COMPLEMENTO
No. CPS2026090403

Entre los suscritos a saber: **JAVIER ANDRES HERRERA HURTADO**, identificado con cédula de ciudadanía número 94.406.773 expedida en Alcalá Valle del Cauca, en su calidad de Alcalde del municipio de Alcalá Valle del Cauca y como tal representante legal del mismo, posesionado mediante acta número 001 del 29 de Diciembre de 2023 suscrita ante el Notario Único del Círculo de Alcalá Valle, en ejercicio de la competencia para contratar otorgada por la ley 80 de 1993 en su artículo 11, numeral 3º, literal "b" y quien para los efectos del presente contrato se llamará **EL MUNICIPIO**, de una parte, y de la otra, LA FUNDACION DE SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES "FUNDASENT" Nit No. 901682920-5, representada legalmente por la señora LUZ AMPARO REY DE SALGUERO, identificada con la CC N° 31.397.844 de Cartago Valle domicilio en la Calle 15 No. 16-28 La Unión Valle, tel. 3206816157 correo fundasent2@gmail.com, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, una vez agotado el procedimiento de mínima cuantía establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1474 de 2011, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.-OBJETO**: "APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE ALCALÁ VALLE DEL CAUCA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIEREN EN SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE ALCALÁ VALLE DEL CAUCA, ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DEL LOS PROPÓSITOS LEGALES EN EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS LABORALES, FUNCIONALES Y ADMINISTRATIVAS.".**SEGUNDA- OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 1º) DEL CONTRATISTA.** En virtud de este contrato, el contratista contrae las siguientes obligaciones: **1**. El contratista se compromete a realizar las siguientes actividades en el municipio de Alcalá:

Actividad a desarrollar
APOYO OFICINA **1.** Apoyar la secretaría de planeación en el manejo, organización, actualización de archivo y foliación por sobre carga a los empleados de planta y con el propósito de descongestionar los despachos y de forma temporal y ocasional. **2.** Brindar apoyo en la digitación del formato único de inventario documental (FUID) del archivo de planeación y cargue de información como actividades de descongestión de forma temporal y ocasional. **3.** Brindar apoyo en la información a los ciudadanos, relacionada con los requerimientos de los procesos y tramites del área de planeación en jornadas especiales que se realicen en brigadas que no puedan hacerse con el personal de planta debido al alto volumen de trabajo. **4.** Brindar apoyo en los procesos de la oficina de planeación en actividades logísticas y asistenciales que no requieran la presencia de personal

profesional o técnico y las que se desarrollan de forma ocasional o temporal que no puedan ser realizadas por personal de planta de la administración por ocasión de su alta carga laboral.

5. Actividades de apoyo operativas que requiera la secretaria de planeación y que por la carga laboral de los empleados de planta no se alcance a realizar por ellos y requieran de apoyo para su realización.
6. Actividades de logísticas relacionadas con la organización y ejecución de servicios o eventos específicos.
7. Las demás actividades complementarias y subsidiarias que el supervisor considere pertinentes para el cumplimiento de las anteriores.

APOYO AGRONÓMICO

1. Realizar acompañamiento permanente a los pequeños y medianos productores agrícolas del municipio, brindando orientación para el mejoramiento de sus prácticas productivas.
2. Diseñar y ejecutar procesos de capacitación dirigidos a pequeños y medianos productores, enfocados en la mejora de la calidad, sostenibilidad y competitividad de sus productos.
3. Acompañamiento a asociaciones de productores agrícolas, con el fin de fortalecer su organización y generar beneficios sociales para un mayor número de habitantes del municipio.
4. Promover la participación de campesinos y agricultores en los mercados campesinos organizados en el municipio, con el objetivo de fortalecer la economía local y la comercialización directa de productos.
5. Apoyo en la entrega de insumos agrícolas.
6. Actualización de bases de datos
7. Colaborar en reportes de damnificados por daños a cultivos.
8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en concordancia con los objetivos institucionales.

APOYO EN LOS PROCESOS AGOPECUARIOS Y AMBIENTALES.

1. Realizar acompañamiento en las diferentes visitas que realicen los Profesionales Agropecuarios y ambientales a predios rurales, apoyando en la logística y recolección de información.
2. Apoyar en la organización y desarrollo de jornadas de capacitación, ayudando con la convocatoria, asistencia y entrega de material didáctico.
3. Apoyar en la recolección de datos básicos en campo de las actividades que se realicen bajo la orientación de los profesionales Agropecuarios y ambientales.
4. Realizar visitas de seguimiento a los productores que participan en procesos de capacitación o asesoría, con el fin de verificar la aplicación de las recomendaciones.
5. Colaborar en la organización y logística de los mercados campesinos del municipio.

6. Apoyar la entrega de productos pecuarios al campesinado.
7. Actualización de las bases de datos.
8. Realizar inventario ambientales y agropecuarios.
9. Apoyo en realización de actividades ambientales y de reforestación.
10. Apoyar en la sistematización de registros, listas de asistencia, informes de visitas, y demás documentación generada durante las actividades técnicas.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el profesional responsable o supervisor, en concordancia con los objetivos del programa

CONTROL FISICO URBANO

1. Apoyar a los profesionales de la Secretaría en visitas técnicas, inspecciones, levantamientos o recorridos, tomando registros básicos.
2. Vigilar, evidenciar e informar sobre las actividades con obras de infraestructura en el sector urbano que requirieran permisos o licencias otorgados por la secretaria de planeación, Infraestructura y medio ambiente
3. Presentar informes de las visitas realizas en el sector urbano.
4. Brindar apoyo en la toma de medidas y demás acompañamientos en las diferentes actividades que se deban realizar en la secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente.
5. Apoyo en procesos de vigilancia tendentes a evitar construcciones ilegales e invasiones en el municipio.
6. Brindar apoyo en los procesos archivísticos que sean requeridos en la secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente
7. Las demás actividades que sean asignadas por el secretario de Planeación

APOYO TECNICO

1. Apoyar en la elaboración, digitalización y actualización de planos arquitectónicos, urbanísticos, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la Secretaría.
2. Brindar Acompañamiento y colaboración en actividades de levantamiento de información (croquis, mediciones, fotografías), para su posterior procesamiento gráfico y documental.
3. Brindar Apoyo en los proyectos que adelante la Secretaría en materia de planeación territorial, obras civiles, vivienda, etc.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos digitales y físicos de los planos, mapas y documentos técnicos generados en la dependencia.
5. Realizar apoyo correcciones o ajustes menores a planos existentes según indicaciones del profesional responsable.
6. Ejecutar las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor.

Así mismo con las siguientes: 1) Cumplir totalmente y a entera satisfacción del Municipio el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2) Prestar sus servicios con el máximo de eficiencia, diligencia y responsabilidad. 3) Rendir un informe por escrito de las labores realizadas, cada que la entidad contratante se lo solicite. 4)

