ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

ACTA ACLARATORIA

SECRETARÍA GESTORA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
FECHA	01/10/2026
OBJETO DE LA PRESENTE ACTA	ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LA CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGO, PARA AJUSTARLA A LO ESTABLECIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y A LA VOLUNTAD REAL DE LAS PARTES
IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO	SDS-PC-151-2026
ASOCIADO	FUNDACIÓN UN PASO A LA LIBERTAD, UN NUEVO NACIMIENTO, UN NUEVO AMANECER
OBJETO CONTRACTUAL	"AUNAR ESFUERZOS PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL E INCLUSIÓN SOCIAL EN HOGAR TRANSITORIO A LOS CIUDADANOS EN HABITANZA EN CALLE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

Entre **EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, a través del Dr. **IVAN DARIO TORRES ALFONSO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 13.740.179 de BUCARAMANGA en su condición de Secretario (a) de Desarrollo Social delegado para celebrar contratos y convenios por el Alcalde, mediante Decreto Delegación No. 0041 del 20 de febrero de 2025, que para efectos de este Convenio se denominará **EL MUNICIPIO**; y por la otra la entidad sin ánimo de lucro la **FUNDACIÓN UN PASO A LA LIBERTAD, UN NUEVO NACIMIENTO, UN NUEVO AMANECER, identificada con NIT 900.396.855-4, representada legalmente por PAOLA RINCÓN ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.724.094,**, debidamente facultado para suscribir el acta de aclaración, quien declara bajo la gravedad del juramento que ni el ni la entidad que representa se encuentra en ninguno de los casos de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento, o prohibición de que tratan la Constitución y la Ley, que para efectos del presente aclaratorio se denominará EL ASOCIADO; de común acuerdo hemos acordado celebrar la presente acta aclaratoria:

HECHOS

1. Que el Municipio de Bucaramanga y la **FUNDACIÓN UN PASO A LA LIBERTAD, UN NUEVO NACIMIENTO, UN NUEVO AMANECER**, celebraron el **Convenio de Asociación derivado del proceso de selección No. SDS-PC-151-2026**, cuyo objeto es: **"AUNAR ESFUERZOS PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL E INCLUSIÓN SOCIAL EN HOGAR TRANSITORIO A LOS CIUDADANOS EN HABITANZA EN CALLE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".**

2. Que el valor total del convenio corresponde a la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($380.327.400)**, de los cuales **DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE. ($266.229.180)** corresponden al aporte del Municipio de Bucaramanga y **CIENTO CATORCE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($114.098.220)** corresponden al aporte de la ESAL.

3. Que, dentro de los documentos que integran el proceso de selección SDS-PC-151-2026, específicamente en los estudios y documentos previos y demás documentos técnicos que soportaron la contratación, se estableció que los recursos aportados por el Municipio serían desembolsados mensualmente y por fracción de mes en que inicie el convenio, de acuerdo con la cantidad de población beneficiaria efectivamente atendida y previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones y actividades ejecutadas durante el respectivo período.

4. Que, no obstante lo anterior, por un error de transcripción en la CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGO del convenio, se consignó que el Municipio realizaría "UN ÚNICO PAGO", estipulación que no corresponde con la forma de desembolso establecida en los estudios previos y demás documentos que soportaron el proceso de selección.

5. Que la presente acta tiene como finalidad aclarar y corregir el error de transcripción advertido en la cláusula sexta del convenio, con el propósito de que su contenido guarde correspondencia con las

condiciones de desembolso establecidas desde la etapa precontractual y con la ejecución efectiva del objeto convenido.

6. Que la presente aclaración no modifica el objeto, valor, plazo, obligaciones, aportes de las partes, ni las demás condiciones esenciales del Convenio de Asociación, sino que precisa la forma en que se efectuarán los desembolsos de los recursos aportados por el Municipio, de conformidad con lo establecido en los documentos que soportaron el proceso de selección.

