GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato No.	- 1343 -	**Fecha:**	16 ENE 2026
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**		
Nit:	**800113672-7**		
Contratista:	**LEIDY DAYANA TORRES ULE**		
Identificación:	**1.106.890.266**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		
Número del proceso:	**CD-2026-PS-** - 1339 -		

Entre los suscritos a saber: GOBERNACIÓN DEL TOLIMA, con NIT. 800113672-7 representado por **CAROL ANDREA PARAMO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.551.504 de Ibagué - Tolima, en calidad de **SECRETARIA DE HACIENDA**, de conformidad con el Decreto Nº. 0419 del 1 de Julio de 2025, delegada por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, de conformidad con el Decreto 0460 del 23 de agosto de 2024, adicionado por el Decreto 0472 de 30 de agosto de 2024 y quien se denominará **EL DEPARTAMENTO** por una parte, y por la otra, **LEIDY DAYANA TORRES ULE**, identificado con la cedula de ciudadanía **N° 1.106.890.266** quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1. Objeto:	**PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO PARA QUE APOYE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PARA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE RENTAS E INGRESOS.**
2. Plazo:	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
3. Lugar de ejecución:	Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4. Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar la gestión del cobro administrativo coactivo, incluyendo la verificación de deudas fiscales, sanciones y documentos con mérito ejecutivo, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Apoyar la remisión y trámite de los actos administrativos expedidos por la

	Dirección Financiera de Rentas e Ingresos hacia las dependencias que deban continuar su gestión, según el marco legal establecido. 3. Apoyar la emisión de certificados de valorización y contribución de valorización, verificando requisitos legales y garantizando procesos eficientes que fortalezcan el recaudo departamental. 4. Brindar apoyo en la proyección de certificados y conciliaciones de cuentas por cobrar, en coordinación con la Dirección Financiera de Contabilidad y la Dirección de Tesorería. 5. Apoyar en las liquidaciones requeridas en los procesos de cobro coactivo, conforme a la normatividad vigente. 6. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual, procedimientos e instructivos del cobro coactivo, asegurando su correcta implementación. 7. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, garantizando la ejecución de las actividades asignadas al área de cobro coactivo. 8. Apoyar en el seguimiento a los riesgos del área, verificando su corrección dentro de los plazos establecidos y generando las alertas correspondientes al profesional encargado. 9. Custodiar, organizar y archivar la documentación que en desarrollo de sus actividades requieran, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos. 10. Acompañar y/o asistir a reuniones que sean de competencia de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos y en general de la Secretaría de Hacienda en la medida que se requiera, así como brindar apoyo en la realización de los informes que surtan dentro del trámite misional de la Dirección y Secretaría de Hacienda. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor 3. Presentar informes solicitados por el supervisor. 4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. 5. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6. En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el acuerdo manejado de la pandemia del coronavirus COVID-19. 7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes

	solicitados por el Departamento y el supervisor. 9. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda. 10. Realizar el trámite de solicitud del carnet ante la Secretaria Administrativa, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de entidad. 11 Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG y de los procesos del Sistemas de Gestión, de manera educada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos.12.Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.13.Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma.14. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. 15. El contratista deberá registrarse y llevar a cabo el trámite de liquidación de estampillas mediante el aplicativo *"LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS PRO"*, de conformidad con las disposiciones departamentales vigentes, las cuales deberá presentar en la Dirección de Contratación para llevar a cabo el trámite de legalización. **Nota:** (Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral **2.1.9** del estudio previo.)
5. Valor:	**VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE.**
6. Forma de pago:	El Departamento pagará al contratista **SEIS (6) PAGOS** en periodos de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con el Estatuto Departamental Ordenanza 0015 del 17 de julio de 2025 "Por medio del cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima", de los pagos anteriormente previstos para las personas naturales se descontarán los siguientes tributos: 1. Estampilla Procultura: tarifa 1,00% del valor total del contrato. 2. Estampilla Proelectrificacion: tarifa 0,50% del valor total del contrato. 3. Estampilla Prohospitales: tarifa 1,00% del valor total del contrato.

	El descuento se realizará de la siguiente manera: • Dos (02) descuentos en los dos (02) primeros pagos realizados al contratista, si el contrato se encuentra dentro de la vigencia 01 de enero a 30 de agosto de una vigencia fiscal. • Un (01) solo descuento en el primer (01) pago realizado al contratista, si el contrato se encuentra dentro de la vigencia 01 de septiembre al 31 de diciembre de una vigencia fiscal. **PARAGRÁFO SEGUNDO:** Para cada pago se deberá presentar el informe de actividades ejecutadas durante el periodo a cancelar, factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor(a), y acreditar el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Artículo 4º de la Ley 797 de 2003, demás normas que las adicionen modifiquen o aclaren. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARÁGRAFO CUARTO:** El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO QUINTO:** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del contrato se encuentra actualizada en el SISCON, previa aprobación de la Dirección de Contratación. **PARÁGRAFO SEPTIMO:** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del CONTRATO se encuentra actualizada en el SECOP 2.
7. Tasas, Impuestos y/o Contribuciones:	Teniendo en cuenta lo establecido en Estatuto Departamental Ordenanza 0015 del 17 de julio de 2025 "Por medio del cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima", el Departamento descontará el valor de las estampillas para las PERSONAS NATURALES de la manera prevista en la CLAUSULA 6 FORMA DE PAGO. Para el caso de las PERSONAS JURÍDICAS deberán presentar a la Dirección de Contratación, las estampillas físicas correspondientes a:

	• ProHospitales Universitarios Públicos Departamentales equivalente al 1% del valor total del contrato; • ProElectrificación Rural equivalente al 0,5% del valor total del contrato; y, • ProCultura equivalente al 1% del valor total del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De acuerdo a comunicación de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos N. DFRI-136-6509, para los casos que aplique, El Departamento descontará la tarifa del Dos (02%) concerniente a la Estampilla para la Justicia Familiar, en cada pago, desembolso, anticipo o pago anticipado que se realice a el contratista, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en Ordenanza No. 0015 del 2025. Quedarán excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual sea inferior a diez (10) SMLMV. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, el DEPARTAMENTO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc. Ordenados por las normas pertinentes aplicables. El Gobierno Departamental podrá realizar la retención y/o descuento de la tasa Pro- Deporte y Recreación Departamental correspondiente al DOS (2%) PORCIENTO de conformidad con lo establecido en la ordenanza 0038 del 02 de Diciembre de 2020. En caso de que existan o surjan nuevas Ordenanzas de la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, que deroguen o modifiquen parcialmente el tema referente a las estampillas, el Contratista deberá acogerse a estas nuevas disposiciones y/o modificaciones.
8. Imputación Presupuestal	**CDP** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL** | **VALOR** | **AFECTACIÓN** 1206 | 5 de enero de 2026 | 03 - 3.45.4599.1000.03 - 2.3.2.02.02.008 - 8020 | $21.000.000 | $21.000.000 **CONCEPTO: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.** **BPIN: 2024004730058**
9. Cuenta bancaria:	**Ahorros** (X) **Corriente** ( ) **N°** 65936385723 **Banco:** BANCOLOMBIA
10. Suspensión temporal del contrato:	Sólo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por mutuo acuerdo, las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el CONTRATISTA y el supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto.

11. Cesión:	EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del DEPARTAMENTO, la cual requerirá concepto previo del supervisor, mediante acto administrativo motivado que se comunicará a la compañía de seguros garante del contrato si aplica.
12. Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **LUZ MERY RODRIGUEZ MURILLO- CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – DIRECCION FINANCIERA DE RENTAS E INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA,** o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Postcontractual. **6.** Teniendo en cuenta que, es obligación de la Entidad dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación o convenio. El ordenador del gasto y/o el supervisor del contrato deberán realizar el acta cierre del expediente electrónico y publicarlo en la plataforma SECOP II. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, cuya decisión será definitiva. **7.** Verificar en la plataforma SECOP II, que la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en cumplimiento del rol asignado en la plataforma. **8.** Efectuar la revisión constante del Manual de supervisión e Interventoría de la Entidad y de las actividades generales y específicas a cargo del supervisor y/o interventor.
13. Ausencia de relación laboral:	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el Departamento y el Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la Minuta.
14. Inhabilidades e incompatibilidades	EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, articulo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables y que si llegaren a sobrevenir durante la ejecución del contrato se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 9 de la misma ley.
15. Garantías:	De conformidad con el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los

	estudios y documentos previos. Por lo anterior la Entidad prescindirá de la exigencia de garantía de cumplimiento.
16. Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
17. Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
18. Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustara al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Departamento se informara a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
19. Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
20. Mecanismos de solución de controversias contractuales:	Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adiciones.
21. Modificaciones, prorrogas, adiciones, terminación anticipada:	De acuerdo a lo establecido en el decreto departamental, toda solicitud de este tipo será tramitada por la dependencia respectiva y con la revisión de la Dirección de contratación, previa solicitud escrita ya sea por el supervisor o interventor con el visto bueno del secretario(a) o director(a) interesado y ordenador del gasto acompañada de los soportes indicados en los cuales se conceptué en la necesidad y conveniencia y con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución.
22. Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
23. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: **PERSONAS NATURALES**:

	a) Registro presupuestal. b) Cumplimiento del trámite de liquidación de estampillas mediante la plataforma *"LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS PRO".* c) expedición y aprobación de garantías en los casos que aplique. **NOTA**: De acuerdo a lo estipulado en la CLAUSULA 6 FORMA DE PAGO, del presente acto, no se requerirá el pago de las estampillas de manera anticipada por parte de las personas naturales de conformidad con las disposiciones Departamentales vigentes. **PERSONAS JURIDICAS** a) Registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas c) expedición y aprobación de garantías en los casos que aplique.
24. Liquidación del contrato:	El presente contrato de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 no requiere liquidación.
25. Acta de inicio:	El acta de inicio será suscrita por el supervisor y el CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del contrato.
26. Legislación aplicable:	Para todos los efectos el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto Departamental 0810 y 0811 de 2017 y demás normas que la modifiquen, adicionen.
27. Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
28. Notificaciones	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: I) Por parte de Gobernación del Tolima, Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co y II) por parte del contratista en el correo: jana.426@hotmail.com
29. Firma y Legalización:	El contrato se deberá aprobar por parte del contratista dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del mismo en el SECOP II. La legalización del contrato se deberá realizar dentro de los (2) días siguientes a la aprobación de éste por los integrantes del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.
Elaboró: Carlos M. Guzmán Z. – Abogado Dirección de Contratación	
Revisó: KATERYNE LEÓN MIRANDA – Directora de Contratación	