ALCALDÍA DE
PUEBLORRICO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 115-2026

NÚMERO DEL CONTRATO:	**115-2026**
ENTIDAD CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE PUEBLORRICO ANTIOQUIA NIT. 890.981.105-2
CONTRATANTE	LEON JAIRO ALZATE RUIZ, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 98.454.186 DE TARSO-ANTIOQUIA -SECRETARIO DE HACIENDA
CONTRATISTA:	HAROLD GIOVANNY RENDON CARMONA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA NO.1.039.422.677
SUPERVISOR:	SECRETARIO DE HACIENDA
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA (TESORERÍA) Y DEMÁS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS PROCESOS CONTABLES, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y GESTIÓN EN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO - ANTIOQUIA
VALOR:	QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($15.340.000)
CDP	0000675 DEL 31 DE AGOSTO DE 2026
DURACIÓN:	DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN EN SECOP II HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026

Entre los suscritos a saber: **LEON JAIRO ALZATE RUIZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 98.454.186 de TARSO-Antioquia , obrando en calidad de Secretario de Hacienda, facultado para contratar por el Decreto de Delegación No. 3.0.12.10-047 de 2025, en representación del Municipio de Pueblorrico - Antioquia, debidamente facultado para contratar por la ley 80 de 1993, ley 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015, el concepto 2215 del 2014, del Consejo de Estado, a su vez identificado con el NIT: 890.981.105-2, quien en adelante se denominará EL MUNICIPIO, y por otra, **HAROLD GIOVANNY RENDON CARMONA**, identificado con cedula de ciudadanía No.1.039.422.677, y para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, previas las siguientes consideraciones: A) El Municipio de Pueblorrico - Antioquia, es una Entidad del nivel territorial, perteneciente a la rama ejecutiva del Estado Colombiano, a la cual por mandato constitucional del artículo 311 superior y el artículo 1 de la Ley 136 de 1994, le corresponde la prestación de servicios públicos determinados por la Ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, además de cumplir otras funciones que por la Constitución o la Ley le sean asignadas como lo es administrar los asuntos municipales. B) Que el apoyo a la gestión para el fortalecimiento y sostenibilidad de las finanzas en la secretaría de hacienda (tesorería) y demás áreas de la administración municipal en los procesos contables, presupuestales, financieros y gestión en cobro persuasivo y

coactivo de las obligaciones tributarias y no tributarias a favor del municipio de Pueblorrico – Antioquia. C) Además, se evidencia que la Administración Municipal de Pueblorrico, dentro de su planta de cargos no cuenta con una personal idónea que supla las necesidades acá descritas, tampoco hay alguien que pueda ejecutar las actividades requeridas. D) Que las Entidades territoriales y sus descentralizadas cuentan con autonomía en materia contractual y están sometidas a lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en materia de contratación estatal.E) La presente contratación se encuentra enmarcada en el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "COMPROMETIDOS CON LA GENTE"; de la siguiente manera: LÍNEA ESTRATÉGICA 4: PUEBLORRICO VISIÓN FUTURO; Fortalecimiento al programa institucional financiero y administrativo en pro de fortalecer las finanzas públicas del territorio.F) Para alcanzar la misión del ente territorial y los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo "COMPROMETIDOS CON LA GENTE 2024 – 2027", se vuelve esencial mejorar los recursos económicos y financieros con el propósito de cumplir con las responsabilidades estatales. En el contexto específico del Municipio de Pueblorrico, la planificación financiera se constituye como un pilar fundamental para fortalecer el escenario económico y financiero más propicio. Este enfoque estratégico busca no solo generar ingresos de manera racional y sostenible, sino también definir de manera consciente los destinos de dichos recursos. El objetivo es operar de manera eficiente, sin obstaculizar el funcionamiento de la entidad ni comprometer el servicio de la deuda. Además, se busca destinar cada vez mayores recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión que no solo contribuyan al crecimiento económico del municipio, sino que también se vean reflejados en el desarrollo social de sus habitantes, quienes constituyen el núcleo esencial y la razón de ser de la gestión administrativa. Este enfoque integral no solo garantiza el cumplimiento de las obligaciones estatales, sino que también promueve un impacto positivo y sostenible en la calidad de vida de la comunidad. G) El análisis de conveniencia y oportunidad, tiene por finalidad cumplir con el principio general de la Planeación de manera contractual. La alcaldía municipal de Pueblorrico Antioquia , es una entidad territorial de naturaleza pública, de acuerdo con la Constitución Nacional de 1991, ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y demás normas, Leyes y Decretos que la reglamenten, con autonomía administrativa y presupuestal, dentro del organigrama de la estructura de la alcaldía municipal, la Secretaria de Hacienda, como oficina encargada de cumplir en términos generales con las funciones encaminadas al manejo financiero y contable de la entidad, con un direccionamiento eficiente, eficaz y efectivo; por lo que esta misma dependencia es la encargada de señalar la necesidad de estas herramientas. Bajo los objetivos básicos de la contabilidad y las finanzas como son: 1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período. 2. Predecir flujos de efectivo.3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios. 4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito. 5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico. 7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas. 8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y 9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad. H) Este parámetro y dentro del marco constitucional y legal que obliga a toda entidad estatal a cumplir con los principios de la función administrativa (artículo 209 de la constitución nacional) en la prestación del servicio que se le ha encomendado, la Secretaria de Hacienda ha identificado la conveniencia de llevar a cabo la contratación para la prestación de servicios de: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA (TESORERÍA) Y DEMÁS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS PROCESOS CONTABLES, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y GESTIÓN EN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO - ANTIOQUIA".

