.

CLÁUSULA 19ª – ADICION CONTRACTUAL:

El contrato podrá adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con el artículo 40 de la Ley.

CLÁUSULA 20ª –SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:

El contrato podrá suspenderse por fuerza mayor o caso fortuito, o por circunstancias que impidan o dificulten la ejecución. Para tal efecto, las partes suscribirán un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna.

Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el Departamento del Putumayo por no haberlas constituido o mantenidos vigentes

CLÁUSULA 21ª – MULTAS: En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del Contrato, el Departamento del Putumayo puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

1. El CONTRATISTA se hará acreedor a la imposición de multas diarias del 0.5%, del valor fiscal del contrato y sus adiciones si las hubiere por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

El valor de las multas se descontará de las cuentas pendientes a favor del CONTRATISTA, de la garantía de cumplimiento o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo la jurisdicción coactiva. Para la Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, EL DEPARTAMENTO aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, respetando lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA 22ª – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley de contratación y demás disposiciones concordantes.

CLÁUSULA 23ª – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contrato, el Contratista debe pagar al Departamento del Putumayo, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado en la cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, dicha cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que El Departamento del Putumayo adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

CLAUSULA 24ª- CONFIDENCIALIDAD: En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

CLÁUSULA 25ª – PERFECCIONAMIENTO: El contrato se entenderá perfeccionado una vez sea aprobado electrónicamente por las partes contratantes a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el documento C- 203 de 2025 de Colombia Compra Eficiente (Relatoría ANCP-CCE).