CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.	**043**	**Fecha:**	**06 DE OCTUBRE DE 2026**
Entidad contratante:	**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**		
Nit.:	**890.706.847-1**		
Contratista:	**DAIANA KATHERINE APONTE ARDILA**		
Identificación:	**C.C: No. 1.110.501.264 de Ibagué**		
Razón social:	**N/A**		
Nit.:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber **YESICA LOZANO NORIEGA,** mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.066.512.940** de Ayapel - Córdoba, en calidad de Contralora Departamental Tolima y por ende ordenadora del gasto de la **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA,** identificada con NIT. 890.706.847-1 y quien en adelante se denominará entidad **CONTRATANTE,** y por la otra **DAIANA KATHERINE APONTE ARDILA,** quien se denominará **LA 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:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN LA CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.**
2) Plazo:	**DOS (02) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.
3) Lugar de ejecución:	La ejecución se desarrollará en el Departamento del Tolima y/o donde se requiera el objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: Con el fin de llevar a cabo el cumplimiento del objeto contractual, del Contrato de Prestación de servicios se desarrollarán las siguientes actividades: **1.** Apoyar en la realización de la digitalización de documentos

La versión oficial y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la sede electrónica institucional. Cualquier copia impresa o descargada se considera Documento No Controlado; el usuario es responsable de verificar su vigencia en la plataforma antes de su uso.

siguiendo las especificaciones técnicas de resolución, formato y color establecidos.

2. Brindar acompañamiento en la correcta captura de la información en cada documento, repitiendo el escaneo en caso de errores, detectando y corrigiendo posibles defectos en los documentos escaneados, como sombras, marcas o mala resolución.
3. Brindar acompañamiento en el control de calidad de las imágenes digitalizadas, verificando que las imágenes digitales sean legibles y cumplan con los estándares de calidad.
4. Apoyar en el proceso de indexar y clasificar cada documento digitalizado con la información correcta (nombre, fecha, tipo de documento, etc.) para facilitar su posterior recuperación, siguiendo las pautas de indexación y metadatos establecidas por la normatividad que rige la materia.
5. Apoyar el proceso de gestión documental de acuerdo con los instrumentos archivísticos, protocolos y procedimientos establecidos para tal fin en la Entidad.
6. Garantizar la adecuada conservación, custodia de los expedientes que le sean entregados, adoptando las medidas necesarias para prevenir su pérdida, deterioro, alteración, sustracción o acceso no autorizado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gestión documental y archivística.
7. Las demás relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales, respectivamente.

La versión oficial y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la sede electrónica institucional. Cualquier copia impresa o descargada se considera Documento No Controlado; el usuario es responsable de verificar su vigencia en la plataforma antes de su uso.

	4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. **5.** Realizar la actualización de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. **6.** Avisar oportunamente a la Contraloría Departamental del Tolima de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. **7.** Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Supervisor. **8.** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riegos profesionales) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
5) Valor:	**CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.202.172)**
6) Forma de pago:	La Contraloría Departamental del Tolima cancelará la totalidad del valor contratado de la siguiente manera: En **DOS (02) PAGOS** mensuales por valor de **DOS MILLONES CIENTO UN MIL OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.101.086)**, cada uno, previa entrega total de las obligaciones pactadas y presentación del informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y verificación por parte de éste del cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO**. El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión.

La versión oficial y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la sede electrónica institucional. Cualquier copia impresa o descargada se considera Documento No Controlado; el usuario es responsable de verificar su vigencia en la plataforma antes de su uso.

<table>
<tr><td>7) Imputación Presupuestal</td><td>La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a:

<table><tr><th>CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICION</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>CD1-2026000506</td><td>30/09/2026</td><td>$4.202.172,00</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8) Cuenta bancaria:</td><td>Ahorros | X | Corriente | | N° 61914841584 | Banco: BANCOLOMBIA</td></tr>
<tr><td>9) Supervisor:</td><td>La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por la Secretaria General y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en la ley y el Manual de Contratación y las demás normas que aclaren, modifiquen o sustituyan estas disposiciones. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales.</td></tr>
<tr><td>10) Cláusulas excepcionales:</td><td>En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.</td></tr>
<tr><td>11) Causales de Terminación:</td><td>El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.</td></tr>
<tr><td>12) Multas:</td><td>En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la</td></tr>
</table>

La versión oficial y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la sede electrónica institucional. Cualquier copia impresa o descargada se considera Documento No Controlado; el usuario es responsable de verificar su vigencia en la plataforma antes de su uso.

	asamblea departamental del Tolima se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARAGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo.
14) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) La liquidación del pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
17) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas al correo electrónico: ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co. Al Contratista, en el correo electrónico: dkatherineaponte@gmail.com

La versión oficial y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la sede electrónica institucional. Cualquier copia impresa o descargada se considera Documento No Controlado; el usuario es responsable de verificar su vigencia en la plataforma antes de su uso.

Proyectó: Andrea Jimena Ariza Tovar – Abogada - Dirección Técnica Jurídica
Revisó: Nora Milena Reina Molina - Abogada - Dirección Técnica Jurídica
Revisó: Lina Marcela Villarreal Heredia – Directora Técnica Jurídica

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DIA- MES - AÑO)
Se realiza la creación del documento con código FO-GJ-16	01	31/08/2026

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Lina Marcela Villareal Heredia	**Nombre:** Diana Marcela Ortiz Gámez – Juan Camilo Alvira Ospina	**Nombre:** Diana Marcela Ortiz Gámez
Cargo: Directora Técnica Jurídica	**Cargo:** Directora Técnica de Planeación – Profesional Universitario	**Cargo:** Directora Técnica de Planeación

La versión oficial y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la sede electrónica institucional. Cualquier copia impresa o descargada se considera Documento No Controlado; el usuario es responsable de verificar su vigencia en la plataforma antes de su uso.