



ALCALDÍA DE
RIOBLANCO
TOLIMA



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
2024-2027

CÓDIGO: 110.2

Contrato Prestación de Servicios No.	225	Fecha:	11 de agosto de 2026
Entidad contratante:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO		
Nit:	890702040-7		
Contratista:	JHON JAIRO TAMAYO RIVERA		
Identificación:	C.C No. 83.237.682 de Yaguara Huila		
Razón social:	N/A		
Nit:	83237682-3		
Entre los suscritos a saber: ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO, con NIT. 890702040-7, representado por DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RAYO identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 14.399.418 expedida en Ibagué Tolima, quien actúa en calidad de Alcalde Municipal elegido legalmente de acuerdo con la credencial expedida por los miembros de la Comisión escrutadora municipal de Rio Blanco Tolima, como según consta en el acta de posesión ante la Notaria Única del Círculo de Rio Blanco Tolima de fecha del 26 de diciembre de 2023, quien se denominará ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO por una parte y por la otra JHON JAIRO TAMAYO RIVERA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 83.237.682 de Yaguara Huila, 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 la Ley 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:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA RECOLECCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, VALIDACIÓN, CARGUE, REPORTE Y CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN AL SUI, GESTIÓN Y APOYO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA Y REPORTE DEL SINAS DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO - TOLIMA		
2) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de CUATRO (4) meses y VEINTIÚN (21) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato		
3) Lugar ejecución:	de	Las obligaciones contractuales derivadas del contrato que se pretende suscribir se ejecutarán en el municipio de Rio Blanco Tolima y/o donde el Supervisor así lo requiera	
4) Obligaciones:	En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones específicas: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA		

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia en el expediente contractual.
2. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
3. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
5. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
6. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
7. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar el cargue de información en el Sistema Único de Información, SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el aplicativo INSPECTOR que administra de manera integral y eficiente los documentos aportados por la alcaldía de Rio Blanco y que serán revisados por la superintendencia de servicios públicos.
2. Apoyar profesionalmente a la administración municipal en las diferentes funcionalidades que se presentan en la aplicación, con el propósito de que la utilicen y reporte apropiadamente la información solicitada.
3. Realizar el reporte de información en la aplicación "Inspector alcaldías" la cual es el instrumento que permite a los municipios de todo el país, reportar la información para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley 142 de 1994, que garantiza la correcta prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

4. Hacer seguimiento para el correcto cargue de la información reportada en este aplicativo, para que sea soporte del análisis de los requisitos del Proceso de Certificación para la Administración de los Recursos del Sistema General de Participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico, SGP – APSB, certificación de coberturas mínimas, en las actividades de la Mesa Interinstitucional de Logros, seguimiento de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS y otras que pudiesen ser requeridas por las entidades del sector para sus funciones.
5. Apoyar en la organización, y funcionamiento del comité permanente de estratificación, acorde a lo establecido Ley 732 de 2002, de acuerdo a los nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbana y rural del municipio de Rio Blanco.
6. Verificar, organizar, completar y establecer los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos para la generación de la certificación de estratificación y en general todo lo relacionado con la estratificación adoptada con anterioridad en el Municipio de Rio Blanco.
7. Revisar, actualizar y poner en funcionamiento el manual de funcionamiento del comité permanente de estratificación según ley 742, el cual debe ser aportado por la presente asesoría.
8. Realizar el acompañamiento de manera mensual las reuniones que se deben llevar a cabo, con el fin del comité de estratificación sea permanente, como lo establece la ley.
9. Realizar el cargue de información del municipio para cumplir con el artículo 57 de la Ley 1537 de 2012, el Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico - SINAS, tiene como objetivo planear, definir, sistematizar, priorizar y monitorear los proyectos de inversión en infraestructura del sector, bajo criterios técnicos de optimización de resultados, eficiencia en la aplicación de recursos, cumplimiento de metas sectoriales y transparencia.
10. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO.

