CONTRATO 05 -2026 DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATANTE : PERSONERIA MUNICIPAL DE CORRALES BOYACÁ

CONTRATISTA : EVELYN VANESSA CAMARGO ALVAREZ CC. 1.052.392.424 expedida en Duitama

OBJETO : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ESPECIALIZACIÓN PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y ASESORIA PARA SU IMPLEMENTACION POR PARTE DE LA PERSONERÍA DE CORRALES, BOYACA

VALOR: : TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.600. 000.00)
PLAZO: : DESDE LA SUSCRIPCCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2026

Entre los suscritos **CLAUDIA JULIETH CAMPOS CORREA**, identificada con C.C. No. 53.117.802 expedida en Bogotá; en su calidad de PERSONERA MUNICIPAL y Representante Legal del **PERSONERIA MUNICIPAL CORRALES - BOYACÁ** entidad de derecho público identificada con NIT. No. 891855748-2, debidamente posesionada mediante Acta 045 del 14 noviembre de 2025, quien para efectos del presente contrato se denominará **LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CORRALES,** de una parte; y por la otra **EVELYN VANESSA CAMARGO ALVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **C.C.** 1.052.392.424 expedida en Duitama y nit.1.052.392.424-0 quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1.** la Personería, como empleador y entidad estatal, debe atender las disposiciones normativas relacionadas con la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, como instrumento orientado a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y establecimiento de las medidas necesarias para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades derivadas de las condiciones de trabajo. **2.** Que el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, establece las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el cual constituye un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que tiene como finalidad anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de las personas vinculadas al desarrollo de las actividades laborales. **3.** Que las disposiciones relativas al SG-SST son de obligatorio cumplimiento para los empleadores públicos y privados, así como para los contratantes de personal bajo las diferentes modalidades previstas por la ley, debiendo garantizar su implementación y desarrollo con cobertura sobre las personas que, de acuerdo con la normativa aplicable, desarrollan actividades en el marco de la organización. **4.** Que la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe desarrollarse bajo el ciclo de mejora continua **PHVA – Planificar, Hacer, Verificar y Actuar**, permitiendo establecer medidas de prevención y control frente a los peligros y riesgos identificados, así como realizar el correspondiente seguimiento y adoptar acciones de mejora. **5.** Que, en consecuencia, resulta necesario para la Personería Municipal de Corrales contar con el acompañamiento técnico y profesional requerido para el diseño, actualización, organización y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como para brindar asesoría y acompañamiento en las actividades necesarias para su adecuada implementación, conforme a las condiciones y necesidades propias de la entidad y a la normativa vigente. **6.** Que la necesidad de contar con estos servicios se fundamenta en que la entidad requiere conocimientos técnicos y profesionales específicos en materia de seguridad y salud en el trabajo, identificación de riesgos, elaboración y actualización de matrices, documentación del sistema, formulación de planes y programas, actividades de seguimiento y demás componentes necesarios para el adecuado desarrollo del SG-SST. **7.** La Personería Municipal de Corrales, de acuerdo con su estructura administrativa y planta de personal, no cuenta con personal