En virtud de lo anterior, las partes acuerdan:

ACLARAR Y CORREGIR LA CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGO

La expresión contenida en la **CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGO** del Convenio de Asociación, que señala: "El Municipio de Bucaramanga, realizará UN UNICO PAGO teniendo en cuenta la cantidad de ítems efectivamente ejecutados del convenio..." se aclara y corrige, para todos los efectos contractuales, en el sentido de que la forma de desembolso de los recursos aportados por el Municipio de Bucaramanga será la siguiente:

"CLÁUSULA SEXTA. FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS APORTADOS

El Municipio de Bucaramanga, realizará desembolsos mensuales y por fracción de mes en que inicie el convenio, a razón de la cantidad de población beneficiaria atendida, siempre que se hayan atendido acorde a las especificaciones técnicas y conforme a la ejecución efectiva de las actividades y a la presentación de:

1. *Certificación de cumplimiento de actividades y acta de avance parcial de la ejecución del convenio expedida por el supervisor del convenio.*
2. *Informe técnico, contable y financiero correspondiente al mes cumplido, que contenga evidencias documentales de la ejecución, tales como: registro fotográfico y/o fílmico de las actividades realizadas.*
3. *Facturas y/o cuenta de cobros o documento equivalente de acuerdo a las normas contables y tributarias. *Soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) del personal que tuvo a su cargo mediante contrato de trabajo y/o verificar la afiliación y pagos si el vínculo se realizó en otra modalidad contractual legal.*
4. *Los pagos se realizarán conforme a la atención de beneficiarios atendidos.*

*Es compromiso de la ESAL mantener durante toda la ejecución del convenio la **disponibilidad permanente de mínimo treinta (30) cupos** para la atención de la población objeto, de conformidad con las especificaciones técnicas. No obstante, el reconocimiento económico se efectuará con base en el **número de beneficiarios efectivamente atendidos**, siempre que se acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las actividades desarrolladas en el respectivo período.*

***PARAGRAFO PRIMERO**. Para el pago la ESAL deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, Ley 828 de 2003 y Decreto 1273 de 2018. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del convenio exigirá copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales.*

***PARAGRAFO SEGUNDO**. La ESAL autoriza al Municipio, para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.*

***PARÁGRAFO TERCERO**: La ESAL deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.*

***PARÁGRAFO CUARTO**: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.*

***COSTOS INDIRECTOS**: Corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del convenio, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:*

ESTAMPILLAS CUENTAS DE COBRO

Departamentales:

- *Pro UIS: 2% del Valor de cada acta de pago*
- *Pro Hospital: 2% del Valor de cada acta de pago*

Municipales:

- *Pro Anciano: 2% del Valor de cada acta de pago.*
- *Pro Cultura: 2% del Valor del Convenio*
- *Pro deporte: 2% del Valor del Convenio*

Los interesados en el proceso de selección tienen el deber de verificar los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar.

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE LOS ASOCIADOS EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Al culminar la revisión por parte de los componentes: Técnico, Jurídico, Financiero y Administrativo, se autoriza el alistamiento de los documentos para la radicación de cuentas en la Secretaría Administrativa.

Para evitar reprocesos al momento de presentar la cuenta es necesario seguir los siguientes pasos:

a. Aportar al supervisor los siguientes documentos para la realización de las actas y certificados necesarios para el cobro:

- Estampilla original (casa del libro).

- Factura (electrónica legal).

- Planillas soporte de pago de seguridad (del periodo a cobrar).

- Certificado firmado por el representante legal, contador y/o revisor fiscal del pago de parafiscales. (firma original)

- Copia de cédula (representante legal, contador y/o revisor fiscal).

- Tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal)

- Certificación de la junta central de contadores actualizada no mayor a (3) tres meses (contador y/o revisor fiscal).

b. El personal que disponga el asociado para realizar el respectivo alistamiento de los documentos que se deben radicar en la Secretaría Administrativa deberá seguir los siguientes pasos:

-Organización de la documentación (alineación, retiro de material metálico y perforación de todos los documentos a tamaño oficio, conservando el orden debe agrupar paquetes con un máximo de 200 folios).

