Enlace del proceso en SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10251460&isFromPublicArea=True&isModal=False
Número del Contrato	**CTO-060-2026**
Tipo de Contrato	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**
Entidad contratante	**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
NIT	**800.252.683-3**
Nombre Contratista (Persona Natural o Jurídica)	**GRUPO EPYCA S.A.S.**
Identificación Persona Natural/ Representante Legal o quien haga sus veces de la Persona Jurídica	**PEDRO ALFONSO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N.º 19.362.157 de Bogotá D.C.**
NIT de la Persona Jurídica	**900.329.128-2**

EFRAIN DANIEL BARROS SEGRERA, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la Cédula de Ciudadanía N.º 80.771.631, en calidad de Director Administrativo y Financiero (E) del **FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, conforme al encargo conferido mediante Resolución 617 del 12 de noviembre de 2025, y obrando como Ordenador del Gasto con facultades para celebrar contratos, quien para el desarrollo del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**; y por la otra, **GRUPO EPYCA S.A.S.,** persona jurídica de Derecho Privado, identificada con NIT. 900.329.128-2, representada legalmente por parte de **PEDRO ALFONSO HERNANDEZ MARTINEZ,** también mayor de edad, identificado/a con la cédula de ciudadanía N.º 19.362.157 de Bogotá D.C., con domicilio en Bogotá, quien se denominará el **CONTRATISTA** hemos convenido celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LO COMPLEMENTEN.

PRIMERA - OBJETO

Prestación de servicios para apoyar y acompañar en el levantamiento de información y la elaboración de los documentos de modernización institucional del FBSCGR de conformidad con los lineamientos metodológicos señalados por el departamento administrativo de la función pública-DAFP.

SEGUNDA - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

En desarrollo de la cláusula primera del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a realizar las actividades descritas en el documento de estudios previos, anexos, pliego de condiciones, adendas debidamente publicadas en la plataforma SECOP II como parte del presente proceso, en la forma y características allí descritas, que corresponden a:

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1. PRODUCTOS ESPERADOS.

2.1.1. Plan de Trabajo y Metodología.

Este documento debe contener como mínimo un cronograma de trabajo con las actividades y tiempos de ejecución estimados para cada una, ajustado al plazo de ejecución del contrato, así como la metodología de intervención y el alcance de cada entregable, el futuro contratista debe asesorar, apoyar y realizar acompañamiento en la formulación del plan de trabajo que contenga un cronograma de actividades y la descripción metodológica a aplicar de conformidad con los lineamientos normativos y los técnicos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

Entregable 1: presentación de Plan de Trabajo con Metodología y Cronograma.

2.1.2. Levantamiento de información.

El futuro contratista deberá realizar la recolección de información de campo a la totalidad de la planta ocupada al momento de la ejecución del contrato en las tres sedes del FBSCGR, verificando la idoneidad, experiencia y cumplimiento de requisitos, así como la observación en conjunto de información de fuente secundarias, normativa interna, Plan Anual de Vacantes y demás lineamientos internos y externos, necesarios, para orientar técnicamente la elaboración de los productos contractuales. Este entregable debe contemplar como mínimo el levantamiento de cargas e información administrativa, financiera y jurídica conforme las necesidades de la entidad y ajustado a los procesos y procedimientos internos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, que se hayan definido en el plan de trabajo.

El levantamiento de cargas laborales debe hacerse de manera presencial y abarcar todas las sedes de la entidad (Sede Administrativa, Colegio para Hijos de Empleados de la CGR y Centro Médico de la CGR)

Entregable 2. Informe de Actividades No. 1 que detalle la realización de las actividades anteriormente señaladas que incluya evidencias, soportes, herramientas metodológicas aplicadas y demás documentos que sean producto de la ejecución de estas actividades, conforme a lo aprobado en el plan de trabajo.

2.1.3. Procesamiento de información técnica, administrativa, financiera y jurídica y proyección de la memoria justificativa.

Este entregable deberá contener como mínimo:

- El procesamiento, análisis, presentación, y sustentación de los planteamientos de 'cambio organizacional" de conformidad con los elementos y herramientas técnicas aplicadas, la información obtenida y los lineamientos establecidos por el DAFP y demás entidades competentes, ante el FBSCGR.
- El futuro contratista deberá, elaborar la justificación técnica para realizar el proceso de fortalecimiento institucional a través de la Modernización Organizacional y Reforma a la Planta de Personal de conformidad con la metodología del DAFP incluyendo al menos los siguientes elementos:

  - Análisis de Entorno. (Análisis de Prestación del Servicio)
  - Marco Legal y Normativo.
  - Análisis de Estructura Operacional. (Mapa de Procesos)
  - Estudio de cargas de Trabajo.
  - Análisis Planta de Personal de la planta de personal aprobada en cuanto a la totalidad de los cargos (216 cargos) (Funciones, Perfiles)
  - Análisis de Viabilidad Presupuestal y costeo de la Estructura Organizacional
  - Análisis del Entorno Tecnológico.
  - Análisis del entorno organizacional (administrativo, técnico, operacional y marco legal)
  - Proyección de diseño de procesos de ser necesaria y organización interna de Grupos de Trabajo
  - Propuesta preliminar de modificación de la planta de personal, de haber lugar a ello.
  - Descripción de los cargos necesarios para la ejecución de todos los procesos del FBSCGR y elaboración de la ficha técnica de cada uno de los empleos conforme a la nueva propuesta, siempre que haya lugar a ello, así como el costo de cada uno de los cargos de la planta de personal del FBSCGR, acorde con la normatividad aplicable al FBSCGR.

- Demás elementos que se consideren necesarios conforme a los lineamientos establecidos por el DAFP, Ministerio de Hacienda y demás instancias de aprobación de los productos entregados.

Finalmente, el contratista deberá realizar la Socialización de los resultados iniciales con la Gerencia del FBSCGR para informar el estado actual de las cargas laborales al interior de la entidad e identificar necesidades estratégicas, lo anterior ante la Gerencia del FBSCGR, directores, subdirectores, Coordinadores, lideres de área, comisión de personal y organizaciones sindicales.

Entregable 3:

a. Informe de Actividades No. 2 que detalle la realización de las actividades anteriormente señaladas que incluya evidencias, soportes, herramientas metodológicas aplicadas y demás documentos que sean producto de la ejecución de estas actividades, conforme a lo aprobado en el plan de trabajo.
b. Documento de justificación técnica que contenga los elementos descritos anteriormente, así como las memorias justificativas soporte para la proyección de los actos administrativos.

2.1.4. Proyección de Actos Administrativos necesarios.

El contratista deberá presentar el proyecto de:

- Acto Administrativo correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales del FBSCGR, incluyendo la Ficha del empleo para cada uno de los cargos necesarios para la ejecución de todos los procesos de la entidad, acorde con la normatividad aplicable y conforme a la propuesta de modificación aprobada desde la supervisión del contrato de acuerdo a las instancias de aprobación interna de la entidad.
- Elaborar los Proyectos de actos administrativos complementarios al manual de funciones y necesarios para el cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos para el desarrollo de las funciones de la entidad.

Entregable 4:

a. Actos Administrativos proyectados.

2.1.5. Socialización de Resultados.

Presentar una estrategia de socialización de resultados del estudio técnico ante las instancias de decisión internas, así como a la comisión de personal y organizaciones sindicales en el marco de lo que establece la norma.

a. Programación de socializaciones y Actas de asistencia.

2.1.6. Equipo Mínimo de trabajo requerido.

Para el desarrollo de la presente consultoría el futuro contratista deberá disponer del siguiente equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos a través de cada una de las fases de ejecución:

CANTIDAD	PERFIL	IDONEIDAD	EXPERIENCIA.
1	Director del Proyecto	Título profesional en Derecho o Administración Pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Industrial. Título de Posgrado en áreas relacionadas con la gestión pública o la gestión organizacional o Gestión Financiera o Gerencias de Proyectos o Posgrados en Función Pública	Experiencia profesional como director de Proyecto en la ejecución de mínimo ocho (08) proyectos, ejecutados para entidades públicas relacionados con la restructuración, actualización de manual de funciones y/o estudios de cargas laborales.
1	Coordinador técnico y logístico del proyecto	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en	Experiencia profesional como Coordinador Técnico y/o