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co

suficiente que reúna de manera permanente el perfil profesional y la experiencia específica requeridos para asumir integralmente las actividades técnicas y especializadas relacionadas con el diseño, implementación, actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, sin afectar el desarrollo de las funciones constitucionales y legales propias de la entidad. **8.** Por lo anterior, se hace necesario contratar servicios profesionales especializados que permitan atender esta necesidad específica, mediante el acompañamiento de una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia requeridas para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual. **9.** Que el numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios personales no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable. **9.** Que la Personería Municipal considera que la necesidad puede ser atendida mediante SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ESPECIALIZACIÓN PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y ASESORIA PARA SU IMPLEMENTACION POR PARTE DE LA PERSONERÍA DE CORRALES, BOYACA**,** para obtener el alcance contractual se hace necesario contratar con un tercero por medio de un proceso de CONTRATACION DIRECTA que cuente con la idoneidad requerida por la personería, fundado en parámetros legales de la Ley 1150 y demás normatividad vigente. **10.** Que el contratista, con la suscripción de este contrato firma bajo juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la constitución política y las leyes vigentes, en especial, la ley 80 de 1993, la ley 1474 del 2011 y las demás disposiciones sobre la materia, y que, si llegara a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9 de la ley 80 de 1993. Igualmente declara bajo juramento que no ha sido objeto de declaratoria de caducidad en otros contratos y que está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral **11.** Que **EVELYN VANESSA CAMARGO ALVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **C.C.** 1.052.392.424 expedida en Duitama y Nit No. 1052392424-0 acreditó la experiencia, capacidad técnica y económica requerida para la ejecución del objeto contractual; **12.** Que existe disponibilidad presupuestal No. 2026000670 de 2 de septiembre de 2026,// 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESA Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN de la vigencia fiscal 2026, expedida por la Oficina de Presupuesto expedida por la Oficina de Presupuesto, del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del 2026, Resolución No. 069 del 29 de Diciembre del 2025 “POR MEDIO DEL CUAL SE HACE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CORRALES – BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026” **13.** Que, por lo expuesto, las partes en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO**: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ESPECIALIZACIÓN PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y ASESORIA PARA SU IMPLEMENTACION POR PARTE DE LA PERSONERÍA DE CORRALES, BOYACA”.** Según las siguientes especificaciones técnicas:

REQUERIMIENTO	ACTIVIDADES
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ESPECIALIZACIÓN PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y ASESORIA PARA SU IMPLEMENTACION POR PARTE DE LA PERSONERÍA DE CORRALES, BOYACA”.	El contratista brindará diagnóstico, diseño, organización, actualización y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Personería Municipal de Corrales, incluyendo la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, estructuración y actualización de matrices y demás documentación del sistema, formulación de políticas, objetivos, planes y programas, así como la asesoría y acompañamiento técnico para su implementación, seguimiento y mejora continua, de conformidad con la normativa vigente y atendiendo las condiciones y necesidades propias de la entidad.

CLÁUSULA SEGUNDA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **2.** Ejecutar el servicio definido y desarrollar las actividades establecidos en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y específicamente técnicas pactadas. Para lo cual podrá utilizar como herramienta los medios electrónicos que permitan dar celeridad al proceso o solicitud correspondiente. **3.** Suscribir el acta de inicio. **4.** Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Personería

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co

Municipal. **5.** Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato. **6.** Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **7.** Radicar las facturas o cuentas de cobro por trabajos ejecutados y ajustes dentro de los plazos convenidos. **8.** Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas o cuentas de cobro, el contratista deberá presentar a la Interventoría y/o supervisión, un informe de avance de ejecución del contrato y los comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del contrato. **9.** Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la de la contratista sino la de sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. **11.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **12.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y las normas que las reglamenten. **13.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido. **14.** Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato. **15.** Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el ordenamiento jurídico colombiano, y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas. **16.** Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato, incluyendo el deber de guardar la confidencialidad de toda la información de la Personería Municipal a la que tenga acceso en razón del presente contrato. **17.** Cumplir con las demás obligaciones contenidas en la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias, y las que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. **CLÁUSULA TERCERA. – OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga con la entidad a: 1. Realizar la evaluación inicial del estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Personería Municipal de Corrales, identificando el nivel de avance, cumplimiento y las necesidades de fortalecimiento, actualización o implementación de acuerdo con las condiciones y características de la entidad. **2.** Realizar la identificación de peligros y el diseño o actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como formular las recomendaciones y medidas de intervención requeridas para la adecuada gestión de los riesgos identificados. 3. Diseñar o actualizar, según corresponda, la Política y los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería Municipal de Corrales, de conformidad con las necesidades identificadas y las disposiciones aplicables. 4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, definiendo las actividades requeridas para el desarrollo del sistema, los responsables, cronograma, recursos y demás elementos necesarios para su adecuada ejecución. **5.** Elaborar el cronograma y la propuesta de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los riesgos identificados, las necesidades de la entidad y las actividades desarrolladas por las personas vinculadas a la Personería Municipal. **6.** Revisar el documento o plan existente relacionado con la prevención, preparación y respuesta ante emergencias y formular las recomendaciones técnicas y propuestas de ajuste que resulten necesarias para su actualización y fortalecimiento. **7.** Brindar orientación y apoyo técnico para la identificación y análisis de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que, de presentarse durante la ejecución contractual, requieran ser objeto de análisis dentro del alcance del SG-SST. **8.** Diseñar lineamientos o recomendaciones para incorporar, cuando resulte aplicable, criterios y disposiciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la entidad. **9.** Diseñar programas, procedimientos y formatos que permitan identificar, registrar, implementar y realizar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co

