MINUTA DEL CONTRATO DE CONSULTORIA

CONTRATO DE CONSULTORIA No. SGD-CMA-CONS-002-2026, DERIVADO DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SGD-CMA-002-2026, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO Y MALTOCH GROUP S.A.S.

TABLA DE CONTENIDO

CLÁUSULA 1. OBJETO
CLÁUSULA 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CLÁUSULA 3. ALCANCE DEL OBJETO
CLÁUSULA 4. PLAZO DEL CONTRATO
CLÁUSULA 5. VALOR DEL CONTRATO
CLÁUSULA 6. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL
CLÁUSULA 7. FORMA DE PAGO
CLÁUSULA 8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONSULTOR
CLÁUSULA 9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR
CLÁUSULA 10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD
CLÁUSULA 11. RESPONSABILIDAD
CLÁUSULA 12. INDEMNIDAD
CLÁUSULA 13. MULTAS
CLÁUSULA 14. CLÁUSULA PENAL
CLÁUSULA 15. GARANTÍAS
CLÁUSULA 16. INDEPENDENCIA DEL CONSULTOR
CLÁUSULA 17. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONSULTOR
CLÁUSULA 18. CESIÓN
CLÁUSULA 19. LIQUIDACIÓN
CLÁUSULA 20. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN
CLÁUSULA 21. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL
CLÁUSULA 22. DOCUMENTOS

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

CONTRATO DE CONSULTORIA No. SGD-CMA-CONS-002-2026, DERIVADO DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SGD-CMA-002-2026, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO Y MALTOCH GROUP S.A.S.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.
CONTRATISTA	**MALTOCH GROUP S.A.S** NIT. No. 901355222-0 R/Legal **JHONNY ALEXANDER MENDEZ GARCIA** C.C. No. 1.124.851.242 de Mocoa.
DIRECCIÓN:	CR 4 A 5 21 - Municipio de San Miguel, Putumayo
OBJETO:	CONTRATO DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, PUTUMAYO, DE CONFORMIDAD CON LOS PRECEPTOS LEGALES, LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.
VALOR:	NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($92.820.000) M/CTE, INCLUIDO IVA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS (02) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DOS (02) DE OCTUBRE DE 2026.

Entre el **MUNICIPIO DE SAN MIGUEL** (en adelante la "Entidad") por medio de su representante legal, por una parte; y por la otra **MALTOCH GROUP S.A.S.** (en adelante el "Consultor") en mi condición de representante legal, identificado como aparece en el "Formato 1 – Carta de Presentación" de la oferta hemos convenido celebrar el presente Contrato de Consultoria, previas las siguientes consideraciones:

I. Que mediante la Resolución No. 760 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026 la Entidad abrió el Procedimiento de Contratación No. **SGD-CMA-002-2026**.

II. Que a través de la Resolución No. 797 del 02 de octubre de 2026 la Entidad adjudicó el contrato al oferente **MALTOCH GROUP S.A.S**.

Con base en las anteriores consideraciones, la Entidad y el Consultor (individualmente la "Parte", conjuntamente las "Partes"), convienen las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA 1. OBJETO

El objeto del contrato es **CONTRATO DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA FORMULACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, PUTUMAYO, DE CONFORMIDAD CON LOS PRECEPTOS LEGALES, LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá observar y cumplir las especificaciones técnicas, actividades, condiciones y productos definidos por la Entidad para el desarrollo de la consultoría, los cuales se detallan a continuación:

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

METODOLOGÍA PROPUESTA

El contratista desarrollará el objeto contractual conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y en articulación con la Administración Municipal, a través de las siguientes fases:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS A ENTREGAR	CANTIDAD	UNIDAD
Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría					
1	Plan de trabajo	Delimitar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).	Plan de trabajo aprobado, cronograma operativo, matriz metodológica, acta de inicio y validación institucional.	**1**	Unidad
		Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.					
2	Informe de recertificación normativa	Adecuación y regularización técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva línea base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.	Informe de recertificación normativa para toda las dependencias	1	Unidad
		Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el ordenamiento técnico para la ubicación		1	Unidad

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales asociadas a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.			
		Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin errores ni brechas de seguridad. Este proceso culmina con la certificación de un sistema funcional, consistente y auditable, garantizando la calidad y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.		1	Unidad
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.					
3	Informe brechas	Sustentación jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instancias de control territorial.	Informe brechas de acuerdo a la normatividad vigente	1	Unidad
		Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y suprimir cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos: en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e		1	Unidad

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.			
		Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, careciendo de una conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas institucionales.		1	Unidad
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.					
4	Manual de funciones (borrador)	La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Alcaldía de San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de San Miguel, logrando un equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.	Manual de funciones (borrador) ajustado de acuerdo a la normatividad vigente, y con los ajustes pertinentes.	1	Unidad
		La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la Alcaldía de San Miguel responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo.		1	Unidad

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		Bajo esta premisa, la incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.			
		Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.		1	Unidad
		Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector de acción directa —tales como gestionar, auditar y coordinar— en la descripción de responsabilidades. Esta estandarización terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.		1	Unidad
		Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de inversión y gestión de programas sociales.		1	Unidad
Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.					
5	Matriz de control interno	Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas	Matriz de control interno	1	Unidad

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.			
		Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles ocupacionales. La eliminación de brechas entre la formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.		1	Unidad
		Validación y aseguramiento técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.		1	Unidad
Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.					
6	Acto Adm. Y acta de socialización	Liderar la gestión integral para la adopción y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulación, estructuración y trámite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales	Acto Adm. Y acta de socialización	1	Unidad
		ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA. Con el propósito de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus		1	Unidad

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.			
		Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.		1	Unidad
		Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.		1	Unidad
		Brindar asistencia técnica y metodológica en el proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público), garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.		1	Unidad

PRODUCTOS ENTREGABLES

Como resultado de la ejecución de la consultoría, el contratista deberá elaborar, presentar, sustentar y obtener la aprobación de la supervisión respecto de los siguientes productos:

Producto 1. Plan de Trabajo y Metodología de Ejecución de la Consultoría.