Observar en todo momento un trato respetuoso para los representantes y funcionarios del Municipio, en desarrollo del contrato. 5) Atender en forma inmediata y completa todas las recomendaciones y sugerencias que le imparta el Municipio de Alcalá por conducto de sus representantes y funcionarios, en especial por el supervisor del contrato o su delegado. 6) Facilitar el ejercicio de sus funciones al Supervisor suministrándole toda la información acerca de la labor que se realiza y los detalles técnicos que solicite. 7) Formular oportuna y respetuosamente las sugerencias que conduzcan a la eficiente y mejor prestación del servicio. 8) Ceder el contrato, previa autorización de la entidad contratante, en caso de sobrevenirle causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición para continuar el contrato, o si ello no fuere posible, a renunciar a él. 9) Abstenerse de ceder el contrato sin la expresa y clara aquiescencia o la expresa autorización dada por escrito por el Alcalde Municipal. 10) Responder civil y personalmente por el resarcimiento e indemnización de los daños y perjuicios causados a la entidad contratante o a terceros en desarrollo de este contrato. 11) Abstenerse de utilizar parcial o totalmente en beneficio suyo o de terceros, la información que directa o indirectamente reciba en desarrollo de este contrato, sin la aprobación previa dada por escrito por el Alcalde Municipal. 12) A presentar los recibos de pago de la seguridad social integral, como requisito para cada pago derivado del presente contrato, de conformidad con el Art. 23 Ley 1150/2007. 13) Desarrollar de manera eficiente, diligente y puntual todas las actividades programadas y definidas dentro de la propuesta presentada, tendientes al cumplimiento del objeto contractual. 14) Las demás que determine la entidad contratante por conducto del supervisor. **2°) DEL MUNICIPIO:** Pagar los valores a que se compromete en el presente contrato en los plazos y en los términos establecidos en él, no obstante los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC que tenga el Municipio; y las demás que de conformidad a la Ley y naturaleza del presente contrato le corresponda realizar. **TERCERA- SUPERVISIÓN.** El Municipio de Alcalá Valle designa como supervisor de este contrato a JHON JADER HENAO TORO, Secretario de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente de Alcalá Valle del Cauca, quien tendrá asignadas las siguientes funciones: **a)** Suscribir el acta de inicio del contrato con el contratista. **b)** Informar oportunamente al representante legal de la entidad, el incumplimiento por parte del contratista, de una o varias de sus obligaciones, señalando en forma precisa la o las obligaciones que éste (a) incumpla. **c)** Velar por el total e íntegro cumplimiento de la ejecución del objeto del contrato y de las obligaciones asumidas por el (la) contratista. **d)** Exigir mensualmente al contratista el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las normas que regulan la materia. **e)** Informar al Alcalde Municipal la evasión en el pago total o parcial de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del (la) contratista durante la ejecución del contrato, con el fin de que esta ejecute las acciones legales a que haya lugar. **f)** Recibir y

aprobar los informes mensuales presentados por el contratista de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales. **g)** Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la correcta ejecución del contrato. **h)** Proyectar las actas de supervisión, terminación y liquidación del contrato, dentro de los términos estipulados para ello con el fin de ser suscritas por las partes. **i)** Las demás obligaciones que le imponga el Manual de Contratación vigente en la entidad para este efecto. **j)** Realizar la administración de los riesgos del proceso de contratación durante la etapa de ejecución y liquidación y durante el período de vigencia de las garantías si las hubiere de conformidad con los riesgos establecidos para el proceso de contratación en particular y las herramientas implementadas para su gestión y revisión y dejar constancia escrita de dicho monitoreo y revisión a la gestión de los riesgos. **PARAGRAFO:** En caso de terminarse la vinculación laboral del Supervisor del contrato antes de cumplirse completamente el objeto de este contrato, las funciones serán retomadas por quien ejerza su cargo, o en su defecto por quien designe el Alcalde. **CUARTA-VALOR TOTAL Y FISCAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**. Este contrato tiene un valor total de **SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($78.300.000,00)** pagaderos así: El municipio pagara al contratista, mediante el cumplimiento de actividades; las cuantías serán definidas en las actas de supervisión correspondientes; cada pago estará sujeto a la presentación del respectivo informe de actividades con sus evidencias y el certificado de pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, previa suscripción del acta de supervisión con la aprobación y visto bueno del Supervisor del contrato, del informe de ejecución de las actividades contractuales. De acuerdo al PAC municipal. De acuerdo al PAC Municipal. **QUINTA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos pactados en este contrato los efectuará el Municipio de Alcalá al contratista, por conducto de la Secretaria financiera y Administrativa, con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2026, de acuerdo al certificado de disponibilidad No. 09-000010 del 07 de Septiembre de 2026 **SEXTA.-DURACION DEL CONTRATO:** Se tiene como plazo de ejecución es de ciento ocho (108) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato lo cual deberá ocurrir al cumplimiento de los requisitos de legalización necesarios para la ejecución. **SEPTIMA-EXCLUSIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL Y PRESTACIONAL**. Este contrato no generará vinculación laboral entre el Municipio de Alcalá y el contratista, por cuanto se ha celebrado en desarrollo de funciones administrativas de la entidad contratante. Por no estar sometido este contrato al régimen laboral, no causa prestaciones sociales a cargo de la entidad contratante ni a favor de ninguno de los miembros directos o indirectos que requiera el contratista en cumplimiento del presente contrato, tales como: salarios, horas extras, auxilios, subsidios, seguros, primas, indemnizaciones, cesantías, servicios médicos, etc. en desarrollo y