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. **1.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Alcaldía Municipal mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto,

	exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Alcaldía Municipal, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.						
5) Valor:	CATORCE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$14.100.000) M/CTE						
6) Forma de pago:	El valor del contrato será pagado por la Alcaldía Municipal de Rioblanco en CINCO (5) pagos; Un primer pago equivalente a la suma de DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000) M/CTE, por el periodo comprendido entre el 11 al 31 de agosto inclusive de 2026, y CUATRO (4) pagos mensuales vencidos correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE a DICIEMBRE, cada uno por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000). Previa presentación de los documentos soporte de pago: 1. Informe de actividades. 2. Informe de supervisión y Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. 3. Factura (Régimen Común) o Documento Equivalente (Régimen Simplificado). 4. Pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.						
7) Imputación Presupuestal	LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000437 del 11 de agosto de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda.						
8) Cuenta bancaria:	Ahorros	X	Corriente	No.	0550079800000709	Banco:	Davivienda
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por LINA MARITZA BOCANEGRA QUINTERO en su condición de Secretaria de Planeación e Infraestructura o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor tendrá 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. Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP I, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Postcontractual. PARÁGRAFO SEGUNDO. Las divergencias						

	que ocurran entre el Supervisor y el Contratista serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) 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.
11) 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.
12) 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 ajustará 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 la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARÁGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) 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
14) Garantías:	El Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 señala: “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 presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos”. Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, 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.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, requiriendo además del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.

17) Estampillas	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES-2025 PERSONA NATURAL SIN CONDICIONES			
	Concepto	Tarifa	Base	Acto Administrativo de creación o aprobación
	Estampilla Pro Adulto	4%	Valor del Contrato	Acuerdo 024 de 2024
	Estampilla Pro Cultura	2%	Valor del Contrato	Acuerdo 024 de 2024
	Impuesto Industria y Comercio	10*1000	Valor del Pago Mensual	Acuerdo 024 de 2024
	Sobretasa Bomberil	5%	Valor del RetelCA	Acuerdo 024 de 2024
18). Caducidad:	El Municipio de Rioblanco Tolima, podrá declarar la caducidad Administrativa del presente contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato, y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre tal y de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, y por todas aquellas causales que a juicio el Municipio significaren incumplimiento por parte del Contratista. Si se declara la caducidad administrativa no habrá lugar a indemnización para el Contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en esta Ley. El Municipio dará aplicación al procedimiento establecido en el Estatuto General de Contratación Estatal, y demás normas que modifican y reglamentan y a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.			
19). Cesión:	El Contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el previo consentimiento expreso del alcalde, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización.			
20). Indemnidad:	El contratista mantendrá indemne al municipio por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan o en que incurra como resultado del uso, por parte del contratista, y con miras al cumplimiento del presente contrato, de patentes, diseños, marcas, enseñas, o derechos de autor que sean propiedad de terceros, o por el ejercicio de actividades sin las autorizaciones o licencias que exijan el ordenamiento jurídico. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el municipio, por asuntos que, según este contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos por el Municipio para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al municipio y adelante las negociaciones que sean necesarias para llegar a un pronto arreglo del conflicto. Si, en cualesquiera de los eventos previstos en esta cláusula el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del municipio, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que incurra el municipio por tal motivo; en este caso, el municipio tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista, por razón o con ocasión del presente contrato o a utilizar cualquier otro medio legal. En caso de que el			



ALCALDÍA DE
RIOBLANCO
TOLIMA



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
2024-2027

CÓDIGO: 110.2

	Municipio sea condenado judicial o administrativamente, el Contratista deberá responder por la satisfacción y pago de la condena.
21) Declaraciones:	1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. 2. 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. 3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
22) 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 la plataforma de SECOP II o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de la ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO, Carrera 5 No 4 - 25 Barrio Centro. Rioblanco – Tolima y por parte del CONTRATISTA será en la Calle 41 Sur No. 34 176 Manzana E Casa 13 Valle Del Turín, Neiva Huila y/o Correo Electrónico: jhojata@yahoo.com Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractua_entidadestatal_v3.pdf.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>