Producto 2. Informe Técnico de Saneamiento, Homologación y Actualización Normativa de la Planta de Empleos.

Producto 3. Informe Técnico de Brechas Organizacionales, Funcionales y Operativas, acompañado de la Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales y del documento de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional.

Producto 4. Proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de San Miguel, actualizado y sustentado técnica y normativamente, acompañado de las fichas de los empleos y la matriz comparativa de modificaciones.

Producto 5. Informe y Matriz de Control, Articulación y Validación de Perfiles, Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Producto 6. Producto Final Consolidado para la adopción e implementación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que incluya el Manual definitivo, sus anexos y matrices, el proyecto de acto administrativo correspondiente, documentos técnicos y jurídicos de soporte, actas y evidencias de socialización, asistencia técnica para la actualización de los sistemas de información aplicables e informe final de la consultoría.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

CLÁUSULA 3. ALCANCE DEL OBJETO

La consultoría comprenderá la revisión, análisis, validación y, cuando resulte necesario, actualización o complementación del estudio técnico previamente elaborado por el Municipio de San Miguel para la modificación y modernización de su estructura organizacional y planta de personal, el cual constituirá uno de los principales insumos para el desarrollo de la presente consultoría.

A partir de dicho estudio, de la información institucional disponible y de las verificaciones que efectúe el consultor, se deberá estructurar y consolidar la propuesta definitiva de modificación de la estructura organizacional y de la planta de personal, así como formular y actualizar integralmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de San Miguel, Putumayo.

El consultor deberá verificar la correspondencia entre el diagnóstico previamente efectuado, las cargas de trabajo, las necesidades del servicio, los procesos institucionales, la estructura organizacional, la planta de empleos y las condiciones presupuestales y financieras de la Entidad, efectuando los ajustes técnicos, jurídicos, administrativos o financieros que resulten necesarios para garantizar la consistencia y viabilidad de la propuesta final.

CLÁUSULA 4. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo estimado para la ejecución del contrato será de 02 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y aprobación de los documentos previstos en el Pliego de Condiciones.

Excepcionalmente, por causas que constituyan fuerza mayor o caso fortuito, las partes de común acuerdo podrán suspender el plazo de ejecución del contrato, siempre que la naturaleza de las obligaciones lo admita, no se contraríen normas de orden público y se adopten medidas para superar las causas que motivaron la suspensión en el menor tiempo posible.