		Psicología, Derecho o Administración Pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Industrial, administración financiera Título de Posgrado en áreas relacionadas con la gestión pública o la gestión organizacional o Gerencia de Proyectos.	logístico del proyecto en la ejecución de mínimo cuatro (04) proyectos, ejecutados para entidades públicas relacionados con la restructuración, actualización de manual de funciones y/o estudios de cargas laborales.
5	Profesionales para el levantamiento de cargas laborales	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, administración financiera. Título de Posgrado en áreas relacionadas con la gestión pública o la gestión organizacional o Posgrado en Proyectos de Desarrollo o Posgrado en áreas jurídicas, siempre y cuando sean área afines o relacionadas con el objeto contractual.	Experiencia profesional como Profesional especializado en levantamiento de cargas laborales del proyecto en la ejecución de mínimo dos (02) proyectos ejecutados para entidades públicas relacionados con la restructuración, actualización de manual de funciones y/o estudios de cargas laborales.
1	Personal de Apoyo administrativo.	Técnico en cualquier área del conocimiento o Bachiller.	Experiencia de mínimo un (1) año en actividades relacionas con el apoyo administrativo.

TERCERA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

3.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el FBSCGR.
2. Constituir y allegar a EL FBSCGR las garantías requeridas posterior a la suscripción del contrato, como requisito de suscripción del mismo.
3. Participar y apoyar a EL FBSCGR en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL FBSCGR a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Colaborar con el FBSCGR en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia y demás normas vigentes, cuando aplique.

9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de seguridad Social Integral, parafiscales, (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables.
10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del FBSCGR.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la Republica - FBSCGR, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al FBSCGR, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
13. Informar por escrito al Supervisor cualquier anormalidad que dificulte o retrase la ejecución del contrato.
14. Colaborar con el FBSCGR en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
15. Utilizar la imagen del FBSCGR de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste siempre que medie autorización expresa y escrita de la entidad. Ningún contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
16. Contar con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado e implementado a la normatividad vigente.
17. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIG
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente.
19. El contratista se obliga con el contratante a allegar la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019), previamente a la suscripción del acta de inicio.
20. Mantener informado al Fondo de Bienestar Social sobre cualquier cambio de dirección para el recibo de notificaciones y/ comunicaciones.

3.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Poner a disposición del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el personal mínimo requerido previamente ofertado y aprobado por el supervisor del contrato, garantizando su disponibilidad plena y continua durante todo el período de ejecución, de acuerdo con los perfiles, calificaciones y experiencia establecidos en la propuesta y en los documentos del proceso.
2. Mantener el personal ofrecido con las mismas condiciones técnicas, académicas y de experiencia laboral presentadas en la propuesta durante toda la ejecución del contrato, asegurando su permanencia en los cargos asignados salvo solicitud de reemplazo por parte de la entidad.
3. Atender oportunamente las solicitudes de cambio de personal realizados por la entidad. El personal que se asigne como reemplazo deberá cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el estudio previo, el contrato y demás documentos del proceso, garantizando que no se afecte la calidad, continuidad y eficacia de las actividades contratadas.
4. Presentar un Plan de Trabajo detallado, alineado con las especificaciones técnicas del contrato, que incluya cronogramas, metodologías, entregables, responsables y mecanismos de seguimiento, garantizando la adecuada coordinación con el FBSCGR.
5. A través del personal mínimo requerido, brindar apoyo técnico especializado en la recolección de información necesaria para el estudio de levantamiento de cargas laborales, conforme al modelo operacional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República (FBSCGR) y los procesos vigentes en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo la proyección de la actualización del modelo operacional.
6. Colaborar en el análisis documentación y ajuste de los procesos y procedimientos existentes en la entidad, coordinando directamente con las áreas involucradas y garantizando la identificación de oportunidades de mejora y alineación con las mejores prácticas de gestión pública.
7. Apoyar en la identificación de necesidades de talento humano del FBSCGR, con base en el estudio de levantamiento de cargas laborales, asegurando la cobertura de los requerimientos del personal y desarrollando el trabajo de manera presencial en las tres sedes de la entidad, según lo requiera el plan de trabajo.
8. Apoyar en la actualización del manual de funciones y competencias laborales de todos los cargos del FBSCGR, incorporando las funciones y competencias derivadas del estudio realizado, garantizando su coherencia con la estructura organizacional y los lineamientos del MIPG.

9. A través del equipo mínimo requerido, apoyar la elaboración de propuestas de rediseño institucional y de distribución de planta, en caso de ser necesario, asegurando la viabilidad técnica y administrativa de las mismas.
10. Colaborar con el FBSCGR en la elaboración de los proyectos de actos administrativos y sus memorias justificativas, incluyendo los correspondientes a la actualización del manual de funciones y demás documentos que requiera la entidad para la legalización de las modificaciones.

11. Apoyar en la formulación y presentación de una estrategia de socialización de los resultados del estudio y de los actos administrativos elaborados, ante las instancias de decisión internas, de orden nacional, la comisión de personal y las organizaciones sindicales, asegurando la claridad, pertinencia y cumplimiento de la normativa vigente.
12. Brindar acompañamiento técnico y administrativo en los procesos de legalización del manual de funciones y de cada etapa del proceso de modernización, facilitando los trámites ante las autoridades internas y externas, garantizando la correcta validación y formalización de los documentos.
13. Garantizar la disponibilidad permanente del personal requerido, conforme a lo establecido en los estudios previos y en la propuesta aprobada, asegurando que cualquier ausencia o reemplazo sea coordinado, autorizado y justificado ante la supervisión del contrato.
14. Ejecutar todas aquellas actividades adicionales necesarias para la adecuada, oportuna y completa ejecución del objeto contractual, atendiendo las indicaciones y observaciones de la supervisión, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del contrato y la satisfacción de la entidad.

3.1.3. OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental.
2. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato, cuando diere lugar.
3. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Conforme a lo expuesto son obligaciones de la entidad:

1. Suscribir con EL CONTRATISTA las actas que se requieran en desarrollo del contrato.
2. Atender las solicitudes del contratista y dar respuesta oportuna.
3. En el caso que EL CONTRATISTA alerte sobre un retraso en la fecha de realización de una o varias de las actividades del contrato, el Fondo de Bienestar Social evaluará las razones expuestas y con fundamento en ellas acordará la nueva fecha de ejecución de este.
4. De conformidad con las modificaciones acordadas con EL CONTRATISTA y el supervisor, gestionar la legalización de las modificaciones al contrato a que haya lugar.
5. Revisar y dar trámite a las solicitudes de pago de EL CONTRATISTA debidamente avaladas por el supervisor. Una vez EL CONTRATISTA cumpla con los requisitos para que se efectúe el pago por concepto del valor del contrato y se cuente con el visto bueno del supervisor por parte del FBSCGR, efectuar el desembolso de los recursos.
6. Informar oportunamente al CONTRATISTA la obligación de realizar el cobro mediante facturación electrónica, en caso de que, de conformidad con la respectiva normatividad tributaria, llegare a requerirse.
7. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato.

CUARTA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente Contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para su ejecución se requerirá de la obtención del correspondiente registro presupuestal, la aprobación de la(s) garantía(s), y posterior suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor designado.

QUINTA- SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Grado 21 del Grupo de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional o por quien designe el Ordenador del Gasto. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos del Manual de Contratación y en particular con los relacionados, con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para ejecución del contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

Funciones del supervisor:

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio del contrato.

2. Solicitar y velar por la actualización de las garantías del contrato.

3. Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

4. Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.

5. Certificar para efecto de los pagos respectivos, la correcta prestación del servicio.

6. Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato.

7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda.

8. Informar por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto sobre el presunto incumplimiento de las obligaciones del contrato, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal.

9. Recibir toda la información que en medio físico y magnético, según corresponda, haya sido producida por el Contratista en ejecución del contrato.

10. Cumplir a cabalidad lo establecido en el Manual de Contratación.

11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma.

SEXTA - PLAZO DE EJECUCIÓN

El inicio del contrato se prevé a partir de la suscripción del acta de inicio y se extenderá por el término de cuatro (04) meses, fecha en la cual se debe haber cumplido con todas las actividades del contrato que se derive del presente proceso. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de ley podrán terminar anticipadamente o prorrogar de igual forma y/o tiempo que consideren necesario.

SÉPTIMA - VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es por **DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($247.500.000)** incluido el impuesto al valor agregado I.V.A, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

OCTAVA - FORMA DE PAGO

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República pagará al contratista, el valor del contrato, en tres (3) pagos de acuerdo al avance en el plan de trabajo y con base en los siguientes criterios.

CORTE	VALOR
PRIMER CORTE Previa verificación de la ejecución de las etapas: - Plan de Trabajo y Metodología - Levantamiento de Información.	Treinta por ciento (30%) del valor del contrato.
SEGUNDO CORTE Previa verificación de la ejecución de las etapas: - Procesamiento de información técnica, administrativa, financiera y jurídica y proyección de la memoria justificativa	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
TERCER CORTE Previa verificación de la ejecución de las etapas: - Procesamiento de Actos Administrativos necesarios. - Socialización de Resultados	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

Para el pago se requerirá:

a. Informe de Actividades firmado por el director de Proyecto y Representante Legal del contratista.

b. Presentación de la factura, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización, indicando valor, actividad o periodo a pagar y número de contrato

c. Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales por todos y cada uno de los trabajadores vinculados por medio de contrato laboral o vinculadas para el desarrollo de la ejecución del contrato, suscrita por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda. Para el caso de personas naturales se deberán realizar los aportes de acuerdo a las condiciones de ley.

d. Certificación de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, previa certificación del Gerente Departamental, donde se contemple la prestación del servicio y/o el suministro de uniformes deportivos u otro tipo de elementos.

En todo caso, dicho pago estará sujeto al Programa Anual de Caja de la Entidad

EL CONTRATANTE no reconocerá, ningún reajuste realizado por EL CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales, que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

NOVENA - PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y ARL

EL CONTRATISTA debe acreditar al supervisor del contrato, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social y parafiscales de los trabajadores vinculados por medio de contrato laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, la Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

DÉCIMA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Hacen parte del presente Contrato: **a)** Los estudios previos, **b)** Los documentos del contratista publicados en el SECOP II, **c)** El/los Certificado/s de Disponibilidad Presupuestal, **d)** El Registro Presupuestal, **e)** Todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato.

DÉCIMA PRIMERA - LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de cada una de las sedes del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, ubicadas a saber:

- Sede Administrativa: Carrera 69 No. 44-35 Piso 4 Edificio Paralelo 26

- Sede Colegio para Hijos de Empleados de la CGR: Calle 57B No. 37-35

- Sede Centro Médico de la CGR: Calle 35 No. 21-48

DÉCIMA SEGUNDA- GARANTÍA

El contratista debe constituir a favor y del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la Republica la garantía, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

AMPARO	PORCENTAJE	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	20%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
Calidad del servicio	10%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales.	20%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más.

El contratista se compromete a mantener actualizadas y vigentes las pólizas conforme a las modificaciones contractuales.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera a de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

GRUPO EPYCA S.A.S. deberá mantener vigentes las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

DÉCIMA TERCERA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

El presente Contrato no genera relación laboral entre EL FBSCGR y el personal, vinculado laboralmente o contratado por EL CONTRATISTA para la ejecución de este, y sus actos se ejecutarán bajo la responsabilidad y riesgo de este último.

DÉCIMA CUARTA - SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

EL **CONTRATANTE** pagará el gasto que ocasione el presente contrato respaldado Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º 10626 del 23 de abril de 2026, dentro del rubro **A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION,**

URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD), expedido por el responsable del Área de Presupuesto de la Entidad, por un valor de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($250.000.000)** impuesto incluidos.

DÉCIMA QUINTA - INDEMNIDAD

Las partes intervinientes se mantendrán indemnes contra toda reclamación, demanda y/o acción legal que pueda causarse o surgir de la celebración y ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEXTA- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La información contenida en los discos duros de los servidores y bases de datos es de uso exclusivo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, por este motivo el CONTRATISTA deberá aceptar la cláusula de confidencialidad y acuerdos de manejo de la información de conformidad con la Ley 1273 del 5 de enero de 2009, Ley estatutaria 1581 de 2012, Cumplimiento del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, por medio del cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y las que se encuentren vigentes a la fecha de firma del contrato. Se debe acoger a la normatividad vigente en cuanto no repudio de la información. De igual manera acoger las políticas de seguridad, políticas de manejo de información y demás requerimientos, establecidos en política de gobierno digital. Dar cumplimiento de la política de tratamiento de información del Fondo de Bienestar Social de la CGR, en su calidad de tercero autorizado para el manejo de la información no está autorizado el intercambio de los datos almacenados en la base de datos del aplicativo, en caso de requerirse intercambio de información con algún ente de control o proceso jurídico, este intercambio debe ser autorizado por la Representante legal del Fondo de Bienestar Social de la CGR

Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. El desconocimiento de este deber de confidencialidad será considerado como incumplimiento grave que puede dar lugar a declarar la terminación del contrato y/o declaratoria de caducidad según el caso. En todo caso deberá tenerse en cuenta la obligación especifica relacionada con este aspecto

DECIMA SEPTIMA -SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse y dicha circunstancia se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes que igualmente suscriben el presente documento

DÉCIMA OCTAVA - TERMINACIÓN:

El presente contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo de ejecución del contrato o cualquiera de sus prórrogas.
2. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios, previa certificación expedida por los(as) supervisores(as) del contrato.
3. Por el acontecimiento de circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de un tercero, que hagan imposible la ejecución del contrato para cualquiera de las partes.
4. Por incumplimiento del contrato.

DÉCIMA NOVENA - MODIFICACIONES:

Cualquier modificación al presente contrato, debe constar por escrito y ser suscrita por las partes intervinientes en el mismo.

VIGÉSIMA - CESIÓN

Ninguna de las partes podrá ceder total o parcialmente el contrato, sin el consentimiento previo, expreso y por escrito de la otra parte.

VIGÉSIMA PRIMERA- MULTAS

En caso de incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales, EL CONTRATISTA autoriza expresamente al CONTRATANTE, para que efectúe directamente la tasación y cobro de multas diarias sucesivas hasta el uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, contadas a partir de la fecha en que EL CONTRATANTE tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el supervisor del Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para contratar con el Estado Colombiano.

EL CONTRATISTA se obliga a informar a **EL CONTRATANTE** las causales de inhabilidad o incompatibilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad sobre **EL CONTRATISTA**, este podrá ceder el contrato previa autorización escrita del **CONTRATANTE** y si ello no fuere posible **EL CONTRATISTA** deberá renunciar a su ejecución (artículo 9º de la Ley 80 de 1993).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, **EL CONTRATISTA** deberá informar al **FONDO** 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 por **EL CONTRATISTA. EL CONTRATANTE** tendrá la 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 la ejecución del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA- CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Son aplicables al presente contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad consagrada en el artículo 18 de la misma norma. Cuando se trate de declaratoria de Caducidad, se deberá tener en cuenta el procedimiento de que tratan los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

VIGÉSIMA CUARTA- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, la Entidad contratante podrá imponer como cláusula penal pecuniaria una sanción del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Lo anterior sin perjuicio de que en el evento que el daño generado por el incumplimiento sea superior al porcentaje de la presente cláusula penal, la Entidad podrá reclamar ante el Juez Natural del contrato

VIGÉSIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN
El presente contrato requiere de liquidación.
VIGÉSIMA SEXTA- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Para solucionar las controversias o divergencias que surjan durante la ejecución del objeto contractual, inicialmente se acudirá al arreglo directo entre las partes; en caso de no llegar a un acuerdo, se acudirá al Juez Natural del contrato.
VIGÉSIMA SÉPTIMA - RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO CONTRACTUAL
Si por causas no imputables a la parte afectada se rompe el equilibrio económico de este contrato, los contratantes procederán a restablecerlo, previo acuerdo. Para efecto de esta cláusula la parte afectada deberá elevar solicitud escrita debidamente fundamentada, acreditando las causas y los costos de las cuantías adicionales. Si en el término de ejecución de este contrato, no se formaliza el acuerdo de restablecimiento del equilibrio contractual, las partes deberán hacerlo en el acta de liquidación final y de continuar el desacuerdo, la Entidad lo liquidará unilateralmente, mediante resolución motivada susceptible de recursos ante la vía jurisdiccional.
VIGÉSIMA OCTAVA - ANÁLISIS DE RIESGOS
Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes, se encuentran en los estudios previos
VIGÉSIMA NOVENA - DOMICILIO CONTRACTUAL
Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.
TRIGÉSIMA - RÉGIMEN LEGAL
Este contrato se regirá en general por las normas civiles y comerciales vigentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
TRIGÉSIMA PRIMERA- MANIFESTACIÓN DE NO LAVADO DE ACTIVOS
Bajo la gravedad de juramento, el contratista manifiesta que los orígenes de los recursos empleados para la ejecución del objeto del presente contrato son lícitos y ajenos a las actividades que comprenden el tipo penal de lavado de activos, conforme a las disposiciones legales vigentes, en especial, el contenido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.