l) Con la ejecución del presente contrato, la Secretaría Hacienda del Municipio de Pueblorrico Antioquia pretende dar cumplimiento a lo presupuestado en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 LÍNEA ESTRATÉGICA 4: PUEBLORRICO VISIÓN FUTURO Fortalecimiento al programa institucional financiero y administrativo en pro de fortalecer las finanzas públicas del territorio. K) Aunado a lo expuesto y sabiendo que el Municipio no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual ""PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA (TESORERÍA) Y DEMÁS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS PROCESOS CONTABLES, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y GESTIÓN EN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO - ANTIOQUIA".L) Que habiendo acreditado el CONTRATISTA su idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar el contrato, éste se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO-** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA (TESORERÍA) Y DEMÁS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS PROCESOS CONTABLES, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y GESTIÓN EN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO - ANTIOQUIA". **SEGUNDA: PLAZO E INICIACIÓN DEL CONTRATO.** - El plazo del presente contrato será DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN EN SECOP II HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026. **TERCERA: VALOR.** – El valor del presente contrato será de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($15.340.000) los cuales están soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0000675 del 31 de AGOSTO del 2026. **CUARTA: FORMA DE PAGO.**- El valor del presente contrato es de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($15.340.000), por concepto de honorarios; los cuales serán cancelados así: CUATRO (4) pagos iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($3.835.000) cada uno, los cuales se cancelarán, previa presentación de informe de actividades y constancias de pago de salud, pensión y riesgo, avalados por el supervisor del presente contrato, con relación al cumplimiento de las obligaciones pactadas. Previa certificación de: Cuenta de cobro o factura, Informe de las actividades realizadas en el mes, Igualmente el contratista debe contar con la acreditación de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, Certificación expedida por la secretaria de Hacienda en la que conste que ha cumplido a satisfacción el objeto contractual., previa presentación de la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con los servicios prestados de conformidad con los requerimientos del Municipio de Pueblorrico- Antioquia, previo visto bueno del Supervisor del contrato.

El Municipio de Pueblorrico – Antioquia, pagará al contratista así :

MES	PAGO
30 DE SEPTIEMBRE	$3.835.000
30 DE OCTUBRE	$3.835.000
30 DE NOVIEMBRE	$3.835.000
30 DE DICIEMBRE	$3.835.000
TOTAL	**$15.340.000**

PARAGRAFO PRIMERO. Todos los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento aprobada por el supervisor del contrato y la presentación de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad

Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales o la respectiva certificación de pago a parafiscales suscrita por el represéntate legal o revisor fiscal cuando aplique, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes. PARAGRAFO SEGUNDO. Los pagos del contrato, se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente. PARÁGRAFO TERCERO. LA ALCALDIA MUNICIPAL no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. PARÁGRAFO CUARTO. IMPUESTOS Y RETENCIONES. Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la Alcaldía Municipal de Pueblorrico hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley. PARÁGRAFO QUINTO. La Alcaldía Municipal de Pueblorrico, no cancelará al CONTRATISTA el último pago del contrato a que haya lugar si éste incumple su obligación de entregar debidamente organizada al finalizar el plazo del mismo, la documentación que haya producido durante su ejecución. PARÁGRAFO SEXTO. LIBERACIÓN PARCIAL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: En los casos en que aplique, cuando el Registro Presupuestal resulte inferior al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo respalde, la Secretaría de Hacienda procederá a realizar la liberación del saldo correspondiente. PARÁGRAFO SÉPTIMO: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.- EL MUNICIPIO atenderá el pago del valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad No. 0000675 del 31 de AGOSTO DE 2026., del presupuesto de la actual vigencia fiscal.- PARAGRAFO OCTAVA: Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presenta de manera incorrecta, el término del pago se empezará a correr a partir de la entrega del último documento subsanado, las demoras por este concepto será responsabilidad del contratista y no habrá lugar al pago de intereses o de compensación de ninguna naturaleza **QUINTA: SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA.-** Dada la naturaleza del contrato y de acuerdo con lo establecido en el inciso 2, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado expresamente en la cláusula tercera del presente contrato, en consecuencia no se configura ningún vínculo laboral entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA. **SEXTA: GARANTÍAS:** Una vez analizados los riesgos y la forma de mitigarlos, y atendiendo la naturaleza del objeto contractual y la forma de pago, no se considera necesario exigir garantías para la presente contratación, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. **SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES. - A). OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**: Dentro de las actividades a realizar se detallan las siguientes:1) Realizar las conciliaciones bancarias mes a mes de todas las cuentas a nombre del Municipio de Pueblorrico – Antioquia. En su componente de identificar ingresos y egresos de las mismas.2) Apoyo en las actividades relacionadas con gestión documental de la secretaría de hacienda. 3) Adelantar gestiones de cobro persuasivo – con el objetivo de recuperar las obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la entidad.4) Apoyar las tareas relacionadas con la rendición de informes a los diferentes entes de control y demás entidades que se requiera.5)Apoyar en las tareas relacionadas con dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición y demás requerimientos relacionados con el tema presupuestal y financiero municipal, además, revisión del correo de la secretaria de hacienda.6)Acompañamiento y apoyo en la recopilación de información para la rendición de los diversos Informes financieros, presupuestales y contables que se deben preparar y rendir desde la secretaría de hacienda.7)Las demás tareas y actividades que se requieran por parte del supervisor **.B) OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto, obligaciones y demás condiciones señaladas en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación estatal. 2.Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite en cualquier momento, de conformidad con las condiciones establecidas por éste. 3. Reportar, de manera inmediata al

supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la entidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.5. Cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan, en cuanto a sus derechos y deberes. 6.Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer. 7.Responder por los bienes muebles, equipos y elementos que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas.8. Mantener y dejar al finalizar la ejecución del contrato, la información documental y los demás que EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO utilice sin ninguna tarea pendiente a su cargo, si la entidad le ha dado usuario al contratista para el/los sistema/s respectivo/s. 9. Dar aplicación a los elementos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión y a su vez participar en las actividades a las que sea convocado en relación con este tema. 10. Cumplir con el pago de salud, pensión y ARL, manteniendo la vigencia de estas durante el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan. 11. Realizar mensualmente el informe de actividades para ser presentado ante el supervisor del contrato y cargarlo en la plataforma correspondiente cuando aplique. 12. Realizar el cargue de los informes mensuales de la ejecución presentados ante el supervisor del contrato en la plataforma transaccional SECOP II. C) **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** 1) Suministrar la información que se encuentre disponible en la entidad y que fuere aplicable para el desarrollo del objeto contractual. 2)Afiliar al CONTRATISTA a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012.) 3) Socializar a través de la página web de la Entidad, las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Entidad, así como las políticas de bioseguridad si aplican.4)Cumplir con lo estipulado en la forma de pago.5) Cumplir con lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, y Decreto-Ley 0019 de 2012.6)Ejercer la Supervisión del contrato, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y el Manual de Supervisión e Interventoría.7)Las demás que se desprendan de la legislación aplicable a esta modalidad contractual. **OCTAVA: CONTROL Y VIGILANCIA.** - La supervisión del presente Contrato de Prestación de apoyo a la gestión, estará a cargo de la Secretaria de Hacienda, el cual velará por el estricto cumplimiento del objeto del contrato. En desarrollo de la labor del supervisor, el funcionario tendrá las siguientes funciones: a) Verificar las actividades que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto contratado; b) Verificar la afiliación y pago oportuno de la Seguridad Social Integral por parte del Contratista; c) Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que del Contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no le competen al competente; d) Elaborar y suscribir las actas de iniciación, acta de terminación del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión ; e) Responder por las acciones u omisiones que de acuerdo a las leyes, debe asumir en calidad de Supervisor, especialmente las contempladas en la Ley 1474 de julio 12 de 2011. **NOVENA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.**- De acuerdo a lo previsto en el inciso 3, numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, LA ENTIDAD CONTRATANTE, podrá declarar la caducidad del presente contrato, si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de la citada Ley. Así EL MUNICIPIO, podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15,16 y 17 del Estatuto General de Contratación Pública. **DÉCIMA: CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.**- De conformidad con lo previsto en las Leyes 100 de 1993, 828 de 2003, artículo 50 de la ley 789 de 2002 y Articulo 23 de la ley 1150 del 2007, es obligación del Contratista garantizar y demostrar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, lo cual deberá acreditar al momento de suscribir el contrato. **DÉCIMA PRIMERA: DOMICILIO Y REGULACIÓN NORMATIVA.** - Para todos los efectos del Contrato, se fija como domicilio el municipio de Pueblorrico Antioquia. Así mismo, el contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, su legislación complementaria y la normatividad civil y

comercial aplicable. **DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS.** - El contratante podrá imponer, sin perjuicio de la cláusula penal pecuniaria ni de la declaratoria de caducidad, multas en caso de mora o de incumplimiento parcial. Las multas no podrán exceder del cinco (5%) por ciento del valor del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión, y se impondrán mediante resolución motivada. **DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** - En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, el Contratante cobrará a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del Contrato de Prestación de Servicios; una vez hecho efectivo, se considerará como pago parcial de los perjuicios causados. PARÁGRAFO: Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, del derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 una vez en firme la sanción se informará a la cámara de Comercio; procuraduría y publicará en el SECOP de acuerdo con el artículo 218 del Decreto 019 de 2012 y artículo 2.2.1.2.3.1.7del Decreto 1082 de 2015. **DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** - El Contratista para todos los efectos de este Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, declara bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato, que no se halla Incurso en ninguna de las causales de inhabilidad ni incompatibilidad, previstas en la Constitución Política y la Ley para contratar. PARAGRAFO: Si se llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el CONTRATISTA, este cederá el contrato previa autorización por escrita del Municipio si no fue posible, renunciara a su ejecución. **DÉCIMA QUINTA: CESIÓN DE DERECHOS.** - EL Contratista no podrá ceder los derechos que tenga en virtud del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, salvo autorización escrita por parte del Alcalde Municipal, pudiendo reservarse las razones que tenga para autorizarlo. **DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.** - El presente Contrato, podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, c) Por vencimiento de su plazo de ejecución. **DÉCIMA SÉPTIMA: CONSTANCIAS CONTRATACIÓN DIRECTA.** - Para los efectos del Decreto 1082 de 2015, este Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se suscribe en consideración a que EL CONTRATISTA certificó su capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutarlo, a través de los documentos que se anexan y que forman parte integral del mismo. **DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD. - El CONTRATISTA** se compromete y acuerda en forma irrevocable, mantener indemne al MUNICIPIO, por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza, que sea entablada por cualquier persona pública o privada, natural o jurídica, o dependiente del Contratista, cualquiera fuere la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún terminado el contrato por cualquier causa. **DÉCIMA NOVENA: PAZ Y SALVO. - El CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento que se encuentra a paz y salvo con EL MUNICIPIO, por todo concepto. VIGÉSIMA: DOCUMENTOS. - Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: 1. Estudio previo. 2. Certificado de disponibilidad presupuestal. 3. Registro presupuestal. 4. Solicitud de elaboración de contrato. 5. Rut. 6. Comprobantes de pago de paz y salvo. 7. Afiliación y certificado del pago vigente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), 8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría General de la Nación.9. Cédula de ciudadanía, formato de inscripción de contratistas y proveedores 10. Certificados de Idoneidad y experiencia. 11. Certificado de antecedentes penales. 12. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. **VIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** - La liquidación del presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión, se realizará de acuerdo a lo previsto en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993, fijándose como plazo para su liquidación, dentro de los cuatro meses siguiente al vencimiento del plazo de ejecución. **VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** - En caso de presentarse controversias o diferencias entre las partes, con relación al presente Contrato de Prestación de

Servicios de Apoyo a la Gestión, se recurrirá a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) Acuerdo, b) Transacción, c) Conciliación, d) Amigable Composición, conforme a los procedimientos legales establecidos para tal efecto. **VIGÉSIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. -** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y la presentación de los documentos exigidos, y amparados presupuestalmente en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y publicado en la plataforma SECOP II.

LEON JAIRO ALZATE RUIZ
Secretario de Hacienda
Contratante

HAROLD GIOVANNY RENDON CARMONA
Contratista