TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATANTE:	CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
NIT:	800.005.042-4
NUMERO DEL CONTRATO:	011-2026
REQUISITOS DE LEY	(Artículo 2 numeral 4 literal H de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015,artículo 2.2.1.2.1.4.9).
CONTRATISTA:	**CENDAP S.A.S** 811.012.739-8 GIOVANNI AGUDELO RAVE R/L C.C.8.461.534
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTEMPLADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC VIGENCIA 2026, DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.**
PLAZO:	El plazo de ejecución será de dos (02) meses a partir de la suscripción del acta de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	**TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($37.116.100 M/CTE), INCLUIDO IVA**

Entre los suscritos a saber, **GUSTAVO FUENTES PICO**, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía número 91.276.542 expedida en Bucaramanga, Santander, actuando en calidad de ordenador del gasto como Contralor Municipal de Floridablanca, según consta en la Resolución No. 135 del 28 de noviembre de 2025 y acta de Posesión No 001 del 28 de noviembre del año 2025, bajo la autonomía que le otorga la Constitución Política de Colombia en el artículo 267, quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **LA CONTRALORÍA**, por una parte y por la otra el señor **GIOVANNI AGUDELO RAVE,** identificado con cédula de ciudadanía número 8.461.534, actuando en calidad de Representante Legal de la empresa **CENDAP S.A.S** identificado con Nit.811.012.739-8, quién para los mismos efectos se denominará **EL CONTRATISTA;** hemos convenido celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, previo el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 y previas las siguientes consideraciones: **I.** Que la misión de la Contraloría Municipal de Floridablanca es realizar el control de todos los entes sujetos a control del orden Municipal. **II.** Que, la Contraloría Municipal de Floridablanca para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, los tramites propios para su normal funcionamiento y el logro de todos los propósitos constitucionales y legales establecidos para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de sus cometidos, debe concretar y desarrollar jornadas de capacitación a favor de los servidores públicos que conforman su planta de personal y a favor de los sujetos de control, esto permitirá que cada uno de los sujetos involucrados puede tener amplios y actualizados conocimientos que le permitan cumplir adecuadamente sus funciones y propósitos; **III.** Que atendiendo a los principios de celeridad, eficacia y eficiencia de las actuaciones administrativas y en aras de cumplir con los fines esenciales del Estado contemplados en la Constitución Política (art. 2); se hace necesario, conveniente y oportuno que la entidad realice la presente contratación en vista a que no se cuenta con profesionales en capacitación y formación. **IV**. Que se hace necesario contar con una persona jurídica para que sirva de apoyo a la Entidad en el cumplimiento de lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2026, razón por la cual requiere contratar los servicios de una persona jurídica que en desarrollo de su objeto social tenga capacitar el recurso y talento humano y desarrollar estudios y capacitaciones en entidades en áreas del conocimiento que hagan parte de las establecidas por este ente de control en el plan de capacitaciones 2026, **V**. Que el artículo 4 de la Ley 1416 de 2010 preceptúa que las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.; **VI**. Que se requiere de una persona jurídica que en desarrollo de su objeto social tenga el capacitar recurso y talento humano y desarrollar estudios y capacitaciones en entidades en áreas del conocimiento que hagan parte de las establecidas por este ente de control en el plan de capacitaciones 2026; **VII.** La Contraloría Municipal de Floridablanca dentro de la planta de personal no cuenta con el perfil necesario para el cumplimiento del objetivo de contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias, habilidades y conocimientos de los servidores de la Contraloría Municipal de Floridablanca, razón por la cual, existe la necesidad de contar con el apoyo y asesoría de una persona jurídica idónea, para que con su experiencia y conocimientos, ayude a dar cumplimiento a lo establecido en el en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2026; **VIII.** Que existe disponibilidad presupuestal para realizar la respectiva contratación según consta en los documentos adjuntos al proceso contractual determinados por el **CDP N.º** 00072 del 06 de octubre de 2026**; IX.** Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad

Resolución N° 010 del 22 de enero del 2026. El presente contrato se regirá por las cláusulas que se pactan a continuación:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTEMPLADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC VIGENCIA 2026, DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA."