CLÁUSULA 5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($92.820.000) M/CTE**, equivalentes a **53,01** SMMLV para el año de suscripción del contrato 2026 suma que se discrimina de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	PRODUCTOS A ENTREGAR	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Actividad 1. Planeación y organización de la consultoría							
1	Plan de trabajo	Delimitar técnicamente las necesidades de actualización del Manual de Funciones, tomando como punto de partida los resultados de la fase previa de diagnóstico. Esta actividad comprende la estructuración del plan de	Plan de trabajo aprobado, cronograma operativo, matriz metodológica, acta de	**1**	Unidad	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		trabajo definitivo, la definición del cronograma de ejecución y la metodología para la recolección de información (entrevistas a líderes de área, matrices comparativas de redundancia funcional revisión bajo el Decreto 815 de 2018).	inicio y validación institucional.				
		Equipo ejecutor del contratista: La totalidad de estas actividades metodológicas, de dirección, supervisión y control de calidad serán ejecutadas de manera directa y bajo el costo del contratista, disponiendo para ello de su propio equipo especializado (director de consultoría y profesionales en talento humano y administración), sin requerir la vinculación de personal adicional por parte del municipio.		1	Unidad	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
Actividad 2: Saneamiento, homologación de códigos y regularización técnica del sistema de información institucional.							
2	Informe de recertificación normativa	Adecuación y regularización técnica de las rectificaciones normativas derivadas del diagnóstico previo, procediendo a la reorganización y homologación de la estructura de cargos y dependencias actual frente al marco normativo de orden territorial vigente. A través de la corrección directa de la planta, se subsanan los códigos obsoletos e inconsistencias estructurales previamente identificadas, estableciendo la nueva línea base de cargos de la entidad. Este ejercicio consolida el inventario real y depurado de la planta de personal, proporcionando el insumo	Informe de recertificación normativa para toda las dependencias	1	Unidad	$ 4.500.000,00	$ 4.500.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		técnico y legal requerido como base para la posterior estructuración de las fichas del Manual de Funciones.					
		Ejecución de la depuración y reestructuración jerárquica de la estructura organizacional, aplicando de manera directa la corrección de la codificación y nomenclatura para los Secretarios de Despacho y los niveles que presentaban errores de asignación. Se realiza el ordenamiento técnico para la ubicación precisa de cada empleo dentro de la cadena de mando institucional y el cumplimiento de las responsabilidades legales asociadas a su nivel jerárquico. Mediante la supresión de estas distorsiones y ambigüedades ya identificadas en la planta, se consolida una estructura de autoridad coherente, transparente y alineada con la normativa, necesaria para la correcta delimitación de perfiles en el Manual de Funciones.		1	Unidad	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00
		Implementación de la matriz detallada que vincula los códigos antiguos con los nuevos de la estructura organizacional, permitiendo mantener la trazabilidad histórica de los datos durante y después de la transición. Posteriormente, se ejecuta una validación técnica rigurosa mediante pruebas de integridad y de carga, las cuales aseguran que el sistema procese correctamente la información de la planta de personal sin		1	Unidad	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		errores ni brechas de seguridad. Este proceso culmina con la certificación de un sistema funcional, consistente y auditable, garantizando la calidad y fiabilidad de la gestión organizacional, asegurando una migración de datos transparente que protege el patrimonio documental y técnico de la entidad frente a futuros procesos de control.					
Actividad 3. Subsanación de brechas operacionales y ajuste técnico de la estructura orgánica.							
3	Informe brechas	Sustentación jurídica y alineación formal de la estructura de cargos depurada con el organigrama oficial definido en el Decreto 181 de 2019, asegurando que cada posición laboral saneada cuente con su debido respaldo legal. Al consolidar e incorporar estas rectificaciones en el esquema organizacional, se garantiza una planta depurada, transparente y plenamente habilitada ante las instancias de control territorial.	Informe brechas de acuerdo a la normatividad vigente	1	Unidad	$ 4.500.000,00	$ 4.500.000,00
		Optimización de los flujos de trabajo internos y equilibrio funcional mediante el análisis técnico de las interacciones institucionales, orientado a identificar y suprimir cuellos de botella operativos y ambigüedades en la delegación de funciones en los distintos roles. A través de la articulación de estas cargas administrativas, se clarifica el alcance de cada dependencia y se optimiza la cadena de valor de la administración municipal, garantizando que cada área		1	Unidad	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		posea un impacto estratégico diferenciado y eficiente. Para la acreditación de esta gestión, se generarán dos (2) entregables específicos: en primer lugar, una Matriz de Diagnóstico Operativo y Cuellos de Botella Organizacionales; y en segundo lugar, el Manual de Articulación Operativa y Cadena de Valor Institucional, asegurando un sustento metodológico riguroso e independiente para el rediseño de los perfiles del manual de funciones.					
		Articulación y acoplamiento socio laboral de aquellos cargos de la planta que operaban de manera aislada dentro del flujo de trabajo, careciendo de una conexión clara con los macro procesos u objetivos de la entidad. Su finalidad es asegurar que todo el recurso humano estructural de la organización esté correctamente conectado a una dependencia activa, sea productivo y responda eficientemente a las necesidades operativas institucionales.		1	Unidad	$ 4.500.000,00	$ 4.500.000,00
Actividad 4. Actualización integral y validación normativa del Manual de Funciones y Competencias Laborales.							
4	Manual de funciones (borrador)	La presente actualización del Manual de Funciones responde a la necesidad impostergable de modernizar la estructura administrativa para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente. El análisis técnico de la capacidad operativa revela que el volumen de	Manual de funciones (borrador) ajustado de acuerdo a la normatividad vigente, y con los ajustes	1	Unidad	$ 8.000.000,00	$ 8.000.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		gestión actual, sumado a las nuevas competencias asignadas por la ley en materia de convivencia, desarrollo territorial, excede la capacidad de respuesta de la planta existente. La incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Alcaldía de San Miguel para garantizar la correcta ejecución de sus funciones misionales. Mientras que el equipo profesional asumirá el liderazgo en la planeación, coordinación interinstitucional y toma de decisiones para armonizar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el personal técnico se encargará del soporte operativo, la gestión de datos en territorio y la ejecución procedimental de las actividades diarias. Esta estructura combinada no solo optimiza el flujo de trabajo y evita la duplicidad de funciones en la administración, sino que asegura una respuesta ágil, oportuna y de calidad ante las demandas de la comunidad de San Miguel, logrando un equilibrio eficiente entre la dirección estratégica y la ejecución práctica en el territorio.	pertinentes.				
