

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 1 de 6
	Macroproceso	APOYO	Código	GC-F-AC-10
	Proceso	GESTIÓN CONTRATACION	Versión	01
	Formato	ANEXO AL CONTRATO	Vigencia	23/11/2021

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL

ANEXO AL CONTRATO N° CPS-001-2026

SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ Y CESAR CAMILO
MERCHAN MONROY

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR(A) INDUSTRIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2026–2029 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ, MEDIANTE LA CONCEPTUALIZACIÓN, DISEÑO, PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y REFINAMIENTO DE PIEZAS GRÁFICAS, FOTOGRÁFICAS Y AUDIOVISUALES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL.

VALOR DEL CONTRATO

La prestación del servicio a contratar se estima en un valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 8.400.000.00)**, de acuerdo con la propuesta que se adjunta al presente estudio previo.

Del valor del contrato a celebrarse, deberán ser cancelados los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

FORMA DE PAGO:

La Contraloría General de Boyacá pagará al contratista el valor pactado en el contrato en TRES mensualidades vencidas, por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.800.000.00)**, incluidos impuestos y descuentos, previa presentación periódica del informe de actividades realizadas durante el periodo de prestación de servicios, recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, soporte del pago de aportes a seguridad social pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. A los pagos se le realizarán las retenciones de ley a que haya lugar.

Así mismo, se ha de señalar que al valor a cancelar por mensualidad vencida se le tienen por incluidos dentro del pago los impuestos y descuentos a que haya lugar.

La Contraloría General de Boyacá solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la Entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

La Contraloría General de Boyacá efectuará las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

La entidad pagará la respectiva cuenta de cobro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su correcta presentación ante el supervisor del contrato y el cargue de la misma en la plataforma SECOP II, el pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la entidad, para el efecto se deberá adjuntar:

Certificación Bancaria (Para el primer pago).
Informe de ejecución presentado por el contratista.

FIRMA	(ORIGINAL FIRMADO)	FIRMA	(ORIGINAL FIRMADO)	FIRMA	(ORIGINAL FIRMADO)
ELABORÓ	Laura Fernanda Ascencio T.	REVISÓ	Juan Carlos Pinilla C.	APROBÓ	Cesar David Buitrago V.
CARGO	Asesora de Participación Ciudadana	CARGO	Asesor SG	CARGO	Secretario General

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 2 de 6
	Macroproceso	APOYO	Código	GC-F-AC-10
	Proceso	GESTIÓN CONTRATACION	Versión	01
	Formato	ANEXO AL CONTRATO	Vigencia	23/11/2021

Cuenta de cobro y/o factura electrónica.
Informe por parte del supervisor donde se describa (identificación del contrato, plazo de ejecución, modificaciones (si las hay), valor inicial del contrato, valor final, informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas y balance financiero).
Planilla de los respectivos pagos al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con el artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
Evidencia del cargue de los informes y documentos anexos a la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II.

NOTA: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada y cargada al aplicativo SECOP II o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo se empezará a contar desde la fecha en que se presenten debidamente corregidos o desde que se haya cargado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Descuentos: El contratista deberá tener en cuenta que la Contraloría General de Boyacá efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Departamental vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El término de ejecución del contrato será de **TRES (3) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual será suscrita por parte del contratista y el supervisor designado por la Contraloría General de Boyacá y del cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será en las instalaciones de la Contraloría General de Boyacá ubicadas en la Carrera 9 #17-60 pisos 3 y 4 de la ciudad de Tunja, Boyacá; y el lugar de ejecución será en la misma sede de la entidad y en los diferentes lugares de acuerdo a las solicitudes y/o eventos que se realicen en los diferentes municipios del Departamento de Boyacá, lo anterior teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato.

OBLIGACIONES QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

- 1) Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.
- 2) Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.
- 3) Ejecutar el contrato de conformidad con las normas que rigen la actividad para la cual ha sido contratada.
- 4) Subir a SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por el área de contratación de la CGB.
- 5) Coordinar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.
- 6) Acatar las instrucciones que imparta la Contraloría General por medio del supervisor del contrato, de acuerdo al objeto del contrato y/o a la propuesta comercial presentada.
- 7) Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- 8) Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.
- 9) Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 3 de 6
	Macroproceso	APOYO	Código	GC-F-AC-10
	Proceso	GESTIÓN CONTRATACION	Versión	01
	Formato	ANEXO AL CONTRATO	Vigencia	23/11/2021

impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.

