CLASE DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
MODALIDAD DE CONTRATACION	**DIRECTA**
NUMERO DE CONTRATO	**MP-CPS-128-2026**
CONTRATISTA	**JUAN DE JESÚS ORTIZ BAEZ** C.C. No. 91.070.411de San Gil-Santander
VALOR	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE. ($35.000.000,00)**
DURACIÓN	**VEINTICINCO (25) DIAS Y DOS (02) MESES**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA DIAGNOSTICAR, ACTUALIZAR, ESTRUCTURAR Y ARTICULAR EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, EL MANUAL DE PROCESOS Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE PANDI, INCORPORANDO RIESGOS, CONTROLES, RESPONSABLES, FLUJOS DE INFORMACIÓN, EVIDENCIAS Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO ALINEADOS CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE INCORPORADO POR LA RESOLUCIÓN 347 DE 2025 Y CON LA VERSIÓN VIGENTE DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA APLICABLE A LAS ENTIDADES DE GOBIERNO.**
CDP No	**2026000334 del 09 de Septiembre de 2026**

Entre los suscritos a saber, **CARLOS ALEXIS PRIETO PRIETO,** mayor de edad, vecino del Municipio de Pandi-Cundinamarca, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.070.752.787 de San Bernardo-Cundinamarca, en su condición de **ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PANDI**, según consta en el Acta de Posesión del 18 de Diciembre de 2023 y en ejercicio de las facultades Constitucionales y las consagradas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, quien para efectos del presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales se denominará **EL MUNICIPIO,** por una parte y por la otra el Doctor **JUAN DE JESÚS ORTIZ BAEZ.** Identificado con cedula de ciudadanía No. 91.070.411de San Gil-Santander, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; previo el procedimiento de Contratación Directa regulado por el Decreto No. 1082 de 2015 y que analizada y evaluada su Oferta y Hoja de Vida y los documentos anexos de la misma y habiendo acreditado su idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar el contrato, el Municipio ha decidido contratar sus servicios de conformidad con el contenido de la normatividad precedente citada y normas que le sean concordantes, conforme los requerimientos y necesidades del servicio, y por lo establecido en las siguientes Cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA DIAGNOSTICAR, ACTUALIZAR, ESTRUCTURAR Y ARTICULAR EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, EL MANUAL DE PROCESOS Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE PANDI, INCORPORANDO RIESGOS, CONTROLES, RESPONSABLES, FLUJOS DE INFORMACIÓN, EVIDENCIAS Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO ALINEADOS CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE INCORPORADO POR LA RESOLUCIÓN 347 DE 2025 Y CON LA VERSIÓN VIGENTE DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA APLICABLE A LAS ENTIDADES DE GOBIERNO.**

ALCANCE:

Con la presente contratación, el municipio busca actualizar el Manual de política contables, los manuales de proceso y procedimientos del área contable y

financiera, de acuerdo con la normatividad vigente alinead y así contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal "PANDI SE TRANSFORMA CONTIGO 2024-2027".

Alcance Técnico por Componente:

COMPONENTE	INTERVENCIÓN	RESULTADO
Marco de referencia	Determinar normas vigentes, políticas aplicables, competencias, responsabilidades, líneas de defensa y seguimiento a planes de mejoramiento. Precisar quién prepara, revisa, aprueba, ejecuta y controla cada actividad contable.	Matriz normativa; inventario de instrumentos contables; mapa de responsabilidades.
Flujo de información	Identificar áreas proveedoras, información requerida, soportes, responsables, fechas, canales de entrega, controles de recepción y tratamiento de inconsistencias.	Matriz de flujo de información; acuerdos internos de entrega; puntos de control.
Etapas del proceso contable	Documentar el recorrido de los hechos económicos: identificación, clasificación, medición inicial, registro, medición posterior, revelación, presentación, publicación y rendición de cuentas.	Caracterización del proceso; diagramas de flujo; procedimientos por rubro o transacción.
Análisis, verificación y conciliación	Definir conciliaciones bancarias, presupuestales-contables, de cartera, activos, nómina, cuentas por pagar, procesos jurídicos y operaciones recíprocas; establecer análisis de auxiliares y saldos.	Matriz de conciliaciones; formatos; periodicidad; responsables y evidencias.
Estimaciones y actualización de valores	Establecer criterios para deterioro, depreciación, amortización, provisiones, vidas útiles y otras estimaciones, incluyendo fuentes, supuestos, cálculo, revisión y aprobación.	Políticas de estimación; fichas de cálculo y revisión; asignación de responsables.
Depuración contable permanente	Definir cómo detectar, analizar, soportar, priorizar, aprobar y registrar partidas antiguas, inconsistentes, sin soporte o que no representen derechos u obligaciones reales.	Ruta de depuración; ficha individual de casos; matriz de seguimiento.
Cierre contable	Organizar actividades, responsables, fechas límite, conciliaciones, estimaciones, ajustes, revisión de saldos, notas y aprobación de información al cierre mensual y anual.	Calendario y protocolo de cierre; lista de verificación; matriz de pendientes.
Presentación, publicación y rendición	Verificar consistencia de estados financieros, notas, reportes a autoridades, publicación en la página web y explicación de variaciones significativas a usuarios y órganos de control.	Checklist de presentación y publicación; control de consistencia y evidencias.
Gestión del riesgo contable	Identificar eventos, causas, consecuencias, probabilidad, impacto y controles; definir responsable, frecuencia, propósito, evidencia e indicadores para cada control.	Matriz de riesgos y controles contables; valoración y plan de tratamiento.