Parágrafo. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL. Las actividades a desarrollar por el contratista son:

a) Acompañar a la Contraloría Municipal de Floridablanca en la elaboración de un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades contratadas, teniendo en cuenta los temas propuestos, los enlistados en el plan de capacitaciones y los que se requieran por necesidad del servicio para sus funcionarios; así mismo, se indicará la intensidad horaria y la modalidad de cada capacitación, lo que se realizará en conjunto con el supervisor del contrato.

b) El contratista deberá cumplir con una intensidad horaria mínima de VEINTE (20) horas académicas en total para cada curso/seminario, que dirija a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Floridablanca, los cuales se dictaran de manera presencial. De igual manera el contratista deberá cumplir con una intensidad mínima de Tres (03) horas académicas en total, para la capacitación que se dirija a los sujetos de Control de la Contraloría Municipal de Floridablanca.

c) El contratista deberá orientar capacitaciones entre otros temas que surjan por necesidad del servicio o que sean indicados por la Entidad para los funcionarios y los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Floridablanca, los siguientes:

PARA LOS SUJETOS DE CONTROL

TEMA	No. PARTICIPANTES	INTENSIDAD HORARIA	MODALIDAD
Cierre Presupuestal 2026 y Apertura Financiera 2027 para Entidades Públicas: Control de Compromisos, Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar, Vigencias Futuras, CUIPO y CHIP.	30	03 horas	VIRTUAL

Para los sujetos de control, la capacitación será virtual y se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Conferencista experto.
b. Certificado de acreditación.
c. Memorias descargables.
d. Material de apoyo

PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CMF

Programa Modalidad PRESENCIAL	# Funcionarios	Intensidad Horaria
Técnicas Avanzadas de Auditoría en el Control Fiscal 2026: GAT 4.0, Normas ISSAI, Inteligencia Artificial y Gestión Estratégica de Papeles de Trabajo, Evidencia Probatoria y Blindaje del Proceso Auditor y la Responsabilidad Fiscal. Temas que se abordarán: **Nuevo Mapa del Control fiscal territorial 2026–2027** ✓ Marco constitucional: arts. 119, 267, 268 y 272 de la Constitución Política. ✓ Acto Legislativo 04 de 2019: competencias, concurrencia y límites. ✓ Decreto Ley 403 de 2020: disposiciones vigentes vs. normas inexequibles. ✓ Impacto de las Sentencias C-090/2022, C-237/2022 y C-209/2023. ✓ Reviviscencia y articulación de las Leyes 42 de 1993, 610 de 2000 y 1474 de 2011.	07	20 HORAS

- ✓ Control fiscal territorial posterior y selectivo.
- ✓ Certificación AGR – AuditeCT: desempeño y nuevos retos institucionales.

PVCFT + GAT 4.0 + ISSAI: Planeación del Control Basada en Riesgos

- ✓ PVCFT: universo, priorización y selección de sujetos y puntos de control.
- ✓ Riesgo, materialidad, impacto, antecedentes y riesgo de fraude.
- ✓ GAT 4.0 + ISSAI: metodología del proceso auditor territorial.
- ✓ AFGR, Auditoría de Desempeño, Cumplimiento y AEF. Definición de objetivos, alcance, materialidad y enfoque de auditoría.
- ✓ Evaluación de controles, muestreo y juicio profesional del auditor.
- ✓ Comités técnicos, supervisión y aseguramiento de la calidad.

Ejecución, Evidencia y Calidad del Proceso Auditor GAT 4.0

- ✓ Procedimientos, pruebas de auditoría y papeles de trabajo.
- ✓ Evidencia suficiente, pertinente, competente y trazable.
- ✓ Documentación de riesgos, desviaciones y resultados.
- ✓ Juicio profesional, objetividad y escepticismo del auditor.
- ✓ Supervisión del equipo y controles de calidad.
- ✓ Gestión documental y trazabilidad del expediente auditor.
- ✓ Comunicación con el sujeto de control y debido proceso.

Responsabilidad y Potestad Sancionatoria Fiscal 2026–2027

- ✓ Régimen vigente después de las Sentencias C-090/2022 y C-209/2023.
- ✓ Gestión fiscal: servidores, particulares y contratistas.
- ✓ Elementos: conducta + dolo o culpa grave + daño patrimonial + nexo causal.
- ✓ Proceso ordinario (Ley 610/2000) y procedimiento verbal (Ley 1474/2011).
- ✓ Indagación, apertura, imputación, pruebas, fallo y garantías.
- ✓ Caducidad y prescripción: cómputo correcto de términos.
- ✓ Potestad sancionatoria territorial y normas revividas de la Ley 42 de 1993.
- ✓ Medidas cautelares, resarcimiento, cobro coactivo y control judicial.
- ✓ NOVEDAD 2026 – RRO 074: obligaciones territoriales frente a SIBOR y Boletín de responsables Fiscales.