		La modernización y fortalecimiento de la estructura organizacional de la Alcaldía de San Miguel responde a una necesidad imperativa de equilibrar la capacidad del municipio		1	Unidad	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		frente a sus competencias legales, el crecimiento demográfico y las crecientes demandas de la comunidad. Para lograr una gestión pública eficiente y con alto impacto social, no basta con definir directrices; se requiere una división técnica del trabajo donde coexistan la dirección estratégica y el soporte operativo. Bajo esta premisa, la incorporación de ocho (8) profesionales y tres (3) técnicos se justifica como una solución integral que atiende las áreas críticas de gobernabilidad, desarrollo social, planeación, movilidad, gestión del talento humano y soporte tecnológico. Mientras el nivel profesional asume la responsabilidad de diseñar políticas, liderar procesos y garantizar la toma de decisiones con criterios de viabilidad técnica y legal, el nivel técnico asegura la continuidad operativa, el procesamiento sistemático de la información, el soporte instrumental y el contacto directo y ágil con el ciudadano, cerrando la brecha entre la planeación institucional y la ejecución real en el territorio.					
		Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada cargo, bajo la verificación estricta de la alineación de los perfiles profesionales con los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidos por el Decreto 815 de 2018. Este proceso de ajuste garantiza		1	Unidad	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		el blindaje técnico y jurídico de la estructura administrativa del ente territorial, mediante el cumplimiento de los lineamientos legales nacionales que regulan la gestión de la función pública y la idoneidad del talento humano.						
		Reingeniería funcional de perfiles de cargo mediante la implementación de verbos rector de acción directa —tales como gestionar, auditar y coordinar— en la descripción de responsabilidades. Esta estandarización terminológica garantiza mayor contundencia y claridad en la asignación de tareas, permitiendo la delimitación inequívoca del alcance operativo para cada servidor público y la estructuración de métricas de desempeño fundamentadas en resultados técnicos observables y auditables.		1	Unidad	$ 4.500.000,00	$ 4.500.000,00
		Integración explícita de funciones vinculadas al manejo técnico de plataformas estratégicas estatales (tales como MGA, SECOP y SISBEN, entre otras) dentro del manual institucional. La formalización de estas competencias tecnológicas establece la obligatoriedad en el dominio de herramientas digitales esenciales para el ejercicio del cargo, garantizando la optimización, transparencia y agilidad en los procesos de contratación pública, planeación de proyectos de		1	Unidad	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		inversión y gestión de programas sociales.					
Actividad 5. Optimización de la arquitectura institucional bajo estándares de transparencia y mérito.							
5	Matriz de control interno	Segregación técnica de funciones mediante la delimitación de responsabilidades en las fases de liquidación, registro y pago dentro del ciclo financiero institucional. Esta fragmentación estratégica de tareas permite la mitigación de riesgos operativos y de fraude, garantizando la independencia necesaria en la verificación del gasto público. Como resultado, se obtiene el fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad integral del proceso y la optimización de los mecanismos de rendición de cuentas.	Matriz de control interno	1	Unidad	$ 6.000.000,00	$ 6.000.000,00
		Sincronización técnica de los requisitos académicos y de experiencia con el nivel de complejidad de las funciones asignadas en los perfiles ocupacionales. La eliminación de brechas entre la formación técnica y la operatividad práctica permite la optimización en la gestión del talento humano y la garantía de idoneidad del personal. Este proceso asegura la selección de perfiles alineados con las necesidades institucionales, impactando positivamente en la eficiencia administrativa y el cumplimiento de objetivos operativos.		1	Unidad	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00
		Validación y aseguramiento técnico de los criterios de competencia en los perfiles ocupacionales, bajo el cumplimiento riguroso de los estándares evaluativos de la		1	Unidad	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La normalización de estas exigencias garantiza la objetividad en los procesos de selección y provisión de empleos, con el consecuente fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso asegura una evaluación de aspirantes fundamentada en evidencias claras, en estricto cumplimiento del marco normativo de la carrera administrativa y los principios de mérito.					
Actividad 6. Legalización y entrega de productos finales bajo estándares de validación institucional.							
6	Acto Adm. Y acta de socialización	Liderar la gestión integral para la adopción y formalización legal del proceso de ajuste estructural, asumiendo la formulación, estructuración y trámite técnico-jurídico del Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, sujeto a la aprobación del supervisor. Esta actividad comprende de manera obligatoria la entrega del Proyecto de Acuerdo debidamente articulado con el documento de viabilidad técnica y jurídica emitido tras la revisión del nivel departamental, garantizando así la seguridad jurídica, la firmeza administrativa de las modificaciones organizacionales, su validez institucional y el estricto cumplimiento de los compromisos contractuales	Acto Adm. Y acta de socialización	1	Unidad	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
		ACTUALIZACIÓN DEL EMPLEO DE INSPECTOR(A) DE POLICÍA. Con el propósito de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1801		1	Unidad	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		de 2016, se redefinen las funciones y el perfil del empleo de Inspector(a) de Policía. El empleo mantendrá su nomenclatura vigente, pero sus funciones y competencias laborales se ajustarán al anexo técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.					
		Ejecución de jornadas de socialización técnica sobre la nueva estructura organizacional y codificación de funciones, dirigidas a los líderes de área y actores estratégicos (incluyendo la socialización del proyecto ante el Concejo Municipal). Esta actividad se encuentra supeditada a la aprobación previa del supervisor y tiene como propósito garantizar la transferencia de conocimiento, el sentido de pertenencia institucional y la validación política y técnica necesaria para la puesta en marcha del nuevo modelo administrativo.		1	Unidad	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
		Entrega formal de los manuales ajustados a los líderes de área en formato digital y físico, condicionada a la aprobación final de los mismos por parte del supervisor.		1	Unidad	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
		Brindar asistencia técnica y metodológica en el proceso de migración, parametrización y cargue de la estructura de la nueva planta de personal global de la administración municipal en los sistemas de información SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) y SIGEP II (Sistema de Gestión del Empleo Público),		1	Unidad	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		garantizando la alineación normativa con las directrices de la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.					
COSTO DIRECTO							**$78.000.000,00**
19%					**I**	**IVA**	**$14.820.000,00**
					CF	**COSTO TOTAL**	**$92.820.000,00**

El Consultor con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al Peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a cincuenta (50) centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

CLÁUSULA 6. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El pago de la suma estipulada en este contrato se sujetará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente:

No. De CDP	**2026000934**	**F/Expedición**	**2026/07/21**	**Vigencia**	**31-12-2026**
		Fuente de Recursos	R.B. SGP – PROPÓSITO GENERAL - PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERCION		
		VALOR TOTAL	**$92.820.000,00**		

CLÁUSULA 7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato que llegase a celebrar será cancelado de la siguiente manera:

Mediante la entrega de un pago anticipo por el 50% del valor del contrato, una vez se haya firmado el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y el otro 50% se pagará con la liquidación del contrato.

Para el trámite del pago final el contratista deberá presentar:

1. Factura electrónica de venta, cuando exista obligación legal de expedirla, o cuenta de cobro o documento equivalente, cuando no se encuentre obligado a facturar, de conformidad con la normativa tributaria vigente.
2. Informe final de ejecución de la consultoría, en el cual se describan las actividades desarrolladas, la metodología aplicada, los resultados obtenidos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la relación detallada de los productos entregados.
3. La totalidad de los productos contractuales definitivos, debidamente ajustados conforme a las observaciones formuladas durante la ejecución y aprobados por la supervisión, incluyendo el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fichas de empleos, matrices, informes técnicos, documentos de soporte, proyecto de acto administrativo, archivos editables y demás productos establecidos en las especificaciones técnicas y documentos del proceso.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

4. Actas, listados de asistencia, matrices de validación, soportes de socialización y demás evidencias de ejecución, cuando resulten aplicables, que permitan verificar el desarrollo de las actividades previstas en la consultoría.
5. Informe y/o certificación de supervisión, mediante el cual el supervisor deje constancia del cumplimiento integral y satisfactorio del objeto contractual, las obligaciones, especificaciones técnicas y productos establecidos, y emita el correspondiente recibo a satisfacción.
6. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

Persona jurídica: Deberá adjuntarse certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando legalmente exista la obligación de tenerlo, o por el Representante Legal, según corresponda, en la que conste que durante la ejecución contractual se efectuó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA), conforme a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Personas naturales: se deberá aportar copia de la planilla única de pago de aportes a Seguridad Social, correspondiente al periodo en que se ejecutó el contrato.

Facturación y SECOP II.

El contratista deberá radicar la factura electrónica de venta, documento equivalente o cuenta de cobro, según corresponda, ante el Municipio de San Miguel y, posteriormente, cargarla en la plataforma SECOP II, dentro del módulo de ejecución contractual o del plan de pagos establecido para el contrato, de conformidad con las orientaciones vigentes de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Ver Guía gestión contractual para Proveedores en el SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/gestion-contractual-en-el-secop-ii).

La factura o documento presentado deberá permitir identificar el contrato, las partes, los productos y/o entregables presentados, el período de ejecución al cual corresponde el pago, el valor facturado y los impuestos aplicables, cuando haya lugar a ellos. Tratándose de factura electrónica, esta deberá cumplir los requisitos establecidos en los artículos 615, 616-1 y 617 del Estatuto Tributario, en la reglamentación expedida por la DIAN y en las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. El supervisor deberá verificar la factura o documento equivalente y adelantar las actuaciones correspondientes dentro de la plataforma de SECOP II para su aprobación o rechazo, según corresponda.

A cargo del supervisor del contrato: Para autorizar el pago corresponderá al supervisor:

1. Verificar el cumplimiento integral del objeto contractual, alcance, actividades, obligaciones y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.
2. Verificar la entrega de la totalidad de los productos de la consultoría y constatar que estos cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas por la Entidad.
3. Revisar y aprobar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, informes, matrices, fichas de empleos, documentos técnicos, proyecto de acto administrativo y demás productos contractuales, dejando constancia de su recibo a satisfacción.
4. Verificar la presentación del informe final de ejecución y de los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando corresponda.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

6. Dar cumplimiento a la *Guía para hacer la Gestión Contractual* (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf) en lo establecido en el capítulo VI *"Seguimiento a la ejecución Contractual"* literal d) *"Aprobación de Facturas"*. Debiendo ingresar a la plataforma de SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas.
7. Expedir el informe de supervisión y la certificación de recibo a satisfacción requeridos para el trámite del pago.
8. Suscribir y tramitar, cuando corresponda, los documentos requeridos para la liquidación del contrato.

Parágrafo 1: La base del IBC para el pago de los aportes a seguridad social de las personas naturales se realizará con base en el sistema de presunción de ingresos para trabajadores independientes por cuenta propia o con contrato diferente a prestación de servicios establecido mediante el Decreto N° 0379 de 2026 y sus demás normas concordantes.
Parágrafo 2: La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al MUNICIPIO del pago de intereses moratorios.
Parágrafo 3: En el valor pactado se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.
Los pagos que por este concepto le efectúe el Municipio de San Miguel al contratista, se realizará mediante transacción bancaria.

Cuando se presente factura electrónica esta deberá cumplir con los elementos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario nacional.

a. Denominación expresa como factura de venta.
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Número consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación
h. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

"Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria."
Parágrafo 4: Para efectos de no acreditar la obligatoriedad de ser facturados electrónico, al momento de la presentación de la cuenta de cobro deberá presentar la siguiente información: **1.** Certificación de ingresos correspondientes al año gravable inmediatamente anterior a la firma del contrato. **2**. Certificación suscrita bajo la gravedad de juramento donde manifieste si se encuentra o no obligado(a) a expedir facturación electrónica de venta de conformidad con lo establecido en los artículos 615, 616-1, 616 -2 del estatuto tributario nacional y demás normas concordantes.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago efectivo se sujetará a la disponibilidad y apropiación presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de Caja del Municipio de San Miguel Putumayo.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Derecho de Turno: No obstante, el pago estará sujeto a las disponibilidades, del plan de anualizado de caja y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesta por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

CLÁUSULA 8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONSULTOR

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso vigentes durante la ejecución del contrato, el Consultor se obliga a:

A. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de conformidad con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del consultor o sus empleados con el municipio de San Miguel.
B. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, INSTITUTO Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago, en los casos que opere.
C. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
D. Responder por el pago de los tributos que se causen o lleguen a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
E. Elaborar y presentar a la supervisión un plan de trabajo especificando actividades, responsable, tiempos estimados y entregables que sean aplicables a cada actividad.
F. Dar cumplimiento en un todo al Plan de trabajo, presentado y aprobado por el supervisor. En caso de requerirse ajuste al mismo, deberá presentar la justificación que soporta dicha solicitud y la respectiva propuesta, siempre y cuando esta no sea de inferior calidad, requerimientos y obligaciones.
G. Asistir a las reuniones que se programen en el desarrollo de la consultoría.
H. Desarrollar la consultoría con el equipo de trabajo propuesto. El consultor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo previa autorización escrita del supervisor designado por el municipio de San Miguel, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Dicho reemplazo solo se autorizará por causas debidamente justificadas.
I. El consultor deberá llevar un registro fotográfico y actas de reuniones periódicas con la supervisión que evidencien el paso a paso de los trabajos. Este registro será revisado por el supervisor del contrato y será fundamento de la verificación de cumplimiento que éste lleve a cabo.
J. El consultor deberá guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato, y no utilizar, ni divulgar para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la entidad contratante.
K. Garantizar que los documentos, productos, jornadas de socialización y demás actividades desarrolladas en ejecución de la consultoría incorporen, cuando resulte aplicable, criterios de accesibilidad, diseño universal y ajustes razonables que permitan el acceso a la información y la participación de personas con discapacidad, de conformidad con la normativa vigente.
L. Priorizar, durante la ejecución del contrato, la vinculación de personas naturales con discapacidad cuando resulte necesario conformar, complementar o sustituir integrantes del equipo de trabajo requerido para la ejecución de la consultoría, siempre que las personas a vincular cumplan con los perfiles, formación, experiencia, idoneidad y demás condiciones técnicas exigidas en los documentos del proceso.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