Evaluación y mejoramiento	Preparar evidencias, facilitar autoevaluaciones de las áreas, dar seguimiento a acciones y retroalimentar controles, preservando la evaluación independiente de Control Interno.	Herramienta de autoevaluación; índice de evidencias; plan de mejora y seguimiento.

Procesos y procedimientos objeto de actualización

El presente contrato actualizará los procesos y procedimientos contables priorizados a partir del diagnóstico y de la validación con las áreas responsables. El trabajo se concentrará en la generación de información financiera, los controles contables y la articulación entre dependencias; no comprende el diseño, implementación, administración ni adquisición de un sistema de gestión documental.

Procesos objeto de actualización

PROCESO	ALCANCE DE LA ACTUALIZACIÓN
Planeación y gobierno del proceso contable	Políticas, responsabilidades, calendario, coordinación interáreas, líneas de defensa y seguimiento.
Gestión de información contable	Recepción, validación y trazabilidad de información suministrada por tesorería, presupuesto, cartera, almacén, talento humano, jurídica y demás áreas.
Reconocimiento y medición	Identificación, clasificación, medición inicial, registro, estimaciones y actualización posterior de los hechos económicos.
Verificación y conciliación	Análisis de auxiliares, conciliaciones internas y externas, revisión de saldos, diferencias y operaciones recíprocas.
Depuración y sostenibilidad contable	Identificación, análisis, soporte, decisión, registro y seguimiento de partidas objeto de depuración.
Cierre y preparación de información	Cierres mensuales y anual, ajustes, notas, estados financieros, validaciones y aprobaciones.
Presentación, publicación y rendición de cuentas	Reportes, publicación, atención a usuarios, explicación de variaciones y conservación de evidencias contables.
Gestión del riesgo y mejoramiento	Identificación y valoración de riesgos, diseño y monitoreo de controles, autoevaluación y planes de mejora.

Procedimientos objeto de actualización

PROCEDIMIENTO	ASPECTOS PARA ACTUALIZAR
Efectivo y equivalentes	Manejo, registro, soportes, arqueos, conciliaciones bancarias, partidas pendientes y revelaciones.
Rentas y cuentas por cobrar	Causación, clasificación, recaudo, seguimiento, conciliación, deterioro, depuración y revelación.
Servicios públicos e ICA	Facturación, recaudo, cartera, conciliación, fiscalización y deterioro de agua, alcantarillado, aseo e industria y comercio.

