<table>
<tr><th colspan="2">DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN</th></tr>
<tr><td>No.</td><td>ITRC-CPS-119-2026</td></tr>
<tr><td>Entidad contratante:</td><td>Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC</td></tr>
<tr><td>Nit:</td><td>900.528.648-4</td></tr>
<tr><td>Contratista:</td><td>DAVID ALEJANDRO DELGADO MORENO</td></tr>
<tr><td>Identificación:</td><td>C.C. 1.013.262.080</td></tr>
<tr><td colspan="2">EVA CAROLINA MADRID TORRES, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 35.478.869, quien actúa en nombre y representación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Del Inspector General De Tributos, Rentas Y Contribuciones Parafiscales ITRC, con NIT. 900.528.648-4, en su carácter de Directora General, nombrada para ejercer dicho cargo mediante Decreto 1292 del 18 de octubre de 2024 y Acta de Posesión 460 del 30 de octubre de 2024, en ejercicio de la facultad contractual conferida por el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el Decreto Ley 4173 de 2011, modificado por el Decreto 985 de 2012 y el Decreto 74 de 2022, quien en adelante se denominará LA AGENCIA por una parte y por la otra, DAVID ALEJANDRO DELGADO MORENO identificado con C.C. 1.013.262.080, debidamente facultado para actuar y suscribir el contrato y quien para efectos del mismo 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:</td></tr>
<tr><td colspan="2">CLÁUSULAS:</td></tr>
<tr><td>1) Objeto:</td><td>Prestación de servicios de apoyo para la gestión documental de la Secretaría General - Proceso de talento Humano.

El bien o servicio objeto del presente proceso de selección está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

<table>
<tr><th>Código Segmento</th><th>Código Familia</th><th>Código Clase</th><th>Código Producto</th><th>Nombre Producto</th></tr>
<tr><td>80</td><td>8011</td><td>801116</td><td>80111600</td><td>Servicio de personal temporal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2) Plazo:</td><td>El plazo de ejecución del contrato será de hasta cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo</td></tr>
</table>

	cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DE LA AGENCIA.** LA AGENCIA se obliga a: **1.** Efectuar el registro presupuestal. **2.** Aprobar la garantía de cumplimiento. **3.** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **4.** Presentar al momento de suscripción del acta de inicio al contratista y el formato de compromiso de confidencialidad que se encuentra en el sistema integrado de gestión (SIG). **5.** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **6.** Ejercer la supervisión y control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción. **7.** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **8.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **9.** Liquidar el contrato (en caso de que se requiera). **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Además de las establecidas en la ley, el contratista deberá cumplir con el objeto y obligaciones establecidas en el contrato de manera oportuna y eficiente con personal calificado, debidamente entrenado y con los equipos y demás especificaciones ofrecidas en la propuesta aplicando toda su experiencia e idoneidad. 2. Colaborar con la U.A.E. Agencia ITRC para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que sea en condiciones óptimas de calidad. 3. Presentar la documentación completa requerida por la Agencia ITRC, conforme lo exige la Ley, cumpliendo con todos los requisitos. 4. Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato. 5. Suministrar al Supervisor toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión y proveer, al inicio y culminación de cada fase, los reportes escritos sobre la ejecución del contrato. 6. Para gestionar los pagos pactados se requiere la presentación de la constancia de estar al día con sus obligaciones con el sistema

	general de seguridad social, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Presentar la respectiva factura o cuenta de cobro dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes correspondiente a los servicios prestados y recibidos satisfacción a efectos de no generar traumatismos a nivel administrativo relacionados con la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja). 8. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de sus obligaciones contractuales y la ejecución del presente contrato. 9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la ejecución del contrato, conforme lo establecido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018. 10. Responder por el cuidado de los bienes que le fueren entregados por la Agencia para ejecutar el presente contrato, si fuese el caso. 11. Entregar al vencimiento del plazo de ejecución del presente contrato los bienes y elementos que le fueron entregados, si fuese el caso. 12. No instalar software y/o desinstalar software de cualquier tipo en los equipos asignados por la AGENCIA, sin la autorización previa del Jefe del Área respectiva y de la Oficina de Tecnologías de la Información. 13. No formatear y/o restaurar de fábrica los equipos institucionales, únicamente se deben aceptar y aplicar las actualizaciones y reportar cualquier inconveniente presentado. 14. No retirar, modificar y/o alterar el software base o herramientas tecnológicas de la Agencia ITRC y limitar su uso a las actividades propias del presente contrato, salvo autorización previa y expresa por parte del Jefe del Área respectiva y de la Oficina de Tecnologías de la Información. 15. Conocer y aplicar la Política de Seguridad y Privacidad de la información así como las Políticas específicas de Seguridad de la Información con el fin de preservar y mantener la información de la Agencia, en cumplimiento de los pilares de seguridad como son: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. 16. Implementar acciones que den cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 17. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental, con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de

información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

18. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto, que se desprendan de la naturaleza de este.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir, verificar, clasificar e incorporar la documentación generada y/o recibida en cada carpeta, expediente o unidad documental, producidos o recibidos por el Proceso de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Manual de Gestión Documental de la Agencia ITRC y demás lineamientos institucionales.
2. Apoyar la actualización y mantenimiento de las bases de datos, matrices y archivos de control del proceso de Gestión del Talento Humano, incorporando la información proveniente de los documentos y fuentes institucionales autorizadas, de acuerdo con los criterios y estructuras previamente definidos por la entidad.
3. Apoyar la revisión documental de las historias laboral y demás series documentales a cargo, mediante la aplicación de listas de chequeo previamente aprobadas por el proceso, identificando documentos faltantes, inconsistencias de organización o necesidades de actualización y reportando estas situaciones al supervisor.
4. Recibir y verificar de las oficinas productoras los expedientes y/o unidades documentales susceptibles de transferencia documental primaria, conforme con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las especificaciones definidas por la entidad; así mismo, validar, cuando aplique, que la información se encuentre debidamente asociada al expediente correcto en el Sistema de Gestión Integral del Inspector (SIGII).
5. Organizar los expedientes y/o unidades documentales respetando el principio de orden original, realizando la preparación y depuración de los documentos mediante el retiro de material metálico y abrasivo, hojas en blanco, documentos de apoyo, duplicados, papel químico y demás elementos que no deban conservarse.
6. Realizar las referencias cruzadas de los documentos cuando se requiera, diligenciar e imprimir la hoja testigo o de referencia cruzada para los expedientes que contengan CD, DVD, USB u otros soportes diferentes al papel, efectuar la foliación de las unidades documentales y diligenciar e incorporar la hoja de

<table>
<tr><td></td><td>control al inicio de cada carpeta, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia ITRC.
7. Realizar el re-almacenamiento de las unidades documentales en carpetas de cuatro (4) aletas y cajas de archivo referencia X200 o X300, según corresponda, así como la identificación de las unidades documentales mediante el diligenciamiento de la carátula o portada, rótulos de carpeta y rótulos de caja.
8. Realizar la digitalización de los documentos para atender solicitudes de copias o requerimientos de autoridades, cuando aplique.
9. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los demás archivos de control y seguimiento a que haya lugar, conforme con la naturaleza de las actividades realizadas.
10. Custodiar y manejar con estricta reserva la información personal, laboral y sensible a la que tenga acceso, utilizando exclusivamente los sistemas, repositorios, bases de datos y canales autorizados, cumpliendo las políticas de seguridad, privacidad, confidencialidad y protección de datos personales.
11. Publicar en la plataforma transaccional SECOP II las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión de la ejecución del contrato y los documentos soporte, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y/o plan de pagos del contrato.
12. Al finalizar el contrato, recibir y entregar los documentos de archivo físicos y electrónicos a su cargo, debidamente inventariados mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por la entidad.
13. Contar con equipo de cómputo personal para el desarrollo de las actividades que haya lugar y/o permitir que la OATI realice los ajustes e implemente las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la información institucional, cuando sea requerido.
14. Las demás actividades que le indique el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>4) Valor:</td><td>El valor del presente contrato será hasta por la suma de DOCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.000.000,00 M/CTE), valor que incluye todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato, el cual se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11626 de 15 de julio de 2026, con cargo al siguiente uso presupuestal, así:

<table>
<tr><th>Rubro Presupuestal</th><th>Descripción del Gasto</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>A-02-02-02-008-003</td><td>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS</td><td>$94.500.000,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table><tr><td></td><td>(EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5) Forma de pago:</td><td>El valor del contrato se pagará así: Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por el valor equivalente de honorarios mensuales de hasta TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.000.000 M/CTE) incluido todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato,; pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación de: a) de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, b) la certificación del cumplimiento del pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo con el formato establecido y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Los pagos que se realicen en el mes de diciembre, se realizarán conforme las instrucciones para el cierre de la vigencia fiscal sean impartidas.</td></tr>
<tr><td>6) Cláusulas excepcionales:</td><td>TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO. La Entidad 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 en la procura de la adecuada ejecución del contrato.

CADUCIDAD. La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Agencia, cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.</td></tr>
</table>

7) Causales de Terminación:	Por mutuo acuerdo Por declaratoria de incumplimiento Por vencimiento del plazo pactado
8) Multas:	EL CONTRATISTA se hará acreedor a multas por no cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato y/o pliego de condiciones o cumplirlas deficientemente o por fuera del tiempo estipulado; la Agencia le liquidará y cobrará multas equivalentes a un (1) salario mínimo legal diario vigente, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones y hasta cuando estas efectivamente se cumplan. La sumatoria máxima total posible de todas las multas no podrá sobrepasar del diez (10%) por ciento del valor del contrato. El pago o deducción de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato. El CONTRATISTA autoriza expresamente, con la firma del presente contrato, el descuento del valor de la multa de los saldos del contrato a su favor. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que se tomen las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al CONTRATISTA sin que se obtengan los resultados exigidos, podrá declarar la caducidad del contrato.
9) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, el CONTRATISTA pagará a la AGENCIA a título de pena pecuniaria, una suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial de los perjuicios causados la AGENCIA. No obstante, la AGENCIA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la cláusula penal pecuniaria serán descontados de los pagos que se hagan al CONTRATISTA en ejecución del objeto contractual.
10) Documentos integrantes del contrato:	Estudios previos, matriz de riesgo, CDP y demás documentos presentados por el CONTRATISTA según el formato GCO-FT-013 (check list contratación directa).

11) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	Suscripción y Registro Presupuestal Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento (con los amparos solicitados) Afiliación a la ARL por parte de la Agencia Suscripción del Acta de Inicio y del compromiso de confidencialidad
12) Declaraciones:	**DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: • Conoce y acepta los documentos del proceso de contratación directa. • Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de la Agencia respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. • Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. • Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. • Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. • El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **INDEMNIDAD.** El contratista se obliga a mantener indemne a la Agencia 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 y hasta por el valor del presente contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la Agencia, por asuntos de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Agencia. El Contratista mantendrá indemne a la Agencia 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 las obligaciones derivadas del presente contrato.

	CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
13) Cláusula especial "Protocolo contra el acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito del trabajo".	De conformidad con la adopción mediante Resolución 212 de 2023 del Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público por parte de la AGENCIA ITRC, el contratista tiene la obligación de no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación y a cumplir a cabalidad con el protocolo mencionado y que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Agencia.
14) Supervisión	El seguimiento y control del presente contrato será realizado por el/la Experta líder de Talento Humano, o quien haga sus veces, o quien designe el ordenador del gasto. Será el encargado de coordinar, disponer e informar todo lo inherente al contrato y vigilar el estricto cumplimiento de su objeto, en consonancia con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
15) Domicilio del contrato y lugar de ejecución	Se tendrá como lugar de ejecución del contrato la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, sin perjuicio de adelantar las obligaciones de manera remota, en todo caso, con disponibilidad de asistir de manera presencial cuando sea requerido.
16) Notificaciones:	El contratista en el domicilio registrado en su hoja de vida del SIGEP II. La Agencia ITRC: Av. Calle 26 El Dorado No. 69-63 Edificio Torre 26, piso 6, oficinas de la 601 hasta la 609 en la ciudad de Bogotá.
Nota: Las demás condiciones del contrato se encuentran en la plataforma transaccional SECOP II y en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. La autenticación del SECOP II, es decir las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados, constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.	