de la gestión del SG-SST. **10.** Diseñar herramientas, actividades y mecanismos orientados al seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de acuerdo con las necesidades identificadas durante la ejecución contractual. **11.** Ejecutar las actividades, productos y demás acciones específicas previstas en el Anexo Técnico No. 1, el cual hace parte integral del contrato, atendiendo las diferentes etapas y componentes definidos para el desarrollo del objeto contractual. **12. E**laborar y entregar los documentos, matrices, planes, programas, formatos, informes, recomendaciones técnicas y demás productos derivados de la ejecución de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las actividades desarrolladas y los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico No. 1. **13.** Presentar los informes de avance y/o el informe final de ejecución contractual, según se establezca en las condiciones del contrato, relacionando las actividades desarrolladas, productos elaborados, avances alcanzados y recomendaciones para la continuidad y fortalecimiento del SG-SST. **14.** Brindar el acompañamiento y orientación técnica necesaria a la Personería Municipal de Corrales durante la ejecución contractual, en relación con las actividades propias del objeto contratado, sin que ello implique asumir funciones administrativas, laborales o responsabilidades que correspondan exclusivamente a la entidad. **15.** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa aplicable y las condiciones establecidas para la ejecución contractual. **16.** Guardar la debida reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y utilizarla exclusivamente para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, atendiendo las disposiciones aplicables sobre protección y manejo de la información. **17.** Desarrollar las demás actividades que, guardando relación directa con el objeto contractual y su naturaleza, resulten necesarias para su adecuado cumplimiento, siempre que sean previamente concertadas con el supervisor del contrato y no impliquen la modificación del objeto, alcance, valor o plazo contractual, **18.** Realizar el seguimiento técnico al cumplimiento y ejecución del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST adoptado por la Personería Municipal de Corrales para la vigencia 2026, verificando el avance de las actividades programadas, identificando las acciones pendientes o que requieran fortalecimiento y formulando las recomendaciones pertinentes para favorecer su cumplimiento oportuno durante la vigencia.. **CLÁUSULA CUARTA. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1**. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la PERSONERIA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3**. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **4.** El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral **6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **7.** 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. **8.** 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. **CLAUSULA QUINTA. - OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA:** En virtud del presente Contrato, LA PERSONERIA se obliga a: **1.** Pagar al contratista el valor del contrato, conforme a lo pactado y sujeto a la verificación por parte del Supervisor del contrato. **2.** Supervisar la ejecución del contrato a través de la persona designada para el efecto. **3.** Adelantar revisiones del contrato para verificar que cumpla con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista. **4.** LA PERSONERIA ofrecerá el apoyo logístico para el desarrollo del contrato. **5.** En desarrollo del principio de coordinación, LA PERSONERIA podrá efectuar requerimientos verbales o escritos al contratista tendiente a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la personería tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. **6.** Proporcionar la información, los elementos y medios necesarios para el

