Contrato de prestación de Apoyo a la Gestión	**CPS-MT-055-2026**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE TASCO**
NIT:	**891.856.131-3**
Contratista:	**YEZMY ESPERANZA WALTEROS ROJAS**
Identificación:	**C.C. N° 1.058.430.142**
Razón social:	**N/A**
NIT:	**1.058.430.142**
BPIN:	**2024157900014**

GERMAN CAMILO MORALES RINCÓN, identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.049.628.515 de Tunja, posesionado mediante Acta del 19 de Diciembre de 2023 del Juzgado Promiscuo Municipal de Tasco, en uso de sus funciones y facultades para contratar contenidas en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 136 de 1994, 1551 de 2012, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra, **YEZMY ESPERANZA WALTEROS ROJAS,** con numero de cedula de ciudadanía N° 1.002.769.791 de Tasco 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 las Leyes 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:	**PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO DE LOS SOFTWARE APLICATIVOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEMAS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO EN LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE TASCO.**
2) Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de **NOVENTA (90) DÍAS** y su ejecución comienza a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
3) Obligaciones:	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato. 2. Presentar informes mensuales y los que sean requeridos por el supervisor del contrato. 3. Responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual, si fuere el caso. 4. Utilizar todos los conocimientos en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 5. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este acto. 6. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de prestación de servicios debe devolver los insumos, suministros, herramientas, equipos, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de esta orden. 7. Serán de propiedad de la Alcaldía los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. 8. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

9. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante.
10. Adquirir y utilizar todos los elementos de protección personal para el cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a las actividades que realice.
11. Informar de inmediato al supervisor todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
12. El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de su trabajo todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueden estar expuestos su propia salud o la de terceros.
13. Estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con los presupuestos del Decreto 1273 de 2018.
14. Cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16. "Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

1. Efectuar la depuración y actualización de base de datos de los contribuyentes del impuesto predial, industria y comercio, recolección de residuos sólidos, identificación de contribuyentes al día, contribuyentes morosos, deudas cercanas a la prescripción.
2. Apoyo en la elaboración, revisión y registro de los documentos contables relacionados con los pagos efectuados por la entidad, utilizando el software financiero, garantizando la correcta clasificación.
3. Apoyo en la liquidación y verificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en coordinación con el proceso de nómina.
4. Apoyo en el manejo y uso adecuado del software financiero utilizado por la Secretaría de Hacienda, así como de otras herramientas tecnológicas necesarias para el correcto desarrollo de los procesos contables y presupuestales.
5. Apoyo a la Secretaría de Hacienda en la clasificación, organización y recopilación de la información contable y financiera, requerida para la elaboración y presentación de informes dirigidos a los diferentes organismos de control.
6. Apoyar al contador en la realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas que el municipio posee en las diferentes entidades financieras, con el fin de asegurar la consistencia y confiabilidad de los informes financieros.
7. Apoyo en la atención al público, orientando a los usuarios en la realización de trámites propios de la dependencia, así como en la recepción, registro y respuesta de peticiones, quejas, reclamos e

	inquietudes. 8. Ejecución de las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el señor alcalde y los secretarios, en el marco de las funciones de la Secretaría de Hacienda.
4) Valor:	El valor del presente contrato corresponde a la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS ($7.416.000) M/CTE.**, IVA incluido.
5) Forma de pago:	El Municipio de Tasco - Boyacá pagará al Contratista el valor del contrato de prestación de servicios de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y mediante pagos mensuales así: **TRES (03) PAGOS** por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($2.472.000) M/CTE.**, previa presentación del respectivo informe aprobado por el supervisor y el cumplimiento de los requisitos de ley, y estarán sujetos a la programación del PAC de la presente vigencia fiscal. El último pago se cancelará previa entrega de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral. En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura, cuenta de cobro o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO.
6) Garantía:	La exigencia de garantías para este caso no es obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que estipula taxativamente lo siguiente: …" Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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. Por lo tanto, no se exigirán garantías.
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros** | x | **Corriente** | | **N°** | 35897155964 | **Banco:** | BANCOLOMBIA
8) Cláusulas excepcionales:	**Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato**: El Municipio puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **Caducidad**: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Municipio cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.
9) Causales de Terminación:	Modos normales de terminación del contrato 1. Cumplimiento del objeto; 2. Vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato; 3. Terminación o vencimiento del plazo extintivo convenido para la ejecución del objeto del contrato 4. Acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes. Modos anormales de terminación de contratos: 1. Desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto

	contratado; 2. Terminación unilateral propiamente dicha; 3. Declaratoria de caducidad administrativa del contrato; 4. Terminación unilateral del contrato por violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades; 5. Desistimiento -o renuncia-, del contratista por la modificación unilateral del contrato en cuantía que afecte más del 20% del valor original del mismo; 6. Declaratoria judicial de terminación del contrato; 7. Declaratoria judicial de nulidad del contrato.
10) Multas:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, El Municipio puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: 1. Por atraso en la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato: El Municipio de Tasco aplicará a EL CONTRATISTA una multa del uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día calendario que retarde la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato; 2. Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato: Hasta por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, sin que se superen el diez por ciento (10%) del valor Total del contrato. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causen por el simple atraso sin que el Municipio tenga que demostrarlo y los perjuicios que se causen al Municipio por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. EL CONTRATISTA autoriza al Municipio con la suscripción del contrato para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores de cualquier suma que le adeude al Municipio, sin perjuicio de hacerlas efectivas de conformidad con la Ley. Estas multas no podrán exceder del 10% del valor del contrato. El pago o deducción de las multas, no exonera al CONTRATISTA, de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, o de incumplimiento parcial que afecte de manera grave la ejecución del contrato, previa declaratoria de incumplimiento y agotamiento del procedimiento legal correspondiente, el CONTRATISTA deberá pagar a favor del MUNICIPIO, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente hasta el quince por ciento (15%) del valor total del contrato, de acuerdo con la gravedad y proporcionalidad del incumplimiento.
12) Documentos integrantes del contrato:	1. Los estudios previos. 2. La oferta presentada por el Contratista. 3. Certificado de disponibilidad presupuestal.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Son requisitos para la ejecución del mismo: la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, expedición del correspondiente registró presupuestal y la suscripción del Acta de Inicio
14) Declaraciones:	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 3. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad

	social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 5. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
15) Supervisión:	La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo del secretario de Gobierno, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes actividades mínimas: 1. Verificar que le contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución. 2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento. 3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato. 4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato. 5. Informar por escrito al alcalde municipal de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio. 6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato
16) Suspensión:	Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de la administración o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, el Supervisor del Contrato y La Contratista, suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.
17) Liquidación del contrato	La liquidación del contrato que se suscribe se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los tres (3) meses siguientes a la expiración del término prevista para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que la contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con las normas contractuales vigentes y atendiendo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo.
18) CDP:	

No. del CDP	CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN DE RUBRO	FUENTE	VALOR A IMPUTAR
270	2320202008-04-	Servicio de asistencia	FTE: SGP-	$7.416.000

		124303-16-4599004-83990-2024157900014	técnica fortalecimiento institucional	PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN - DEP	
	TOTAL:				$7.416.000

19) Notificaciones:	El MUNICIPIO en la carrera 5 N° 5 A - 51, Teléfonos: 310 680 7779, código postal 151660, correo electrónico: alcaldia@tasco-boyaca.gov.co El CONTRATISTA en el municipio de Tasco -Boyacá, Teléfono: 3202687043, correo electrónico: yezmyes02@gmail.com

POR EL MUNICIPIO	**POR EL CONTRATISTA**
GERMÁN CAMILO MORALES RINCÓN Alcalde Municipal	**YEZMY ESPERANZA WALTEROS ROJAS** Contratista
Elaboró: Juan Carlos Rojas Naranjo	
Revisó: Manuel Albán Barreto	
Aprobó: German Camilo Morales Rincón	

El presente contrato se encuentra firmado electrónicamente a través de la plataforma SECOP II. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma