Contrato No.	**082-2026**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE ARMENIA – ANTIOQUIA**
Nit:	**890.983.763-8**
Contratista:	**UBER HABER CALLE PEREZ**
Identificación:	**C.C: 98.492.794**
Razón social:	**N/A**
Nit:	**N/A**

JHON FREDY ALVAREZ RESTREPO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **3.377.820**, delegado para contratar mediante **Decreto No. 012 de 2025** y, facultado para contratar mediante la Ley 136 de 1994 en armonía con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y como tal actuando en calidad de Ordenador del Gasto del **MUNICIPIO DE ARMENIA – ANTIOQUIA** con **Nit. 890.983.763-8** , Entidad Territorial de Orden Local, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**; y **UBER HABER CALLE PEREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía **No 98.492.794**, quien actúa en nombre propio y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la norma, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con fundamento en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables vigentes, previas las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN MATERIA CONTABLE PARA EL PROCESAMIENTO, ORGANIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMES CONTABLES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, ANTIOQUIA.
2) Plazo y lugar de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2026. La presente contratación se ejecutará en el Municipio de Armenia – Antioquia.
3) Obligaciones:	1. Elaborar, revisar y consolidar los saldos contables de la entidad en el módulo de contabilidad de la plataforma ARIES, garantizando la consistencia y confiabilidad de la información financiera registrada. 2. Apoyar la consolidación y el adecuado funcionamiento de las interfaces contables entre los módulos de contabilidad, tesorería y demás componentes del sistema de información financiera, verificando la correcta integración de la información. 3. Elaborar, consolidar y presentar oportunamente la información contable y financiera correspondiente al cuarto (4°) trimestre de la vigencia 2025 y a los trimestres primero (1°), segundo (2°) y tercero (3°) de la vigencia 2026, de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y demás normas aplicables. 4. Realizar periódicamente la conciliación entre el boletín diario de caja y los registros contables, efectuando las verificaciones y ajustes que resulten necesarios. 5. Revisar y validar mensualmente las conciliaciones bancarias elaboradas por la Tesorería, dejando las observaciones y visto bueno correspondientes cuando haya lugar. 6. Elaborar y presentar balances de prueba, libros auxiliares, libros oficiales de contabilidad, estados financieros e informes contables requeridos por la Administración Municipal, los organismos de control y demás entidades competentes. 7. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento contable que adelante la entidad, realizando las actividades técnicas que le sean asignadas.

	8. Participar en la implementación, fortalecimiento y seguimiento de los procedimientos de control interno contable, promoviendo la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y calidad de la información financiera. 9. Brindar apoyo técnico en el diseño, actualización y utilización de formatos, procedimientos y herramientas relacionadas con los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, recaudo, rendición de cuentas y demás procesos financieros de la entidad. 10. Apoyar la elaboración del Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, suministrando la información y soportes técnicos requeridos. 11. Elaborar los balances semestrales y anuales correspondientes al servicio público de aseo, para su reporte en la plataforma SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, previa entrega de la información por parte del Municipio. 12. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias a cargo de la entidad, incluyendo Retención en la Fuente, Impuesto sobre las Ventas (IVA), Estampilla Prohospital y demás obligaciones tributarias que correspondan conforme a la normatividad vigente. 13. Elaborar, validar y presentar la información exógena o medios magnéticos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, dentro de los plazos establecidos. 14. Elaborar informes, análisis y reportes financieros que sirvan de apoyo para la toma de decisiones administrativas, permitiendo evaluar la situación financiera y contable de la entidad. 15. Elaborar, validar y anexar la taxonomía contable requerida para la presentación y transmisión de los estados financieros ante la Contaduría General de la Nación y demás entidades competentes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 16. Presentar al supervisor los informes periódicos de ejecución contractual con los respectivos soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones pactadas. 17. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 18. Cumplir las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes a que haya lugar, presentando los respectivos soportes como requisito para el trámite de los pagos. 19. Asumir los costos y gastos que demande la ejecución del contrato, salvo aquellos que correspondan expresamente al Municipio. 20. Guardar absoluta reserva sobre la información financiera, contable, tributaria y administrativa conocida con ocasión de la ejecución contractual, absteniéndose de utilizarla para fines distintos a los autorizados por la entidad. 21. Apoyar el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco de la Dimensión 6 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con su perfil e idoneidad. 22. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de las obligaciones contratadas.
4) Valor:	El valor del presente contrato es por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($33.000.000)**, incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar, respaldado con el CDP No. 0000000184 de fecha 16/07/2026.
5) Forma de pago:	EL MUNICIPIO cancelará mediante **SEIS (06) pagos** iguales equivalentes a la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.500.000),** previa aprobación del supervisor del contrato cumpliendo las obligaciones descritas, en el presente contrato y en los estudios previos.