ejecución de este contrato. **OCTAVA. - PENAL PECUNIARIA:** Se estipula como cláusula penal por concepto de avalúo anticipado por perjuicios causados a la entidad contratante en caso de incumplimiento por el contratista, la suma equivalente al 20% del valor total del contrato. **NOVENA.- PROHIBICIÓN CESIÓN DEL CONTRATO**. Este contrato se celebra con el contratista, en razón de sus calidades logísticas, operativas y al constituirse su propuesta en la más conveniente para la entidad en términos de economía, eficiencia y eficacia, comprometiéndose ésta a no cederlo sin la expresa autorización concedida por escrito por el Alcalde Municipal. **DECIMA - GARANTÍAS.**- De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en mencionado decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos; es por esta razón que la entidad determina para el caso particular del presente proceso de contratación las siguientes GARANTÍAS: 7.1. GARANTÍA ÚNICA: Que avale: a)CUMPLIMIENTO: de las obligaciones del contrato interadministrativo por una cuantía equivalente al 10% del Valor total del contrato. Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más. b) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES. Por valor del cincuenta por ciento (5%) del valor del contrato, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del contratista, en cuanto a salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de emplear en la ejecución de las actividades materia de este contrato y su vigencia será igual al término del contrato y tres (3) años más. **DECIMA PRIMERA.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES**. El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla dentro de ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias que le impidan celebrar contratos con el Municipio de Alcalá. **DECIMA SEGUNDA.- RÉGIMEN LEGAL**. Este contrato es de régimen estatal en razón de la calidad de la parte contratante que es una entidad de derecho público, por el servicio contratado que atiende la prestación de un servicio público y por las normas que lo rigen, contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su reglamentación. **DECIMA TERCERA- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: En caso de presentarse conflictos entre las partes, relacionado con la ejecución del presente contrato estas se compromete a resolverlos utilizando los siguientes mecanismos: transacción, amigable composición, conciliación, tribunal de arbitramento para lo cual se acudirá a la Cámara de Comercio de Cartago o en su defecto, a la Cámara de Comercio de Pereira sujetándose a los reglamentos que dicha entidad establezca para tal efecto. **DECIMA CUARTA. - CORRECCIONES**: El municipio de Alcalá se reserva la facultad de corregir o aclarar este contrato, en caso de incurrir en errores de trascripción o de copia, de lo cual se informará al contratista previamente y por escrito. **DECIMA QUINTA.- LIQUIDACIÓN.-** Se procederá a la

liquidación del presente contrato de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007. **DECIMA SEXTA:** El presente contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito. Para su ejecución requiere la expedición del respectivo Registro Presupuestal y la constitución por parte del contratista de las garantías solicitadas. **DÉCIMA SEPTIMA. - INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener libre al Municipio de Alcalá, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DECIMA OCTAVA.- IMPUESTOS.** El contratista asumirá el pago de los impuestos que de acuerdo con las normas vigentes cause este contrato. **DECIMA NOVENA. INTERPRETACION, MODIFICACION, TERMINACION UNILATERAL Y CADUCIDAD:** En los términos del artículo 14 y siguientes de la ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO podrá ejercer las facultades excepcionales que surgen en virtud de las referidas cláusulas. El MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante resolución motivada fundamentada en la ocurrencia de algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización. No obstante lo anterior, la declaratoria de caducidad deberá sujetarse en todo a la Ley 80/93, artículo 18. **VIGESIMA PRIMERA: SUSPENSION:** El presente contrato podrá suspenderse de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del mismo, mediante la suscripción de un acta donde conste el evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se conmute el tiempo de suspensión. **VIGESIMA SEGUNDA- PRÓRROGA AUTOMÁTICA.** El término de duración previsto en este contrato no se prorrogará automáticamente, siendo preciso para ello la prórroga expresa dada por escrito por el Alcalde Municipal. **VIGESIMA TERCERA:**- **DOMICILIO:** Se tiene como domicilio para la ejecución del presente contrato, el Municipio de Alcalá.

El presente contrato se perfecciona e inicia ejecución con la aceptación de las partes en la plataforma del SECOP II.