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co

cabal cumplimiento de los servicios que presta el CONTRATISTA, de acuerdo con los requisitos exigidos por la normatividad vigente y que permiten el adecuado trámite de los asuntos a su cargo. **7.** Ejercer la supervisión del contrato para exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. **8.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte. **9.** Resolver las peticiones presentadas por el **CONTRATISTA** en los términos contemplados por la Ley. **CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente contrato será **DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DEL INICIO HASTA EL TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2026**, previo el cumplimiento de requisitos de ejecución. El contrato se perfecciona con la firma y para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, y de la suscripción del Acta de inicio. La vigencia del contrato es igual a la del plazo de ejecución y seis (6) meses más para efectos de la liquidación del contrato**. PARÁGRAFO:** Este contrato se podrá terminar unilateralmente antes del plazo establecido en la presente clausula; si durante el desarrollo del mismo se expidiera normatividad alguna que reglamente la ejecución de las actividades objeto de este contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA - VALOR:** El valor del presente Contrato, para todos los efectos legales y fiscales, es la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600. 000. oo)** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. **CLÁUSULA OCTAVA. - FORMA DE PAGO:** LA PERSONERÍA, cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: un primer pago por el valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.600. 000. oo) M/CTE** Se efectuará a la terminación del objeto contractual previo visto bueno del supervisor del contrato y demás requisitos que se establezcan por parte de la entidad contratante. La forma de pago se condiciona al PAC valor que incluye costos directos e indirectos a que haya lugar, previa presentación de informe de soportes y certificación de cumplimiento por parte del supervisor además de la certificación del pago de seguridad social en salud y pensión El servicio será cancelado por los servicios efectivamente prestados, pago que se realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizadas y en la(s) que conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la personería Municipal, previa presentación de cuenta de cobro, informe de actividades, informe de supervisión aunado a la respectiva radicación de la cuenta de cobro y/o factura con el cumplimiento de las normas legales de DIAN. Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan. **PÁRAGRAFO PRIMERO. -** Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan. **PARAGRAFO SEGUNDO. –** La Personería Municipal no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para tramitar cualquiera del pago, el CONTRATISTA deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente junto con el certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor. **CLAUSULA NOVENA. - INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con el Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula séptima del presente contrato. **CLAUSULA DECIMA.- SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Las apropiaciones presupuestales que se deriven de este contrato quedan subordinadas dentro del presupuesto con cargo a la Disponibilidad Presupuestal No. 2026000670 de 2 de septiembre de 2026// 2.1.2.02.02.008 **SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESA Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN** expedida por la Oficina de Presupuesto, del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del 2026, aprobado mediante Resolución No. 069 del 29 de Diciembre del 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE HACE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CORRALES – BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026". **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISIÓN:** LA PERSONERÍA ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio de quien se desempeñe como **PERSONERA MUNICIPAL** o quien haga sus veces quien velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: **1.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **2**. Exigir el cumplimiento de las

