CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SABANETA** **NIT. 890.980.331-6**
CONTRATISTA:	**GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.** **NIT. 900747313-1**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SABANETA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO EN PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA, INNOVACIÓN, SEGURIDAD JURÍDICA Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA GESTIÓN CONTABLE Y DE TESORERIA**
VALOR:	**SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M.L ($757.955.689) IVA INCLUIDO.**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DESDE EL INICIO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
LUGAR Y FECHA:	**SABANETA, 2026.**

Entre el **MUNICIPIO DE SABANETA**, identificado con NIT. 890.980.331-6, Representado en el presente contrato por el (la) Señor (a) **JUAN CARLOS JARAMILLO GÓMEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 3.563.305, actuando en calidad de Secretario(a) de Hacienda del Municipio de Sabaneta, debidamente facultado(a) para contratar mediante el Decreto N° 056 del 18 de febrero de 2021 "Por medio del cual el señor Alcalde delegó y desconcentró funciones y competencias en materia contractual en los servidores públicos del nivel Directivo y Jefes de dependencia", y con las atribuciones dadas por la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, los Acuerdos Municipales N° 027 del 2017 y N° 24 de 2025, y demás normas complementarias; quien en adelante para efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO de una parte y de la otra el (la) Señor(a) **RICARDO VALENCIA ESCOBAR**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 8.356.816**, en calidad de representante legal de **GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.** con NIT 900747313-1, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SABANETA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO EN PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA, INNOVACIÓN, SEGURIDAD JURÍDICA Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA GESTIÓN CONTABLE Y DE TESORERIA. ALCANCE**

DEL OBJETO: El contratista pondrá a disposición un equipo de profesionales especializados y de asistencia técnica, por su propia cuenta, con el fin de apoyar los procesos administrativos de la Secretaría de Hacienda entre los que se encuentran: fiscalización del impuesto de industria y comercio, control del territorio, el proceso de cobro coactivo, así como en el proceso presupuestal, de tesorería. Lo anterior, dotado de fiscalización, gestión financiera, innovación y seguridad jurídica, que permita el avance en su modernización. **CLÁUSULA SEGUNDA: PAZO**: El plazo de ejecución del contrato será desde el inicio en la plataforma del SECOP II hasta el 31 de diciembre de 2026. **CLÁUSULA TERCERA**: **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**. El valor total del contrato asciende a la suma de **SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M.L ($757.955.689) IVA INCLUIDO.** La entidad contratante pagará al contratista de manera mensual, acorde a los servicios efectivamente prestados previa presentación del informe de actividades con los respectivos soportes y evidencias, factura o documento legalmente equivalente, acompañado del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato, y acreditando la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (si aplica). El contratista informará a la entidad contratante una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que por este concepto le efectúe el MUNICIPIO DE SABANETA. Él Municipio de Sabaneta, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del PAC. **CLÁUSULA CUARTA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** Para atender las obligaciones económicas propias de la suscripción del presente contrato, EL MUNICIPIO ha constituido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4089 del 04 de agosto de 2026. **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO, además de lo establecido en el objeto del contrato a lo siguiente: **OBLIGACIONES GENERALES**.

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones establecidas.
3. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral
4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012)
5. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.
6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
7. El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.
8. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.
9. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante
10. Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.
12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.
13. El Contratista se obliga a actuar con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, moralidad e integridad, y a cumplir las disposiciones en materia de lucha contra la

corrupción. En desarrollo de lo anterior, declara conocer y se compromete a cumplir lo previsto en la Ley 2195 de 2022, la Política de Compras y Contratación Pública del MIPG y demás normas que las modifiquen o sustituyan, así como a abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir actos de corrupción. Asimismo, se obliga a colaborar con los mecanismos de prevención, denuncia, seguimiento y transparencia activa que adopte la Entidad.
14. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.
15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.
16. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.
17. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.
18. Si el supervisor lo requiere debe hacer entrega del formato F-TH-035 ACTA DE INFORME DE SUPERVISION CONTRATISTA
19. EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia, integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.
20. Efectuar la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato/convenio que le corresponda, en la plataforma SECOP II dentro de los términos legales y de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. Las obligaciones específicas se llevarán a cabo de acuerdo a los componentes de las especificaciones técnicas

1. **APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.**

1.1 APOYO A LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

a) Apoyo en la estructuración de los programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio.
b) Apoyo en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo.
c) Apoyo en la emisión de conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal, cuando sea requerido.
d) Acompañamiento en la implementación de medidas administrativas que impacten el recaudo y la administración de los tributos como son:
- Análisis para el nombramiento y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones formales de los agentes de retención y autorretención.
-Proyección y/o modificación del calendario tributario.
-Análisis del reporte de información exógena.