Rendición, Mejoramiento y Control fiscal territorial Basado en Datos

- ✓ Rendición de cuentas: oportunidad, integridad, consistencia y trazabilidad.
- ✓ Riesgos por omisión, inexactitud, incumplimiento y falta de soportes.
- ✓ Planes de mejoramiento: causa → acción → responsable → plazo → evidencia → resultado.
- ✓ Evaluación de cumplimiento, efectividad y reiteración de hallazgos.
- ✓ Beneficios y resultados del control fiscal como evidencia de desempeño.
- ✓ Analítica y cruces de información contractual, presupuestal, contable y financiera.
- ✓ Calidad del dato y herramientas tecnológicas para focalizar riesgos.
- ✓ AuditeCT y mejora continua: calidad del proceso auditor y desempeño de la Contraloría.

Nuevo Enfoque del Control Fiscal – GAT 4.0 ✓ Transformación digital y herramientas tecnológicas en auditoría. ✓ Uso de analítica de datos e inteligencia artificial en control fiscal. ✓ Implementación de la Gestión del Riesgo Fiscal en la auditoría. ✓ Nuevas competencias de la Contraloría General ✓ El Ejercicio de la Vigilancia y su Valor Probatorio ✓ Las Auditorías y su eficacia ✓ Administración y roles del proceso auditor ✓ Solución de controversias en el proceso auditor ✓ Generalidades y Fases de proceso de auditoria Financiera y de gestión ✓ Propósitos y principios evaluados en la auditoria de desempeño ✓ Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento ✓ Documentación, Comunicación Mesa de trabajo y Control de Calidad ✓ Planificación programación y asignación de actividades de auditoría		
Formulación Técnica del Presupuesto Público 2027 sin Hallazgos y Cierre Fiscal 2026 Sustentación y aprobación con MFMP, CCPET V.8, CUIPO, POAI, PAC, liquidación presupuestal y cierre **Temas que se abordarán:** **Ruta jurídica y fiscal del presupuesto público 2027** ✓ Articulación entre Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, POAI y presupuesto anual 2027. ✓ Aplicación territorial del Estatuto Orgánico del Presupuesto y reglas para la formulación, aprobación y liquidación. ✓ Cálculo de los ICLD y verificación de los límites de gasto de funcionamiento de la Ley 617 de 2000. Manual de cálculo de ICLD y límites de gasto – versión 6.0. ✓ Evaluación de sostenibilidad fiscal, capacidad de endeudamiento y servicio de la deuda territorial. **MFMP, plan financiero y techo presupuestal 2027** ✓ Actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo 2027–2037 y evaluación del cumplimiento de las metas fiscales de la vigencia anterior. ✓ Proyección técnica de ingresos, gastos, ahorro corriente, balance fiscal y necesidades de financiación, mediante escenarios base, conservador y de estrés. ✓ Análisis de sostenibilidad de la deuda, capacidad de pago, pasivos contingentes, sentencias, obligaciones pensionales y demás riesgos fiscales. ✓ Determinación del techo global de gasto 2027 y evaluación del impacto fiscal de proyectos de acuerdo, ordenanza, beneficios tributarios y nuevas obligaciones. **CCPET V.8, CUIPO, CHIP Y clasificación presupuestal 2027** ✓ Validación de consistencia entre CCPET, CUIPO, CHIP y los registros de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Planeación y Contratación. ✓ Codificación de ingresos y gastos, identificación de errores no permisibles y uso asistido de inteligencia artificial (IA) para validar clasificaciones presupuestales. ✓ Proyección Técnica Del Presupuesto De Ingresos 2027	02	20 HORAS

✓ Análisis histórico del recaudo, tendencias, estacionalidad, cartera y comportamiento efectivo de los ingresos. ✓ Proyección técnica de ingresos tributarios, no tributarios e ICLD, con criterios de sostenibilidad y capacidad real de recaudo. ✓ Programación de SGP, regalías, convenios, cofinanciación, transferencias, fondos especiales y recursos con destinación específica. ✓ Tratamiento presupuestal de recursos de capital, crédito, saldos, excedentes, rendimientos financieros e ingresos condicionados, evitando sobreestimaciones y dobles incorporaciones. ✓ Construcción y sustentación de la matriz de ingresos 2027 mediante escenarios conservador, técnico y optimista, articulados con Tesorería y disponibilidad efectiva de caja. **Programación de gastos, límites fiscales y control** ✓ Estructuración técnica del gasto en funcionamiento, inversión y servicio de la deuda, conforme al techo fiscal y fuentes de financiación. ✓ Aplicación de los límites de gasto de la Ley 617 de 2000 para administración central, concejos, asambleas, personerías y contralorías. ✓ Programación de nómina, bienes y servicios, transferencias, subsidios, gastos inflexibles, sentencias, conciliaciones y pasivos exigibles. ✓ Formulación de inversión, deuda y vigencias futuras, articuladas con el MFMP, POAI, Plan de Desarrollo, banco de proyectos y PAA. ✓ Construcción y validación del presupuesto de gastos 2027, identificando apropiaciones sin fuente y riesgos de desfinanciamiento. **PAC, tesorería y programación de caja 2027 formulación del PAC mensualizado, articulando ingresos, apropiaciones, compromisos, obligaciones, pagos y disponibilidad efectiva de caja.** ✓ Programación y priorización de pagos de nómina, seguridad social, deuda, servicios esenciales, contratos, transferencias e inversión. ✓ Control de liquidez, rendimientos financieros, reintegros, rezagos de tesorería y riesgos de pagos sin PAC o sin respaldo financiero. ✓ Conciliación entre Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Planeación, Contratación, bancos, cuentas por pagar y reporte CUIPO. ✓ Construcción del flujo de caja y PAC inicial 2027, con alertas para anticipar déficits mensuales y atrasos en la ejecución.		
Gestión Documental Integral y Gobierno de Datos 2026: Instrumentos Archivísticos, Expediente Electrónico e Inteligencia Artificial aplicada para el cumplimiento normativo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG – FURAG). **Temas que se abordarán:** **Gestión Documental 2026: Marco Normativo y Gestión del Riesgo Institucional** ✓ Evolución y vigencia de la Ley 594 de 2000: la gestión documental como deber funcional. ✓ Ley 1712 de 2014: transparencia, acceso a la información y calidad documental. ✓ Impacto del Decreto 1080 de 2015 en la función archivística. ✓ Acuerdo 001 de 2024 del AGN:	01	20 HORAS

- ✓ Función archivística unificada.
- ✓ Autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.
- ✓ Política de Gestión Documental 2024–2026 en el marco del MIPG.
- ✓ Jurisprudencia del Consejo de Estado y Corte Constitucional:
- ✓ Valor probatorio del documento.
- ✓ Responsabilidad por pérdida, desorganización o inaccesibilidad.
- ✓ Riesgos disciplinarios, fiscales y administrativos por fallas en la función archivística.

Instrumentos Archivísticos Clave – Actualización Técnica 2026

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD) como eje articulador.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD) – instrumento obligatorio.
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD):
- ✓ Actualización conforme a procesos reales.
- ✓ Errores más sancionados.
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD):
- ✓ Criterios técnicos y jurídicos.
- ✓ Eliminación documental sustentada.
- ✓ Planes Institucionales de Gestión Documental (PIGD):
- ✓ Articulación con planeación, MIPG y FURAG.
- ✓ FUID como instrumento de control, trazabilidad y auditoría.
- ✓ Manuales de procesos y procedimientos documentales.

Operación Técnica del Archivo y Gestión del Ciclo de Vida Documental

- ✓ Clasificación, ordenación y descripción documental.
- ✓ Archivo de gestión, central e histórico.
- ✓ Transferencias documentales primarias y secundarias.
- ✓ Depuración documental con sustento técnico.
- ✓ Digitalización certificada y preservación digital:
- ✓ Lineamientos AGN.
- ✓ Estándares de interoperabilidad.
- ✓ Expediente electrónico:
- ✓ Unidad documental
- ✓ Soporte de actuaciones administrativas.

Gestión Documental, MIPG, FURAG y Control Interno

- ✓ Gestión documental dentro del MIPG.
- ✓ Relación directa con control interno y planeación institucional.
- ✓ Gestión documental como insumo obligatorio de FURAG.
- ✓ Evidencia documental exigida en:
- ✓ Auditoría interna
- ✓ Auditoría externa
- ✓ Órganos de control.
- ✓ Taller Casos reales de hallazgos por incumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.

Transformación Digital, Gobierno de Datos e Inteligencia Artificial Aplicada

- ✓ Documentos electrónicos y expediente electrónico interoperable.
- ✓ Preservación digital a largo plazo.
- ✓ Gobierno de datos y calidad de la información.
- ✓ Software de gestión documental.
- ✓ Inteligencia Artificial aplicada a:

✓ Clasificación documental. ✓ Búsquedas inteligentes. ✓ Automatización de inventarios. ✓ Atención al ciudadano. ✓ IA como apoyo, no sustitución, de la función archivística. ✓ Articulación con la Política de Gestión Documental 2024-2026 y seguridad de la información.		
Dominio Obligatorio de Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) 2026. **Temas que se abordarán:** **Contexto Normativo Y Obligatoriedad Del Secop Ii Y Tvec (2026)** ✓ Evolución del SECOP II y la TVEC: de plataforma operativa a sistema obligatorio de evidencia contractual. ✓ Marco normativo vigente: Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015. Ley 2014 de 2019 (Transparencia). ✓ Lineamientos y circulares Colombia Compra Eficiente 2024–2026. ✓ SECOP II y TVEC como herramientas de: ✓ Control fiscal. ✓ Control disciplinario. ✓ Soporte probatorio ante auditorías. ✓ Responsabilidad del ordenador del gasto, jefe de contratación y equipo contractual. **Planeación contractual y plan anual de adquisiciones (PAA)** ✓ Articulación del PAA con: o Plan de Desarrollo. o POAI. o Presupuesto anual. ✓ Registro, actualización y control del PAA en SECOP II. ✓ Riesgos frecuentes en la planeación contractual y hallazgos recurrentes. ✓ Buenas prácticas para: o Compras eficientes. o Uso estratégico de la TVEC desde la planeación. ✓ Impacto del PAA en el cierre fiscal y presupuestal. **Gestión de usuarios, roles y responsabilidades en Secop ii** ✓ Configuración de usuarios, roles y permisos. ✓ Unidades de contratación y grupos base. ✓ Trazabilidad de decisiones y responsabilidades. ✓ Riesgos derivados de: o Roles mal asignados. o Falta de segregación de funciones. ✓ Responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal por uso indebido del sistema. **Uso estratégico y obligatorio de la tienda virtual del estado (tvec)** ✓ TVEC como herramienta obligatoria para adquisiciones recurrentes. ✓ Tipos de acuerdos marco y su correcta aplicación. ✓ Procedimiento completo de compra en TVEC. ✓ Control del gasto y eficiencia presupuestal. ✓ Errores frecuentes y hallazgos asociados al uso indebido de la TVEC. ✓ Evidencia contractual generada por la plataforma. **Procesos de selección y gestión contractual en Secop II**	01	20 HORAS

✓ Fase preparatoria y estructuración del proceso. ✓ Publicación, observaciones y respuestas. ✓ Evaluación, adjudicación y perfeccionamiento contractual. ✓ Documentación obligatoria y tiempos críticos. ✓ SECOP II como soporte probatorio del proceso de selección **Cierre contractual, cierre fiscal y presupuestal** ✓ Actas de terminación y liquidación. ✓ Registro final en SECOP II. ✓ SECOP II como soporte del cierre fiscal. ✓ Recomendaciones para auditorías y control interno. ✓ Buenas prácticas para un cierre sin hallazgos.		
Administración de Bienes, Control de Inventarios y Activos (PPE) Propiedad, Planta y Equipo en Entidades Públicas 2026 **Temas que se abordarán:** **Manual de Políticas Contables y Gestión de Bienes Públicos** ✓ Marco Normativo de la Contaduría General de la Nación (CGN) ✓ Aplicación de NICSP 12 y NICSP 17 Reconocimiento contable de bienes públicos Criterios de materialidad y capitalización Diferenciación entre activo y gasto administrativo. **Manual de Administración de Bienes e Inventarios** ✓ Contenido mínimo del Manual de Bienes ✓ Articulación entre: ✓ Almacén,Contabilidad,Contratación,Control interno ✓ Errores frecuentes detectados por Contraloría ✓ Diagnóstico del manual institucional ✓ Identificación de brechas críticas **Clasificación Técnica de Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo Temas** ✓ NICSP 12 Inventarios NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo Clasificación administrativa vs contable Uso del estándar UNSPSC ✓ Impacto en presupuesto y estados financieros **Depreciación, Vida Útil y Deterioro de Activos** ✓ Métodos de depreciación según CGN ✓ Determinación de vida útil ✓ Valor residual ✓ Deterioro de activos (NICSP 21) ✓ Casos reales observados por Contraloría **Proceso de Baja de Bienes y Disposición Final** ✓ Causales de baja de bienes ✓ Procedimiento administrativo de baja ✓ Resolución de baja ✓ Acta de disposición final ✓ Gestión de RAEE ✓ Comité de sostenibilidad contable	01	20 HORAS
Desarrollo de Competencias Laborales y Digitales: fortalecimiento de competencias para personal de servicios generales, conductores y personal asistencial; MIPG, Atención	2	20 HORAS