- Depuración (retiro de portadas, guías, pestañas, separadores, hojas en blanco, documentos duplicados).

- Foliación (de acuerdo con el número consecutivo aportado por el personal del área de radicación de la Secretaría Administrativa se inicia la foliación con lápiz de cada documento, en la parte superior derecha y en dirección al sentido de la letra, los números deben ser legibles sin tachones, enmendaduras ni duplicados).

- Digitalización (todos los documentos deben digitalizarse de manera ordenada y con el tamaño adecuado, permitiendo que la información y foliación contenida sea clara y legible)

- Preparación final (cada paquete contiene 200 folios los cuales deben ser encarpetados, con su portada totalmente diligenciada a lápiz y el rótulo correspondiente, se ingresa a cajas de archivo, cada caja tiene una cantidad máxima de 5 carpetas que corresponden a 1000 folios).

- Publicación SIA OBSERVA y SECOP (los documentos a publicar deben estar firmados y con sus respectivos vistos buenos), se deberá enviar mediante correo electrónico solicitud de publicación a las áreas encargadas del sistema SECOP II y SIA OBSERVA de la Contraloría General de la República. Estas publicaciones se deben realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de los documentos. Si el comitente vendedor no realiza la gestión de publicidad dentro de los 3 días hábiles siguientes deberá ajustar las fechas.

- Al tener las publicaciones se procede a trasladar las cajas o carpetas (en el caso de que el área de Radicación de la secretaría administrativa no requiera de cajas), para la respectiva radicación en la secretaría administrativa y posteriormente en tesorería.

- Entregar en CD el escáner completo de la cuenta a radicar (se aclara que para radicaciones de cuentas se debe haber realizado la entrega del CD de la cuenta anterior, no aplica para la cuenta No. 1).

Lo anterior, sin perjuicio de que sean solicitados documentos adicionales a los señalados que sean necesarios en el momento de presentar las respectivas cuentas de pago, ante lo cual el comitente comprador le indicará al comitente vendedor los nuevos documentos que deben ser presentados.

El asociado deberá cumplir con todos los requisitos que se establezcan por parte del Municipio de Bucaramanga para la presentación de cuentas y posterior pago de estas.

Una vez sea surtido el trámite antes descrito, el pago se efectuará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación en la Secretaría Administrativa y Tesorería del Municipio de Bucaramanga de los documentos previa aprobación por parte del supervisor designado por el comitente comprador. Frente a Sociedades consideradas como grandes empresas el pago se realizará dentro del ciento veinte (120) días siguientes a la radicación en la Secretaría Administrativa y Tesorería del Municipio de Bucaramanga de los documentos previa aprobación por parte del supervisor designado por el comitente comprador.

La no presentación de la totalidad de documentos antes señalados por parte del asociado, con los requisitos solicitados exonera a la Entidad del pago de intereses moratorios.

El asociado autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

Nota: SUJECIÓN DEL PAGO AL PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA - Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, se realizarán previa radicación de la orden de pago en la Tesorería General, previo agotamiento de los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO, según el Programa de caja."

La presente acta hace parte integral del **Convenio de Asociación derivado del proceso de selección No. SDS-PC-151-2026** y deberá incorporarse al expediente contractual y publicarse en la plataforma SECOP II, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En todo aquello que no sea objeto de aclaración o corrección mediante la presente acta, continuarán vigentes las estipulaciones contenidas en el Convenio de Asociación y en los documentos que integran el proceso de selección.

El presente aclaratorio se perfecciona con la firma de las partes, a los

IVAN DARIO TORRES ALFONSO **Secretario de Desarrollo Social**	**FUNDACIÓN UN PASO A LA LIBERTAD, UN NUEVO NACIMIENTO, UN NUEVO AMANECER** **NIT 900.396.855-4** **R/L: PAOLA RINCÓN ORTIZ** **C.C. No. 37.724.094**

Proyectó: *María José Delgado – CPS/SDS*
Revisó: *David Alejandro Herrera Rincón – CPS/SDS*