1.2 APOYO A LA GESTIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS

a. Apoyo y acompañamiento jurídico y legal relacionado con los ingresos no tributarios del municipio que sean priorizados; asistencia a mesas de trabajo que sean requeridas con las áreas gestoras, elaboración de conceptos, minutas, procedimientos, documentos técnicos o legales y diagnósticos que sean solicitados.

1.3 APOYO A LA GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

a. Acompañar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias operativas y jurídicas para el desarrollo del cobro persuasivo y coactivo, orientadas a mejorar la eficiencia en la gestión de cartera según su clasificación y priorización.

b. Apoyar en la revisión, ajuste y/o actualización de minutas, modelos, plantillas y demás instrumentos documentales utilizados en el proceso de cobro, cuando sea requerido por la Entidad.

c. Apoyar la revisión, análisis y ajuste jurídico de actos administrativos, solicitudes, respuestas a PQRS, recursos, excepciones, acciones de tutela y demás actuaciones relacionadas con la gestión de cobro que, por su especial complejidad técnica o jurídica, requieran análisis especializado, así como apoyar excepcionalmente su elaboración cuando la naturaleza o complejidad del asunto lo requiera.

d. Emitir conceptos, lineamientos u orientaciones técnicas y jurídicas relacionadas con el proceso de cobro coactivo, facilidades de pago, acuerdos especiales y actuaciones conexas, cuando sea requerido por la Entidad.

e. Apoyar en la revisión de documentos desde lo jurídico, asociado a procesos de depuración de cartera que serán llevados al comité de Sostenibilidad Contable, así como acompañar, cuando sea requerido, a las sesiones del Comité de Sostenibilidad Contable y demás espacios técnicos relacionados.

1.4 APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

a. Apoyar y acompañar el proceso de seguimiento y actualización del plan financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo
b. Apoyar en la construcción de un tablero que permita y facilite la revisión, análisis y seguimiento del servicio de deuda. Así mismo la realización de análisis de los datos financieros que permita mejorar tasas, plazos y proyección en los procesos de deuda, cuando sea requerido.
c. Permitir el acceso al tablero de control (dashboards), que genere reportes y gráficos permanentes y que faciliten la toma de decisiones e interpretación de la información financiera y tributaria de la Secretaría de Hacienda. De igual forma, acompañar en la actualización permanente de la información que debe contener este tablero con base en los datos financieros y presupuestales que sean remitidos por parte del área encargada.
d. Emitir conceptos escritos y/o consultas verbales de contenido financiero y presupuestal cuando sean requeridos.

1.5 APOYO A LA GESTIÓN CONTABLE

a. Apoyar al Municipio de Sabaneta desde la técnica contable en aquellos **procesos y reconocimientos de transacciones contables** que representen un alto grado de complejidad con el fin de facilitarlos y establecer los procedimientos correctos, esto incluye reportes, generación de información, Estados Financieros con sus respectivas notas y revelaciones y las demás que de común acuerdo se establezcan a través de la líder contable.
b. Emitir conceptos escritos y/o consultas verbales relacionados con la técnica de contabilidad pública, cuando sean requeridos
c. Apoyar en el proceso de revisión y análisis de los saldos de cuentas contables, que permitan identificar partidas que requieran ser saneadas y/o llevadas al comité de Sostenibilidad Contable, así como el acompañamiento a las sesiones de este comité, cuando sea requerido.
d. Acompañar y apoyar en la revisión, cálculo y seguimiento reconocimiento contable del deterioro de la cartera y los activos, cuando sea requerido.

e. Realizar transferencias de conocimiento previo cronograma y temas acordados.

1.6 APOYO A LA GESTIÓN DE LA TESORERIA

a. Apoyo y acompañamiento en el proceso de revisión, seguimiento y análisis de comportamientos de liquidez que permita establecer históricos comparativos, identificar ofertas de mejor rentabilidad, análisis de inversión y generación de indicadores que faciliten la toma de decisiones estratégicas sobre inversión, financiamiento y gestión.