al Ciudadano y Lenguaje Claro **Temas que se abordarán:** **Competencias blandas para el servicio público fortaleciendo comportamientos que reducen riesgos disciplinarios y mejoran el servicio. (decreto 815 DE 2018)** ✓ Fortalecer el trabajo en equipo y la colaboración interdependencias ✓ Actuar con orientación al servicio y trato digno al ciudadano ✓ Incorporar la ética, integridad y transparencia en tareas operativas ✓ Desarrollar autocontrol, responsabilidad y cumplimiento de protocolos **MIPG Y CICLO PHVA aplicado a tareas reales MIPG Y PHVA aplicado.** ✓ Planear: rutas, cronogramas de limpieza, planes de archivo ✓ Hacer: ejecución con estándares y protocolos ✓ Verificar: listas de chequeo y control de calidad ✓ Actuar: ajustes y mejora continua **Competencias técnicas según el rol operativo servicios generales - conductores oficiales - asistenciales Y apoyo administrativo** ✓ Aplicar la metodología 5S como herramienta de productividad ✓ Protocolos de limpieza, mantenimiento y desinfección con enfoque preventivo ✓ Uso, almacenamiento y disposición de Insumos químicos, residuos ordinarios y peligrosos de forma segura y conforme a la norma ✓ Técnicas de conducción segura, preventiva y defensiva de cara a la normatividad de tránsito y transporte oficial ✓ Prevención de Accidentes y primeros auxilios, reporte incidentes, novedades y riesgos operativos ✓ Gestión documentos conforme al Acuerdo 060 y normas AGN (radicación y archivo físico) ✓ Protocolos de atención al ciudadano y lenguaje claro **ética, integridad y buen gobierno** ✓ Aplicación del Código de Integridad del Servicio Público ✓ Identificación de conflictos de interés ✓ Uso adecuado de bienes públicos ✓ Transparencia y rendición de cuentas ✓ Respeto y trato digno		
Gestión Documental Integral y Gobierno de Datos 2026: Instrumentos Archivísticos, Expediente Electrónico e Inteligencia Artificial aplicada para el cumplimiento normativo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG – FURAG).	01	Capacitación Virtual

De manera excepcional, se realizará una **capacitación virtual en Gestión Documental** dirigida a la Secretaria Ejecutiva de la Entidad, teniendo en cuenta que la funcionaria manifestó, mediante correo electrónico, la imposibilidad de realizar desplazamientos fuera de la ciudad.

Lo anterior se adopta atendiendo a lo informado por la funcionaria, quien respetuosamente manifestó y transcribió lo consignado por su médica tratante en su historia clínica, en los siguientes términos:

"*Se recomienda promover la participación en las actividades de integración laboral realizadas dentro de la ciudad de residencia. En caso de actividades que impliquen desplazamiento o viajes, se sugiere valorar individualmente su participación dado que los cambios de rutina y los traslados pueden actuar como factores de estrés y aumentar el*

riesgo de exacerbación de la sintomatología, sin que ello constituya una contraindicación permanente para este tipo de actividades".

En atención a lo anterior, y con el propósito de garantizar la participación de la funcionaria en las actividades previstas en el Plan Institucional de Capacitación, se dispondrá excepcionalmente que la capacitación en Gestión Documental sea desarrollada bajo modalidad virtual.

Para los empleados de la Contraloría Municipal de Floridablanca, las capacitaciones serán presenciales, y se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Se garantizará como mínimo la infraestructura para desarrollar actividades de capacitación, se realizará una presentación previa de los temas a desarrollar y un espacio para resolver inquietudes.

En todo caso, las capacitaciones deberán contar con lo siguiente:

a. Conferencista experto.
b. Diploma de acreditación.
c. Memorias descargables.
d. Material de apoyo.

El presente cuadro no es limitante para que las partes puedan modificar los temas de acuerdo a las necesidades y funciones de los funcionarios.

- El contratista deberá liderar las actividades a que haya lugar con el objeto de garantizar que los asistentes al evento, cumplan con la agenda previamente programada.
- Realizar las capacitaciones cumpliendo los requerimientos de la Entidad, en cuanto a contenido, forma, solicitud de capacitación y atendiendo las dudas de los capacitados.
- Realizar la entrega total y en debida forma de los servicios de capacitación contratada, indicaciones contratadas, en los sitios que para tal fin disponga el supervisor y el contratista.
- Facilitar a los asistentes a las capacitaciones la entrega de memorias del evento (seminario, taller…) al que asistan.
- Entregar certificado de asistencia a los asistentes a cada seminario o programa de capacitación orientado.
- Presentar listado de asistencia por cada jornada de capacitación.
- Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor total de este contrato es por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($37.116.100 M/CTE), INCLUIDO IVA** los cuales serán cancelados al contratista, en un único pago correspondiente al 100% del valor del contrato una vez se culminen los espacios de capacitación y servicios prestados por el contratista, previa suscripción del informe de actividades, acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor, acompañado de acreditación por parte del contratista del pago de aportes al sistema general de seguridad social, estampillas y presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura de venta de acuerdo a la tributaria aplicable y que se haya verificado el cumplimiento de las actividades descritas en el presente proceso contractual.