- 10) Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen aclaren.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Asesoría de Participación Ciudadana y a la Secretaría General en la conceptualización, diseño y desarrollo de piezas gráficas y visuales requeridas para la adecuada divulgación de la información institucional, tanto a nivel interno como externo, a través de los canales oficiales definidos por la Entidad.
2. Diseñar, diagramar y producir piezas gráficas impresas y digitales tales como afiches, banners, cartillas, infografías, carruseles, boletines, piezas para redes sociales, mailing institucional y demás formatos requeridos para la promoción de la gestión misional, el control fiscal participativo y la interacción con la ciudadanía.
3. Conceptualizar y desarrollar líneas visuales y campañas gráficas institucionales, asegurando coherencia con el Manual de Identidad Visual, la paleta cromática institucional y los lineamientos gráficos adoptados por la Entidad para el periodo estratégico 2026–2029.
4. Brindar apoyo técnico–gráfico en la construcción, diagramación y visualización del Plan Estratégico Institucional 2026–2029, así como de los planes, informes, documentos estratégicos y piezas de divulgación que se deriven de los procesos de planeación institucional.
5. Refrescar, actualizar y optimizar las piezas gráficas y visuales del portal web institucional y de los canales digitales oficiales, garantizando modernización estética, claridad visual, accesibilidad y coherencia gráfica con la identidad institucional vigente.
6. Diseñar presentaciones institucionales de alto impacto visual para eventos masivos, jornadas de capacitación, rendición de cuentas, encuentros ciudadanos, socializaciones y demás actividades desarrolladas por la Contraloría General de Boyacá con sus grupos de interés.
7. Apoyar el cubrimiento visual de eventos institucionales, mediante el registro fotográfico o la coordinación de la línea visual del evento, según lo requiera el supervisor del contrato, con fines de divulgación institucional.
8. Realizar la edición, postproducción y refinamiento básico de material fotográfico y audiovisual suministrado por la Entidad, para su adecuada adaptación a los canales de divulgación institucional.
9. Diseñar piezas visuales alusivas a fechas conmemorativas, campañas pedagógicas, jornadas de participación ciudadana y actividades propias de la Contraloría, orientadas a fortalecer la visibilidad del control fiscal y la cultura de la legalidad.
10. Crear, organizar y mantener actualizada una biblioteca digital institucional, que contenga todas las piezas gráficas, archivos editables, fotografías y contenidos visuales

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 4 de 6
	Macroproceso	APOYO	Código	GC-F-AC-10
	Proceso	GESTIÓN CONTRATACION	Versión	01
	Formato	ANEXO AL CONTRATO	Vigencia	23/11/2021

desarrollados durante la ejecución contractual, garantizando su adecuada clasificación y disponibilidad para uso institucional.

11. Entregar todas las piezas gráficas y productos visuales desarrollados en medio digital, en formatos editables y de publicación (PDF, JPG, PNG, MP4 u otros), a través de correo electrónico o repositorio definido por la Entidad, según lo indique el supervisor del contrato.
12. Incorporar oportunamente las observaciones, ajustes y correcciones que formule el supervisor del contrato sobre las piezas o productos entregados, hasta obtener la aprobación final.
13. Presentar informes periódicos de actividades, donde se relacionen los productos desarrollados y las acciones ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.
14. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el mismo por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto

OBLIGACIONES QUE DEBE ASUMIR LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

1. Prestar toda la colaboración para el desarrollo del contrato.
2. Asignar supervisor para coordinar el buen desarrollo del contrato, que mantenga la comunicación entre la Contraloría General de Boyacá y el contratista.
3. Suministrar espacios de trabajo óptimos, para que el contratista pueda desarrollar sus actividades.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista y que fuese responsabilidad de la entidad para la correcta ejecución del contrato.
5. Realizar el pago de la ejecución del contrato una vez verificados los requisitos para el mismo dispuestos por el área de tesorería.

GARANTIAS. La Contraloría General de Boyacá, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al diez (10%) de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina los artículos 7 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Sin embargo, los recursos serán garantizados por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que ni él, ni las personas que representa se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Contraloría General de Boyacá a través de la supervisión y si ello no fuere posible el contratista renunciará a su ejecución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, el contratista deberá informar a la Contraloría General de Boyacá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato, quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el contratista. La Contraloría General de Boyacá se reserva la

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 5 de 6
	Macroproceso	APOYO	Código	GC-F-AC-10
	Proceso	GESTIÓN CONTRATACION	Versión	01
	Formato	ANEXO AL CONTRATO	Vigencia	23/11/2021

facultad de aceptar al candidato propuesto por el contratista o en su defecto autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato.

INDEMNIDAD: El contratista está en la obligación de mantener a la Contraloría General de Boyacá, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

GASTOS E IMPUESTOS: Serán por cuenta del contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Contraloría General de Boyacá. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d) Unilateralmente por incumplimiento del contratista.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, frente a la Contraloría General de Boyacá, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre esta y el contratista o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: El contratista se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la Contraloría General de Boyacá y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente.

PARÁGRAFO: La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: a) El estudio previo, pliego electrónico y los demás documentos previos expedidos por la Contraloría General de Boyacá en desarrollo del proceso. b) La propuesta del contratista y los documentos adjuntos presentados con la misma. c) Las

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 6 de 6
	Macroproceso	APOYO	Código	GC-F-AC-10
	Proceso	GESTIÓN CONTRATACION	Versión	01
	Formato	ANEXO AL CONTRATO	Vigencia	23/11/2021

actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su legalización y ejecución requiere: Registro Presupuestal.

PARÁGRAFO: El inicio de la ejecución estará condicionado, además, a los requisitos de inicio contemplados en el estudio previo.

RÉGIMEN LEGAL: El contrato se registrará en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley de contratación que le sean aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: La supervisión del contrato será ejercida por LAURA FERNANDA ASCENCIO TOVAR, Asesora de Participación Ciudadana de la Contraloría General de Boyacá, o quien haga sus veces, quien contará con designación otorgada por el señor Contralor, mediante el aplicativo SECOP II teniendo en cuenta la unidad de contratación establecida en cada proceso contractual y el flujo de aprobación correspondiente para la Entidad.

El supervisor deberá realizar su labor de conformidad con lo establecido en el artículo 84 y s.s de la Ley 1474 de 2011. La supervisión del contrato constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato relacionados con la supervisión.

Así mismo, el supervisor será el encargado de verificar que el contratista cargue en la plataforma SECOP II, los documentos contractuales de su resorte.

*NOTA: El presente documento, constituye el clausulado anexo al contrato electrónico
“Firma electrónica de acuerdo a la Ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012”*