La aplicación de esta medida deberá respetar las condiciones del personal ofrecido y aprobado dentro del proceso de selección, así como las reglas establecidas para su eventual sustitución. Cuando durante la ejecución se requiera personal adicional o se autorice el reemplazo de alguno de sus integrantes, el contratista deberá dar aplicación a la presente condición especial de ejecución, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026.

El contratista deberá acreditar ante la supervisión el cumplimiento de esta obligación con los soportes correspondientes al momento de solicitar el pago o, cuando resulte materialmente imposible su aplicación por circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, deberá justificarlo documentalmente

M. Presentar informes semanales y final de consultoría.
N. Todas las demás actividades de carácter técnico, administrativo y financiero consignadas en el contrato o que se deriven de la ejecución de este.
O. Atender y responder cualquier tipo de observación o requerimiento que se realicen por parte del supervisor o entidades donde sea radicado el proyecto.

CLÁUSULA 9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR

El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes obligaciones específicas:

A. Recopilar, revisar, analizar y validar la información institucional, normativa, administrativa, organizacional, presupuestal y demás documentación suministrada por el Municipio de San Miguel que resulte necesaria para la adecuada ejecución de la consultoría.
B. Revisar, analizar y validar los estudios técnicos y demás antecedentes de rediseño organizacional previamente elaborados por el Municipio de San Miguel, verificando su correspondencia con las condiciones institucionales actuales, las necesidades del servicio, las cargas de trabajo, la normativa vigente y las condiciones administrativas, financieras y presupuestales de la Entidad, realizando los ajustes, actualizaciones o complementaciones que resulten técnicamente necesarias.
C. Formular y consolidar, con fundamento en los estudios técnicos previamente elaborados y en las verificaciones realizadas durante la consultoría, la propuesta de actualización de la estructura interna y funcional de la Administración Central Municipal, incluyendo la definición de dependencias, niveles jerárquicos, relaciones de autoridad, coordinación y articulación institucional, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos aplicables a las entidades territoriales.
D. Elaborar el organigrama institucional correspondiente a la estructura organizacional propuesta, garantizando su coherencia con las competencias del Municipio, los procesos institucionales, las necesidades del servicio, el Plan de Desarrollo Municipal y los principios de eficiencia administrativa y racionalidad del gasto público.
E. Revisar, ajustar, validar y consolidar la propuesta de planta de personal del Municipio, con fundamento en los estudios técnicos existentes y en los resultados de la consultoría, determinando y sustentando técnicamente, cuando corresponda, la conservación, creación, supresión, modificación, reclasificación o redistribución de empleos, asegurando su correspondencia con la estructura organizacional propuesta y su viabilidad administrativa, financiera y presupuestal.
F. Elaborar y/o ajustar las fichas técnicas de los empleos existentes, modificados o nuevos que resulten de la propuesta, incluyendo denominación, código, grado, dependencia, propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación académica y experiencia, núcleos básicos del conocimiento y competencias laborales, de conformidad con la normativa vigente.
G. Formular y consolidar la actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de San Miguel, garantizando su articulación con la estructura organizacional

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

y la planta de personal propuesta, así como la correcta correspondencia entre empleos, funciones, perfiles, requisitos, competencias y responsabilidades.

H. Verificar y garantizar la coherencia entre las funciones asignadas a los empleos, las funciones generales de las dependencias, los procesos institucionales y las competencias constitucionales y legales del Municipio, identificando y corrigiendo duplicidades, vacíos, conflictos o inconsistencias funcionales.

I. Definir y sustentar la distribución de los empleos dentro de la estructura organizacional propuesta, atendiendo criterios técnicos, funcionales, operativos, cargas de trabajo, necesidades del servicio y adecuada prestación de las funciones a cargo de la Administración Municipal.

J. Elaborar las matrices comparativas y documentos de trazabilidad que permitan identificar las diferencias entre la estructura organizacional, planta de personal y Manual Específico de Funciones vigentes y las propuestas resultantes de la consultoría, indicando las modificaciones efectuadas y su correspondiente justificación técnica, jurídica y administrativa.

K. Elaborar los proyectos de actos administrativos, exposiciones de motivos, memorias justificativas y demás documentos técnicos y jurídicos que resulten necesarios para tramitar la eventual adopción de la estructura organizacional, la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales de las autoridades municipales.

L. Brindar acompañamiento técnico y metodológico al Municipio durante las mesas de trabajo, jornadas de validación y socialización y, cuando resulte jurídicamente procedente, durante la presentación y sustentación de las propuestas ante el Concejo Municipal o ante las demás autoridades o instancias competentes.