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co

normas y procedimientos correspondientes al objeto contratado. **3.** Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado advirtiendo sobre cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar. **4.** Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones, aclaraciones, cesiones o adiciones al contrato, cuando menos con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato. **5.** Rendir los informes que le sean requeridos y aquellos que se hayan estipulado en el contrato. **6.** Elaborar las liquidaciones de los contratos con la debida antelación y dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. **7.** Abstenerse bajo su exclusiva responsabilidad de permitir la iniciación de la ejecución del objeto contratado antes de la fecha indicada en el respectivo contrato sin que este reúna los requisitos de Ley. **8.** Verificar la entrega de los bienes, obras, servicios, y en general el objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las respectivas constancias. **9.** Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien suscribe el contrato, para lo cual deberá informar lo pertinente a fin de que se proyecten y tramiten los actos respectivos. **10.** Cualquier divergencia que se llegare a presentar entre el supervisor y el contratista, deberá ser puesta en conocimiento de quien suscribe el contrato en nombre y representación de la Entidad a fin de que se dirima por este. **11.** Recibir el informe final y emitir su concepto sobre el mismo. **12.** Exigir que la calidad de los servicios contratados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato. **13.** Certificar el cumplimiento y calidad de la ejecución de las actividades contratadas por parte del CONTRATISTA una vez haya terminado el contrato. Todas las observaciones y actuaciones que se generen en virtud del presente contrato deberán constar por escrito. **14.** Dar aplicabilidad a lo establecido en la Resolución No. 030 de fecha veintiséis (26) de septiembre de 2024, "Por medio de la cual se adopta el Manual de contratación, supervisión e interventoría de la Personería Municipal de Corrales - Boyacá". **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un Acta donde conste tal hecho, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de tal suspensión, ni se harán exigibles las mutuas contraprestaciones**. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - MULTAS:** En el evento en que el CONTRATISTA incurra en incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato, LA PERSONERÍA le podrá imponer multas diarias sucesivas de hasta el dos por ciento (2%) del valor total del contrato por cada día de incumplimiento, sin exceder del 20% del valor total pactado y sin perjuicio de que LA PERSONERÍA haga efectiva la cláusula penal pecuniaria. Las multas solamente podrán ser impuestas mientras se encuentre pendiente la ejecución de la obligación a cargo del CONTRATISTA. A su vez, las multas serán impuestas mediante resolución motivada, acto administrativo susceptible de recurso de reposición. En firme la multa LA PERSONERIA la hará exigible mediante la aplicación del mecanismo de compensación respecto de las sumas que adeude al CONTRATISTA o haciendo efectiva la garantía única, y si ello no fuere posible mediante la jurisdicción coactiva o jurisdicción competente. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial, cumplimiento tardío o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en el presente contrato o de la declaratoria de caducidad, éste pagará al LA PERSONERÍA a título de pena pecuniaria una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato que se considerará como pago por los perjuicios que se le causen a la Personería. LA PERSONERÍA hará efectiva la presente cláusula mediante acto administrativo declarativo de incumplimiento y su exigibilidad se efectuará mediante la aplicación del mecanismo de compensación respecto de las sumas que LA PERSONERÍA adeude al CONTRATISTA o haciendo efectiva la garantía única, y si ello no fuere posible, mediante la jurisdicción coactiva o a través de la jurisdicción competente. **PARÁGRAFO:** El procedimiento para la imposición de la multa, cláusula penal, caducidad etc. se hará con observancia, respeto y aplicación del derecho al debido proceso del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - IMPEDIMENTO DE CESIÓN:** El contratista no podrá ceder total o parcialmente este contrato ni los derechos y obligaciones que de él se originen, sin previa

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co

autorización escrita de LA PERSONERÍA. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato de común acuerdo se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación de la ejecución del contrato y la liquidación de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para realizar la liquidación de común acuerdo. Si es del caso, se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Entiéndase incorporadas al presente contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación, interpretación unilateral, caducidad, y reversiones contenidas en la ley 80 de 1993 y normas complementarias y reglamentarias, las cuales podrán ser impuestas por la E.S.E previo agotamiento del debido proceso. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: En caso de surgir algún conflicto, se buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias se acudirá al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales como la conciliación, amigable composición y transacción**. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne y defenderá a su propio costo a LA PERSONERÍA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. El CONTRATISTA se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra LA PERSONERÍA, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA también mantendrá indemne al LA PERSONERÍA por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de del presente Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al LA PERSONERÍA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. **- CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a).** Disponibilidad presupuestal. **b).** Estudio Previo. **c).** Registro presupuestal. **d).** La designación de supervisión. **e).** Las actas que mediante la ejecución del Contrato se redacten y firmen por las partes. **f).** Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar 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:

LA PERSONERÍA	**EL CONTRATISTA**
Nombre: PERSONERA MUNICIPAL	Nombre: EVELYN VANESSA CAMARGO ALVAREZ
Dirección: Calle 8 N 3-64	Dirección: Calle 14
Teléfono: 3203035679	Teléfono: 32114300490
Correo electrónico: personeria@corrales-boyaca.gov.co	Correo electrónico: evelynvanessa.camargo@gmail.com

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución se requiere del Registro Presupuestal correspondiente y la suscripción del acta de inicio.

En constancia se firma en Corrales el cuatro (04) de septiembre de dos mil veintiséis (2.026).