	El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos: **a.** Copias de los documentos que acrediten el correspondiente pago del mes de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, por un valor que deberá guardar relación con los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. **b.** Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo periodo. **c.** La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. No obstante, lo anterior, los pagos serán cancelados en pesos colombianos mediante consignaciones en la cuenta bancaria informada por EL CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.
6) Garantía:	En concordancia con lo establecido En el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, los artículos 4.2.1.4 y 4.2.6, el presente contrato no será objeto de garantías que respalden la ejecución de este.
7) Propiedad intelectual	N/A
8) 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.
9) Multas:	EL MUNICIPIO está facultada para imponer mediante Resolución debidamente motivada, multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato (incluido IVA si es responsable del IVA), sin exceder del diez por ciento (10%) del valor de este, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude EL MUNICIPIO al contratista por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
10) Cláusula penal:	El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA dará lugar a hacer efectiva la cláusula penal que se estipula y es equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se hará efectiva por el simple retardo y por el hecho de su pago no se entiende extinguida la obligación principal, en cuyo caso este contrato prestará el mérito ejecutivo correspondiente y sin que haya lugar a constitución en mora.
11) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes, en atención a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para su ejecución requiere: **1)** Registro presupuestal, **2)** Constitución de la garantía única y las que se requieran según sea el caso y **3)** La aprobación de esta por parte de la Alcaldía de Armenia - Antioquia. **PARÁGRAFO.** El inicio de la ejecución estará condicionado, además, a los requisitos de inicio contemplados en el Estudio previo y/o el Pliego de condiciones.
13) No vinculación laboral:	Por la naturaleza del presente contrato no se constituyen vínculos laborales entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA, por lo tanto, no se generan prestaciones económicas diferentes a las pactadas. EL CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, en absoluta autonomía, en lo técnico y en la forma de realizar la labor que depende del criterio individual o profesional del mismo, sin que pueda predicarse subordinación laboral con EL MUNICIPIO, y sus derechos se limitarán de

	acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del MUNIPIO, y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, que en ningún caso, generará el pago de prestaciones sociales de ningún tipo, dado que se le contrata en atención al carácter liberal e independiente que tiene y al conocimiento en la materia.
14) 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.
15) Liquidación	El presente Contrato no será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.
16) Domicilio	Para todos los efectos legales, derivados del presente contrato, se fija como domicilio el Municipio de Armenia – Antioquia.
17) Notificaciones:	El contratista acepta que 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 EL MUNICIPIO, en la dirección Calle 10 Nro. 9-22 (Parque Principal), correo electrónico con contactenos@armenia-antioquia.gov.co, salvo para notificaciones judiciales, que el correo es contratacion@armenia-antioquia.gov.co ii) Al Contratista, en el correo electrónico paciolo.sas@gmail.com , el cual se encuentra en el Registro Único Tributario - RUT aportado por EL(LA) CONTRATISTA.
Proyecto: MARWIN MORENO AVILEZ-Abogada Asesora	
Revisó y Aprobó: Jhon Fredy Álvarez Restrepo-Secretario General y de Gobierno	

PARA CONSTANCIA SE FIRMA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.