M. Atender, analizar y efectuar los ajustes que resulten procedentes frente a las observaciones formuladas por el supervisor, las dependencias municipales y las autoridades competentes durante el proceso de revisión y validación de los productos de la consultoría.

N. Entregar al Municipio la totalidad de los productos definitivos de la consultoría, incluyendo la propuesta de estructura organizacional, organigrama, planta de personal, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fichas de empleos, matrices, soportes técnicos, proyectos de actos administrativos y demás documentos generados, tanto en formato PDF como en archivos editables.

O. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato el desarrollo de las actividades, presentar los avances e informes que sean requeridos y acatar las observaciones e instrucciones que se encuentren relacionadas con el objeto, alcance y obligaciones de la consultoría

CLÁUSULA 10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad está obligada a:

A. Suministrar al contratista la información institucional, administrativa, jurídica y técnica disponible que resulte necesaria para la ejecución de la consultoría, incluyendo, entre otros, la estructura organizacional vigente, planta de personal, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, actos administrativos relacionados, escalas salariales, procesos institucionales y demás documentos requeridos para el desarrollo del objeto contractual

B. Facilitar el acceso oportuno a la información y documentación institucional que se requiera durante la ejecución de la consultoría, siempre que su entrega sea procedente y se encuentre dentro de las competencias y disponibilidad del Municipio.

C. Designar al supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contractual de la consultoría, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos de la Entidad.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

D. Coordinar con el contratista la realización de reuniones, mesas técnicas, entrevistas, jornadas de validación y espacios de socialización que resulten necesarios para el levantamiento, revisión y validación de la información institucional.
E. Facilitar la participación de las dependencias, servidores públicos y responsables de procesos cuya intervención sea necesaria para el desarrollo de las actividades de diagnóstico, revisión, validación y formulación del Manual.
F. Definir y comunicar oportunamente los lineamientos institucionales que deban ser considerados para el desarrollo de la consultoría, siempre que estos guarden relación directa con el objeto, alcance, actividades y productos contratados.
G. Revisar y aprobar, a través de la supervisión, el plan de trabajo, cronograma, metodología y demás documentos iniciales presentados por el contratista, formulando oportunamente las observaciones que resulten necesarias.
H. Revisar, verificar y evaluar los productos entregados por el contratista, comprobando su correspondencia con el objeto contractual, las especificaciones técnicas, el alcance, las obligaciones pactadas y los documentos del proceso.
I. Formular oportunamente las observaciones, solicitudes de aclaración o ajustes que sean necesarias respecto de los informes, matrices, fichas de empleos, propuestas técnicas, proyecto de Manual, proyecto de acto administrativo y demás productos de la consultoría.
J. Emitir, a través de la supervisión, la aprobación o recibo a satisfacción de los productos una vez se verifique que cumplen con las condiciones técnicas, jurídicas y contractuales establecidas.
K. Coordinar institucionalmente la validación del proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, promoviendo la participación de las dependencias y responsables que deban intervenir en su revisión.
L. Suministrar al contratista las observaciones institucionales consolidadas que resulten de las mesas de trabajo, procesos de revisión o jornadas de socialización, con el fin de evitar instrucciones contradictorias o dispersas durante la ejecución de la consultoría.
M. Facilitar los espacios físicos, institucionales o virtuales que resulten razonablemente necesarios para el desarrollo de reuniones, jornadas de trabajo, validación y socialización de los productos de la consultoría.
N. Recibir los informes de avance y el informe final de ejecución, verificando que se encuentren acompañados de los respectivos soportes y que permitan acreditar el cumplimiento de las actividades y productos contractuales.
O. Expedir las certificaciones, actas e informes de supervisión que correspondan, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones y condiciones requeridas para cada trámite contractual.
P. Tramitar los pagos pactados previa presentación de los documentos requeridos, aprobación de los productos correspondientes y certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato.
Q. Informar oportunamente al contratista cualquier situación institucional, administrativa o normativa que pueda afectar la ejecución de la consultoría, adoptando, cuando corresponda, las medidas necesarias dentro del ámbito de competencia del Municipio.
R. Adelantar las actuaciones administrativas que sean de competencia del Municipio para la adecuada ejecución, modificación, terminación y liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar.
S. Adoptar las decisiones administrativas que correspondan respecto de los productos finales de la consultoría, teniendo en cuenta que la elaboración y sustentación técnica de los proyectos corresponde al consultor, mientras que la expedición y adopción de los actos administrativos compete exclusivamente a la autoridad municipal facultada para ello.
T. Realizar el trámite de liquidación del contrato cuando legal o contractualmente haya lugar, una vez cumplidas las obligaciones y efectuado el balance final de su ejecución.
U. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que integran el proceso de selección y de las disposiciones legales aplicables.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

V. Realizar una reunión de inicio dentro de los primeros días de ejecución del contrato, con participación del supervisor y del equipo de trabajo del consultor, con el propósito de revisar el plan de trabajo, definir los canales de comunicación, establecer la metodología para la entrega de información y coordinar las primeras actividades de la consultoría.

CLÁUSULA 11. RESPONSABILIDAD

El Consultor es responsable de cumplir las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados y sus subcontratistas.

CLÁUSULA 12. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones. El contratista mantendrá indemne al Municipio, contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante el Municipio, por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones del Municipio ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Municipio.

CLÁUSULA 13. MULTAS

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales y/o legales a que haya lugar por parte del CONTRATISTA en la ejecución del contrato o en cumplimiento de sus obligaciones durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA cancelará EL MUNICIPIO (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor del mismo.