2. **EFICIENCIA E INNOVACIÓN**

2.1 APOYO AL PORTAL WEB TRIBUTARIO Y EXPERIENCIA DEL CONTRIBUYENTE

a) Acceso a herramienta tecnológica que permite a través del portal web del municipio, mejorar la experiencia del contribuyente y los procesos internos de recepción de pagos, conciliación de cuentas bancarias y bases de datos con información precisa y confiable, mediante la recepción virtual de:

1. Reporte de información exógena
2. Declaración sobre tasa a la gasolina
3. Declaración de publicidad exterior visual
4. Declaración del impuesto Predial Unificado
5. Factura título. Cartelera digital para apoyo al proceso de notificación de la factura título de determinación de la obligación del impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio, cuando aplique y conforme a requerimiento de la Secretaría de Hacienda

b) Apoyar y acompañar el proceso de soporte tecnológico para la recepción de las declaraciones y la información exógena.

c) Servicio de Hosting Cloud Services, para el almacenamiento de las bases de datos en servidores virtuales de las declaraciones y la información exógena, recibidas por el medio electrónico, con disponibilidad 7x24.

2.2 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN CAMPO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DATOS

a. Acceso a herramienta tecnológica que permite realizar el levantamiento en campo de la información de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y otras rentas de ingresos tributario o no tributarios.
b. Acceso a Herramienta tecnológica que permite la generación de reportes con los datos arrojados en la captura de información en campo permitiendo así el análisis de tablas, gráficos y mapas con la información recolectada.
c. Realizar trazabilidad y seguimiento a cada establecimiento mediante códigos QR incluidos en el acta de la visita ocular con la información del contribuyente y demás información tributaria u otra información relevante para ser comunicada que se determine desde la secretaria de hacienda.

La herramienta tecnológica, contiene ficha con los principales datos a requerir mediante las visitas que permite implementar estrategias de gestión para la captura de información en territorio y verificación de omisiones.

Entregables para eficiencia e innovación:

1. Entrega de la información capturada en campo, respecto a los establecimientos de comercio visitados, a través de accesos a plataforma que permite clasificar y filtrar en el mapa por variables, para conocer los principales comportamientos económicos en el municipio según sectores y actividades, así mismo en el medio digital que requiera el municipio.
2. Entrega de la georreferenciación de los establecimientos visitados.
3. Envío vía e-mail de las actas de visita a los contribuyentes, luego de levantar la información correspondiente al establecimiento, siempre que este proporcione correo electrónico válido para el envío de la información.

4. Códigos QR entregados en el acta de visita ocular.

3. APOYO EN EL CONTENIDO VISUAL DEL DOCUMENTO DE COBRO

a) Apoyo integral en la planeación estratégica, conceptualización visual, diseño gráfico y ejecución del contenido visual que conforma el documento de cobro del **Impuesto Predial** Unificado y del **Impuesto de Industria y Comercio,** el documento se adapta a la periodicidad establecida por el calendario tributario, y su estructura visual está diseñada para facilitar la comprensión, generar confianza en la ciudadanía y contribuir al cumplimiento oportuno del deber tributario, así mismo el contenido se enfoca en los propósitos de información que se requiera suministrar a los contribuyentes, asegurando que cada documento cumpla con criterios de claridad, pertinencia y alineación institucional.

4. AGENTE TRIBUTARIO VIRTUAL

Apoyar a la Secretaría de Hacienda mediante la prestación del servicio de orientación especializada en materia tributaria, a través de una herramienta virtual tipo agente basada en inteligencia artificial (IA), con el fin de habilitar un canal adicional de atención para los contribuyentes que facilite, optimice y fortalezca su interacción con la administración tributaria municipal. Este servicio comprenderá la prestación de atención virtual automatizada e ilimitada en aspectos relacionados con la normatividad tributaria municipal, los trámites y las obligaciones formales y sustanciales a cargo de la Secretaría, con el objetivo de resolver inquietudes de manera eficiente, oportuna y continua.

5. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

5.1 Depuración y actualización base de datos contribuyentes.

a) Apoyo en la realización de la depuración de las bases de datos suministrados por el municipio correspondiente a estados de cuenta, estados de cartera, registro de información tributaria (RIT), declaraciones tributarias, documentos de cobros y demás, que sean necesarias en el proceso, con el fin de identificar el medio de contacto del contribuyente y hacer una limpieza de la información respecto a datos de contacto que se encuentran en el sistema de información del municipio.
b) Apoyar en la realización de cruces de información con otras entidades como bancos, empresas distribuidoras, de correspondencia, plataformas digitales, entre otros, a través de requerimientos de información, con el fin de realizar análisis que permitan mejorar los datos de contacto de los contribuyentes.

5.2 Campañas para apoyar la gestión de cartera morosa y el cumplimiento de obligaciones tributarias.

a) Apoyo en la realización de las diferentes campañas de cobro, de recordación de pago, informativas respecto a calendario tributario y las demás que sean definidas entre las partes. La ejecución de las campañas incluye el intento de localización de los contribuyentes a través de diferentes canales de contacto como mensaje de texto, correo electrónico y llamada telefónica e IVR (llamada pregrabada).
b) Apoyo en la clasificación de las bases de datos analizadas y depuradas dentro del proceso de elaboración de las campañas, datos que serán utilizadas para la ubicación y contacto de los contribuyentes a los cuales se les enviará los mensajes previamente acordados y autorizados por el municipio como campaña de gestión persuasiva.

5.3 Mensajes persuasivos.
a) Apoyar en el envío masivo de mensajes persuasivos elaborados como campaña previamente acordada y autorizada por el municipio, a través de mensajes de texto, correos

electrónicos, IVR (llamadas telefónicas automáticas pregrabadas) y llamadas telefónicas de contacto con los contribuyentes, con el fin apoyar los diferentes procesos de las dependencias de cobro, impuestos y fiscalización de la secretaria de hacienda. Estos mensajes serán producto de la depuración de las bases de datos suministradas por el municipio y la generación de las campañas aprobadas, como son:

- Recordatorio del cumplimiento de obligaciones tributarias como la presentación de declaraciones de Industria y Comercio, Retención o Autorretención, acceso al pronto pago, reporte de información exógena, entre otras.
- Recordatorio del pago del documento de cobro del impuesto Predial y del documento de cobro del impuesto de Industria y Comercio.
- Avisos del cumplimiento de obligaciones que se encuentren en el marco de los programas de fiscalización que se vienen adelantado.
- Invitación para el pago de las obligaciones tributarias en mora
- Demás campañas acordadas y requeridas, relacionadas con temas tributarios, de fiscalización o el proceso de cobro.

b) Las cantidades máximas dispuestas para este producto serán las siguientes:

Tipo de Mensaje	**Cantidad mensual**	**Cantidad por 4.5 meses**
Mensajes de texto SMS	10.000	45.000
Correos electrónicos	10.000	45.000
IVR (llamadas telefónicas automáticas pregrabadas)	10.000	45.000
llamadas telefónicas	3.000	13.500
Total	**33.000**	**148.500**

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1) Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2) Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7) Realizar la supervisión del contrato.
8) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente.
9) Efectuar por parte de la supervisión, la publicación de los documentos correspondientes a la ejecución del contrato/convenio en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los términos legales.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos, que hayan sido recibidos del MUNICIPIO en el curso de la celebración y ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos para fines distintos a los requeridos para la ejecución del presente contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos: (a) Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes, (b) Cuando así lo exija una autoridad competente, (c) Con