En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. El contratista debe asumir el pago de estampillas e impuestos que se determinen para su cobro.

El contratista autoriza a la CONTRALORÍA para que por conducto de la oficina de tesorería efectúe a su favor las deducciones de Ley y demás deducciones a que haya lugar.

CLAUSULA TERCERA: PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato será de dos (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio la cual se suscribe una vez se agote los requisitos previstos por el inciso 2º, artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. Además de las contempladas legalmente las siguientes: 1) EL CONTRATISTA se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias. 2) Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la CONTRALORÍA. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 5) Acreditar ante la Supervisión del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones y riesgos Laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de

2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. 6) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7) Informar al supervisar de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual. 8) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la CONTRALORIA para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin autorización. 9) Responder y hacer buen uso de los bienes, en el evento en el que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato. 10) Hacer entrega oficial al supervisor al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 11) Presentar al supervisor del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas. 12) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Entidad o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 13) Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales, departamentales o municipales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato 14) Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por LA CONTRALORIA en el desarrollo objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos. 15) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 16) Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes. 2. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA: a) Efectuar los pagos de conformidad con lo previsto en la cláusula Segunda del presente contrato, b) Cumplir a través del supervisor los deberes de que trata el artículo 4 de la ley 80 de 1993. c) Suministrar al contratista la información y los documentos requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

CLAUSULA QUINTA. DERECHO DE LAS PARTES: 1. DERECHOS DEL CONTRATISTA. a) Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en el presente Contrato. **2. DERECHOS DE LA CONTRALORÍA. a)** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **b)** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato determinada por la Ley y por lo aquí pactado. **c)** A exigir la entrega de los bienes y servicios requeridos conforme las condiciones técnicas requerida en los documentos anexos al proceso contractual y la oferta presentada por el contratista

CLAUSULA SEXTA. DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Con la suscripción del presente documento El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Que tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la Contraloría Municipal de Floridablanca respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **4.** Que no se encuentra endilgado al momento de suscribir el presente contrato en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5.** Que está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. **6.** Que el valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del mismo. **7.** Que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

CLAUSULA SÉPTIMA. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral con la contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula segunda del mismo.

CLAUSULA OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El contratista, es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la **CLÁUSULA PRIMERA** del presente Contrato razón por la cual responderá en caso de ocurrencia de algún daño frente a un tercero. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la Ley.

CLAUSULA NOVENA. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Contraloría Municipal de Floridablanca cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato, para lo cual previo requerimiento por escrito al contratista, **LA CONTRALORÍA** podrá imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y lo dará por terminado ordenando su liquidación en el estado que se encuentre, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento; la caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente

la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de caducidad no dará lugar a indemnización del contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimientose aplicaran el debido proceso como lo prevé la Ley 1150 de 2007.

CLAUSULA DECIMA. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contratista dentro del presente Contrato, deberá este a título de clausula penal pecuniario pagar a la Contraloría Municipal de Floridablanca, una suma equivalente al **10% diez por ciento del valor del contrato**. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Contraloría Municipal de Floridablanca, adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN: El contratista sólo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita de **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**.

CLAUSULA DECIMA TERCERA. SUPERVISIÓN: Se requiere designar como Supervisor del Contrato al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Municipal de Floridablanca; quien deberá asumir dicha función. En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato, el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda. De otra parte, en la medida que haya encargo en el respectivo cargo por alguna novedad o vacancia, igualmente ejercerá quien ostente como Titular o el Encargado en el respectivo Cargo. El Supervisor deberá dar aplicación a lo dispuesto en la Ley; para lo cual cumplirá, las siguientes funciones. **a)** Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, **b)** Expedir al contratista certificación, una vez revisada y aprobada la ejecución del objeto contractual requerido para cada pago. **c)** Verificar que el contratista cubra los pagos por concepto de aportes a salud, pensión, Riesgos Laborales y las demás compatibles del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, para su legalización este contrato requiere su publicación en la página del SECOP II, y para su ejecución se requiere del Registro Presupuestal correspondiente, conforme a las condiciones planteadas en los estudios previos.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y previo informe del supervisor, **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del Contrato, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo. Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre **LA CONTRALORÍA** y **EL CONTRATISTA** sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o afectación grave del servicio que se pretende satisfacer con el contrato y no se logra acuerdo sobre su entendimiento, se aplicarán las normas legales vigentes aplicables al caso.

CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Además de los eventos previstos por el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, **LA CONTRALORÍA** dispondrá la terminación anticipada del contrato, mediante acto debidamente motivado susceptible del recurso de Reposición, en caso de incumplimiento de los requisitos de celebración del contrato cuando la Ley no disponga otra medida, en los contemplados por los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993 y en todo otro evento establecido por la ley. **LA CONTRALORÍA** reconocerá al **CONTRATISTA** las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho cuando hubiere lugar a ellas. **Parágrafo.** Cuando la terminación del contrato sea resultado del acuerdo de las partes, requerirá el concepto previo no vinculante del supervisor y no dará lugar al reconocimiento de compensaciones e indemnizaciones.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente

mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adicionen.

CLAUSULA DECIMA NOVENA. CLÁUSULA COMPROMISORIA: Cuando no fuere posible solucionar las controversias en la forma prevista, las partes se comprometen a someter la decisión a árbitros en la forma establecida en el artículo 70 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Los costos de los árbitros serán asumidos por igual tanto por **LA CONTRALORÍA** como por **EL CONTRATISTA**.

CLAUSULA VIGÉSIMA: INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA CONTRALORÍA**, con todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por la contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato deberá ser liquidado de común acuerdo por las partes, en la forma que lo establece el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 dentro de los (4) meses siguientes a la fecha de su terminación. Si el **CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por **LA CONTRALORÍA**, conforme al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En la liquidación del contrato, se deberá dar estricta aplicación al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que establece entre otras cosas, que las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta. **Parágrafo. LA CONTRALORÍA** verificará el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 durante la vigencia del contrato a través del **SUPERVISOR** y adoptará las medidas en él previstas o solicitará la aplicación de las sanciones establecidas por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Para la terminación deberá disponerse, cuando menos, de los siguientes documentos: **1.** Copia del contrato y sus modificaciones. **2.** Copia de las actas e informes que hacen parte del contrato y sustento del mismo. **3.** Relación de los pagos hechos al **CONTRATISTA. 4.** Vigencia de la garantía única de cumplimiento (En caso de que esta haya sido exigía por la entidad). **5.** Constancia o Certificación de recibo a satisfacción del objeto y de las obligaciones contractuales, por parte del supervisor. **6.** La respectiva acta de terminación suscrita por el supervisor y la Contratista.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables y que si llegaren a sobrevenir durante la ejecución del contrato se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 9º de la misma ley.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios y documentos previos; **b)** La propuesta del **CONTRATISTA**; **c)** Las actas y demás documentos emanados de las partes durante la etapa precontractual, contractual y de ejecución del contrato. **Parágrafo:** El contrato prevalecerá ante la ocurrencia de discrepancias interpretativas surgidas en la ejecución del mismo.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA. OTROS REQUISITOS DEL CONTRATO, VEEDURÍA CIUDADANA: EL CONTRATISTA se obliga a permitir la vigilancia de las veedurías ciudadanas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 850 de 2003 y a suministrar a éstas la información y documentación que soliciten en relación con el presente contrato y su ejecución.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA. GARANTÍAS: De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015**, teniendo en cuenta la cuantía, la modalidad de contratación que para el presente caso es contratación directa y la forma de pago; la entidad determina que no se justifica la exigencia de garantías, además no se genera la necesidad o riesgo de un incumplimiento, ya que el contrato será cancelado una vez el contratista acredite el cumplimiento de las actividades acordadas, por tal razón no se exigirá garantía de cumplimiento para el presente proceso.

CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Floridablanca, sin embargo, las capacitaciones/seminarios/cursos podrán realizarse en el lugar que acuerden las partes.

CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	CONTRATISTA
NOMBRE: GUSTAVO FUENTES PICO	**NOMBRE:** CENDAP S.A.S.
CARGO: CONTRALOR MUNICIPAL	**CARGO:** CONTRATISTA
DIRECCIÓN: Carrera 7 # 4 – 35 Casa Cultura Piedra del Sol de Floridablanca.	**DIRECCIÓN:** Carrera 43 A 18 SUR 135 OFICINA 917 PH SAO PAULO PLAZA-MEDELLIN.
TELÉFONO: 6076834203	**TELÉFONO:** 3116350826
CORREO:despacho@contraloria-floridablanca-santander.gov.co	**CORREO:** cendapltda@yahoo.es

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD: Como quiera que en la medida de requerirse la información que se maneja sea de reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

Para constancia se firma en Floridablanca a los siete (07) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

LA CONTRALORÍA,

GUSTAVO FUENTES PICO
Contralor Municipal de Floridablanca

EL CONTRATISTA,

GIOVANNI AGUDELO RAVE
R/L CENDAP S.A.S
C.C.8.461.534

	Nombre y Apellido:	Cargo	Firma:
Proyecto:	Valentina Ardila Silva	Contratista	
Revisó:	Camilo Andrés Jerez Cote	Jefe oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			