CLAUDIA JULIETH CAMPOS CORREA
PERSONERIA MUNICIPAL

EVELYN VANESSA CAMARGO ALVAREZ
EL CONTRATISTA

Elaborado: Isabel V. Torres Torres
Secretaria Personería

Proyectado: Claudia J. Campos Correa
Personera Municipal

Aprobador: Claudia J. Campos Correa
Personera Municipal

ANEXO TÉCNICO 1.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA REALIZAR

Se realizarán de acuerdo con las etapas del ciclo PHVA

A. ETAPA PLANEAR:

1. Realiza el diagnóstico en el SG-SST. El cual incluye las siguientes fases:

a. Autodiagnóstico
b. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos
c. Informe de accidentalidad y enfermedad Laboral
d. Nivel del desarrollo del SG-SST

2. Elaborar la Política de seguridad y salud en el trabajo (SST). Cumpliendo los siguientes requisitos:

a. compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
b. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
c. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
d. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.
e. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.

3. Elaborar los Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST). El cual incluye como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

a. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
b. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
c. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

4. Organizar del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando funciones de acuerdo al siguiente detalle:

a. Obligaciones de los empleadores
b. Responsabilidades de los Trabajadores
c. ¿Existen requisitos de documentación en el SG-SST?

5. Planificación del SG-SST, de acuerdo con las siguientes fases:

a. ¿Cómo se definen los objetivos del SG-SST?
b. Cumplimiento de requisitos legales
c. Establecimiento de indicadores.

B. ETAPA HACER

1. Diseño y asesoría para la implementación de matriz
2. Diseño y asesoría para la Gestión de riesgos
3. Diseño de formatos y asesoría para Medidas de prevención y control

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co

4. Diseño de gestión

4.1. Diseño Programas de promoción y prevención
4.2. Diseño Programas de vigilancia epidemiológica PVE
4.3. Diseño Programas de rehabilitación

5. Diseño plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias

6. Diseño para Programa de Adquisiciones

7. Diseño para Programa Gestión del cambio

8. Contratación.

C. ETAPA VERIFICAR:

En esta etapa se realizará las siguientes actividades:

1. Diseños de procedimientos para Investigación de Accidentes de trabajo y Enfermedades laborales.

1.1 Diseño de procedimientos para Reporte de accidentes e Investigaciones.
1.2 Investigación del accidente.
1.3 Metodologías para investigar accidentes de trabajo.

2. Diseño de programa para Auditorías.

2.1 Características de Auditoría.
2.2 Qué se debe tener presente para realizar una auditoría interna.

3. Seguimiento.

3.1 Comportamiento de Indicadores.
3.2 Control de registros.

D. ETAPA ACTUAR:

Diseño de un de un Plan de acciones correctivas de acuerdo a las siguientes acciones:

1. Acciones de mejora.
2. Acciones preventivas.
3. Acciones correctivas.
4. Procedimiento para la identificación y corrección de las no conformidades.
5. Mejoramiento.

PRODUCTO PARA ENTREGAR, DISEÑO DE LOS SIGUINTES DOCUMENTOS

- Política de seguridad y salud en el trabajo – SST
- Comité COPASST. VIGIA SST.
- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos GTC45.
- Matriz, formato y procedimientos de requisitos legales.
- Diseño y asesoría formatos y procedimientos para prevención de accidentalidad y enfermedad laboral.
- Formatos: procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Formato: resultado de indicadores de estructura, procedimiento y resultado.
- Documento que soporte la participación de trabajadores.
- Procedimientos de comunicación del SG-SST.
- Programa de vigilancia epidemiológica para desordenes musculo esqueléticos.

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co

- Profesiograma
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Programa de orden y aseo (saneamiento ambiental)
- Plan de emergencias
- Información sobre funciones, responsabilidades y rendición de cuentas
- Formatos de ausentismo
- Diseño de procedimientos y/o instructivos para reportar accidentes y enfermedades laborales y su investigación.
- Formatos para análisis de puestos de trabajo.

CLAUDIA JULIETH CAMPOS CORREA
PERSONERIA MUNICIPAL

EVELYN VANESSA CAMARGO ALVAREZ EL
CONTRATISTA

Dirección: Calle 8 N 3-64
Teléfono Móvil: (+57) 3203035679
Correo institucional: personeria@corrales-boyaca.gov.co
Correo de notificaciones judiciales: personeria@corrales-boyaca.gov.co