autorización previa por escrito del MUNICIPIO. **CLÁUSULA OCTAVA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Al presente contrato le son aplicables clausulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, modificación unilateral y caducidad conforme al Estatuto General de Contratación. **CLÁUSULA NOVENA: MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento total o parcial, por parte de EL CONTRATISTA, de alguna de las obligaciones surgidas del presente contrato, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato, podrá EL MUNICIPIO imponer multas diarias sucesivas equivalentes al 2% del valor total del contrato, sin que llegue a superar el 10% del valor del contrato. Lo anterior de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARAGRAFO:** El contratista autoriza al MUNICIPIO a la deducción del valor correspondiente por este concepto del saldo que se le adeude en virtud de la ejecución del presente contrato. De no ser posible, se hará efectiva mediante jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA. CLAUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato EL MUNICIPIO cobrará a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, después de agotar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO:** El valor una vez hecho efectivo, se considera como pago parcial de los perjuicios causados. **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CADUCIDAD.** El Municipio de Sabaneta, podrá declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presente alguna de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que pueda conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad no dará lugar a indemnización del contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA. GARANTÍA ÚNICA.** Teniendo en cuenta el objeto del contrato, la cuantía, la forma de pago, y los riesgos analizados, se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías: **Garantía de cumplimiento**: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que debido a este contrato asume EL CONTRATISTA, deberá otorgar garantía por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más. **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales:** Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que debido a este contrato asume EL CONTRATISTA, deberá otorgar garantía por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual a la del plazo del contrato más tres 3 años. **Calidad del servicio**: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que debido a este contrato asume EL CONTRATISTA, deberá otorgar garantía por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a EL MUNICIPIO de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares provenientes de terceros que tenga como causa toda acción u omisión de EL CONTRATISTA, y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: CESIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato de prestación de servicios es intuito personae, por lo mismo EL CONTRATISTA no lo puede ceder, salvo autorización por escrito de EL MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PERFECCIONAMIENTO - LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.** El presente contrato se perfecciona y legaliza con la firma de las partes y su publicación en el SECOP II. **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.** EL MUNICIPIO no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con EL CONTRATISTA, con sus empleados, agentes, administradores y cualquier persona que esté bajo su dependencia o subordinación. EL CONTRATISTA es el único responsable del pago de las prestaciones y demás derechos laborales adquiridos por el personal que se encuentre a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPERVISIÓN.** EL MUNICIPIO determina que la supervisión del presente contrato será ejercida por **EL SECRETARIO DE HACIENDA**, quien será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de ejecución del contrato y dar cumplimiento a las demás funciones inherentes a la vigilancia y control

establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Sistema de Gestión de Calidad de EL MUNICIPIO y las demás normas de orden Nacional, Departamental y Municipal aplicables, en especial por lo estipulado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual se entiende delegado todo de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Nacional y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998. **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende surtido con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas complementarias, y en especial por las consignadas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** Es una obligación del CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, (Salud, Pensión, Riesgos Laborales), y parafiscales por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente para el caso particular. El contratista deberá cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo y contar con todos los elementos de protección necesarios para la ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE CIGARRILLO, TABACO Y SUS DERIVADOS.** De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 del 5 de marzo de 2008, estará prohibido para todos los contratistas el consumo de cigarrillo, tabaco y sus derivados en todos los edificios de propiedad del Municipio de Sabaneta. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento de la presente prohibición, será causal de requerimiento de supervisión y de imposición de multas o sanciones por incumplimiento de obligaciones contractuales, según el caso. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO**. Para todos los efectos legales de este contrato, se fija como domicilio principal el Municipio de Sabaneta. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La entidad será la responsable de la liquidación del contrato en los términos de los Artículos 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 19 del 2012, el artículo 32 de la ley 1150 de 2007. El presente contrato será objeto de liquidación bilateral en un término máximo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, en todo caso de no darse la liquidación dentro de este término, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del plazo el Contratista y el Municipio acordarán los ajustes y revisiones a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que se llegaren para poner fin a divergencias presentadas. Si el Contratista no se presentare a la liquidación o no se llegare a un acuerdo sobre la misma, se practicará por el Municipio unilateralmente mediante resolución motivada. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: ACEPTACION DE RIESGOS PREVISIBLES:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la cuantificación, asignación y distribución de los riesgos previsibles previstos en los estudios previos y aceptados por el contratista al momento de la presentación de la propuesta, por lo tanto, no podrá alegarse por parte de este ningún desequilibrio económico del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al Artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, específicamente el arreglo directo y la conciliación extraprocesal conforme a la norma que rigen las entidades públicas. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: SUSPENSIÓN, REINICIO Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO:** Según las necesidades del servicio por contrato y para garantizar el buen funcionamiento, EL municipio de Sabaneta, podrá en cualquier momento, ordenar la suspensión, reinicio o ampliación del contrato; previo acuerdo con EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA: GASTOS DEL CONTRATO**: Todos los gastos que ocasione el cumplimiento del presente contrato, tales como impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, etc, serán por cuenta del contratista.

Para constancia se firma en Sabaneta en agosto de 2026.

EL PRESENTE CONTRATO SE SUSCRIBE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II