En igual sanción incurrirá el Contratista que no presente la documentación requerida en el pliego de condiciones del concurso, respecto al equipo de trabajo propuesto, en la oportunidad requerida por el Consultor, y en todo caso antes del inicio de ejecución de las obras objeto del contrato que se suscriba. Para efectos de dar cumplimiento a la presente cláusula, EL MUNICIPIO y/o el consultor verificarán semanalmente el cumplimiento, entre otros, del Cronograma de Trabajo y obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, especificaciones técnicas, propuesta presentada por el contratista y cláusulas del contrato que se suscriba, quien deberá informar sobre su cumplimiento o incumplimiento.

Para efectos de que el CONTRATISTA cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que EL MUNICIPIO, lo constituya en mora, el simple incumplimiento o retardo imputable al contratista dará origen al pago de las sanciones de apremio previstas en esta cláusula. El CONTRATISTA autoriza a EL MUNICIPIO para que descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la multa.

De no existir tales saldos a favor del contratista o de no resultar estas suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, EL MUNICIPIO, podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

CLÁUSULA 14. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento parcial o definitivo de las obligaciones a cargo del contratista o de declaratoria de caducidad del contrato o abandono del contrato y por ello se declare la caducidad del contrato, EL MUNICIPIO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se estipula como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del contratista y/o de su garante el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado y a exigir el cumplimiento
del contrato. El contratista autoriza a EL MUNICIPIO a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la pena pecuniaria aquí estipulada. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, EL MUNICIPIO podrá obtener el pago de la pena mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única, si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial.

La aplicación de la pena pecuniaria establecida en el presente numeral deberá estar precedida del procedimiento establecido en el numeral anterior, y culminará, en cualquier caso, con la expedición de un acto administrativo motivado.

El acto administrativo, además, declarará el incumplimiento parcial o total de las obligaciones y, según corresponda, la terminación o caducidad del contrato. La aplicación de esta cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

CLÁUSULA 15. GARANTÍAS

15.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista debe presentar la Garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE SAN MIGUEL identificada con el NIT 800252922-9</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general</td><td>Plazo del contrato y seis (06) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales</td><td>Plazo del contrato y tres (03) años más.</td><td>5% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio.</td><td>Plazo del contrato y seis (06) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Característica	Condición
	Buen manejo y correcta inversión del Anticipo | Plazo de Ejecución del contrato y Seis meses más. | 100% del valor entregado a título de anticipo.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio ni de la Unión Temporal. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición, suspensión y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la Garantía o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

15.2. DEL AMPARO DEL SERVICIO EN LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

En relación con el amparo de calidad del servicio de la Garantía única de cumplimiento, se tendrá en cuenta que el Consultor será responsable por los perjuicios causados a la Entidad que se produzcan con posterioridad a la terminación del contrato y que se compruebe tienen su causa en una de dos hipótesis (i) mala calidad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal y; (ii) mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al consultor. El Consultor se obliga a llevar a cabo a su costa todas las reparaciones y reemplazos que se ocasionen por estos conceptos.

CLÁUSULA 16. INDEPENDENCIA DEL CONSULTOR

El consultor es independiente de la Entidad y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Consultor no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA 17. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONSULTOR

El Consultor ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de Contratación. Entre el Consultor, el equipo de trabajo

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

que este contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Consultor responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Asimismo, el Consultor deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El consultor solo podrá subcontratar, con la autorización previa y expresa de la Entidad, cuando dicha subcontratación implique modificaciones al equipo de trabajo inicialmente ofertado y con el que inició la ejecución del contrato. El empleo de tales subcontratistas no relevará al consultor de las responsabilidades que asume por las labores de consultoría y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que estos ejecuten seguirá a cargo del Consultor. La Entidad podrá exigir al Consultor la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, este(os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

CLÁUSULA 18. CESIÓN

El Consultor no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 893 del Código de Comercio, en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA 19. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación bilateral del contrato será de cuatro (04) meses de acuerdo a la ley general.

Para la liquidación se exigirá al Consultor la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

Si el Consultor no se presenta para efectos de la liquidación del contrato durante el término de los cuatro (04) meses, previa notificación o convocatoria que haga la Entidad para la liquidación bilateral, o las partes no llegan a ningún acuerdo o se logra parcialmente, la Entidad procederá a su liquidación por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Asimismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Consultor deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a lo acordado en la liquidación bilateral, o cuando se trate de cuestiones que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

CLÁUSULA 20. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la firma de la minuta por las Partes. Para la ejecución se requerirá que el Consultor se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales correspondientes, si es del caso, la aprobación de las Garantías y el Registro Presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA 21. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en La Dorada, Municipio de san Miguel, y el domicilio contractual es el Municipio de San Miguel - Putumayo.

CLÁUSULA 22. DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de Condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formatos.
3. Propuesta presentada por el Consultor.
4. Las Garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato.

En constancia se firma el presente contrato en La Dorada, Municipio de San Miguel – Putumayo a los dos (02) días del mes de octubre de 2026.

FIN DE CLAUSULADO DE CONTRATO DE CONSULTORÍA

El Presente Contrato de Consultoría se perfecciona con la **ACEPTACIÓN /APROBACIÓN** electrónica de la misma por las partes en la plataforma SECOP II

FIRMADO SECOP II

Arq. GUILLERMO YAMID VALLEJOS BENAVIDES
Secretario de Planeación y Obras Públicas
Con funciones de Alcalde Municipal (E)
Decreto No. 129 del 30 de septiembre de 2026

FIRMADO SECOP II

JHONNY ALEXANDER MENDEZ GARCIA
C.C. No. 1.124.851.242 de Mocoa
R/Legal de **MALTOCH GROUP S.A.S**
NIT. 901355222-0

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyecto y Reviso	Lucas A. Rosero.	Asesor Jurídico Contratación – Contratista.	

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co