PROCEDIMIENTO	ASPECTOS PARA ACTUALIZAR
Inventarios y materiales	Entradas, salidas, custodia, conteos, medición, deterioro, bajas y conciliación con contabilidad.
Propiedades, planta y equipo	Reconocimiento, medición, vidas útiles, depreciación, deterioro, traslados, inventario físico, bajas y revelaciones.
Bienes de uso público, históricos y culturales	Identificación, medición, control, mantenimiento, deterioro, bajas y revelaciones.
Vías, redes e infraestructura	Altas, intervenciones, componentes, medición, depreciación cuando aplique, conciliación y revelación.
Otros activos no financieros	Reconocimiento, amortización, deterioro, control, baja y revelaciones, según corresponda.
Cuentas por pagar	Causación, soportes, vencimientos, conciliación, pagos, depuración y revelación.
Beneficios a empleados	Nómina, prestaciones, seguridad social, provisiones, liquidaciones, conciliaciones y revelaciones.
Provisiones, litigios y demandas	Información jurídica, valoración, probabilidad, medición, actualización, conciliación y revelación.
Recursos a favor de terceros	Reconocimiento, control, conciliación, giro, saldos pendientes y revelación.
Ingresos y transferencias	Reconocimiento, medición, clasificación, destinación, conciliación presupuestal-contable y revelación.
Gastos y costos	Causación, clasificación, soportes, controles y conciliación de funcionamiento, operación, gasto público social y servicios públicos.
Estimaciones contables	Deterioro, depreciación, amortización, provisiones, vidas útiles, supuestos, fuentes, aprobación y revisión.
Conciliaciones contables	Bancos, presupuesto, cartera, activos, nómina, cuentas por pagar, jurídica, operaciones recíprocas y demás cruces definidos.
Depuración contable	Identificación, expediente técnico, concepto cuando aplique, aprobación, registro y seguimiento de partidas.
Cierre contable	Calendario, recepción de información, conciliaciones, estimaciones, ajustes, revisión, notas y aprobación.
Presentación y publicación	Elaboración, validación, firma, reporte, publicación y consistencia del juego de estados financieros y sus notas.
Rendición de cuentas	Presentación de información financiera a interesados, explicación de variaciones y consistencia con reportes oficiales.

Cada procedimiento aplicable contendrá, como mínimo: objetivo, alcance, definiciones, marco normativo, responsables, entradas y soportes, secuencia de actividades, criterios de reconocimiento y medición, riesgos, controles, registros, periodicidad, indicadores o alertas, salidas, evidencias y control de cambios.

Productos y entregables

CÓD.	PRODUCTO	CONTENIDO MÍNIMO	ENTREGA
P1	Plan de trabajo e inventario de información	Cronograma detallado, estructura de gobierno, responsables, solicitudes de información, agenda de entrevistas, protocolo de revisión y control de versiones.	Semana 2
P2	Informe diagnóstico y matriz de brechas	Estado actual, instrumentos revisados, prácticas observadas, brechas frente a la Resolución 347, riesgos, causas, prioridades y recomendaciones.	Semana 4
P3	Matriz normativa y de trazabilidad	Relación entre criterio normativo, situación actual, instrumento contable requerido, responsable, evidencia esperada, nivel de cumplimiento y acción propuesta.	Semana 5
P4	Manual de Políticas Contables actualizado	Políticas por rubro, criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación; estimaciones, juicios, responsabilidades, aprobación y control de cambios.	Semana 8
P5	Manual de Procesos contables actualizado	Mapa y caracterización, proveedores de información, entradas, actividades, salidas, interacciones, responsables, riesgos, controles, indicadores y evidencias.	Semana 10
P6	Manual de Procedimientos Contables actualizado	Procedimientos priorizados con objetivo, alcance, actividades, soportes, criterios contables, responsables, controles, conciliaciones, registros, evidencias y anexos.	Semana 13
P7	Instrumentos de control y seguimiento	Matriz de flujo de información; matriz de conciliaciones; matriz de riesgos y controles; protocolo y checklist de cierre; herramienta de autoevaluación e índice de evidencias.	Semana 14
P8	Capacitación e informe final	Material y memoria de capacitación, asistencia, versiones finales editables, matriz de	Semana 15

		observaciones, recomendaciones, plan de implementación, sostenibilidad y cierre.	

Metodología de ejecución

FASE	ACTIVIDADES	RESULTADO
1. Inicio y planeación	Instalación, gobierno del proyecto, requerimiento de información y programación de entrevistas.	Plan de trabajo validado.
2. Diagnóstico y contraste	Revisión documental, entrevistas, recorrido de flujos, identificación de brechas y priorización por riesgo.	Diagnóstico y matriz de brechas.
3. Diseño y actualización	Redacción de políticas, procesos, procedimientos, matrices, formatos y controles con trazabilidad.	Borradores técnicos por bloque.
4. Validación institucional	Mesas con contabilidad, tesorería, presupuesto, cartera, almacén, talento humano, jurídica, sistemas, Control Interno y otras áreas.	Observaciones consolidadas y versiones ajustadas.
5. Transferencia y cierre	Socialización, capacitación, entrega editable, recomendaciones, ruta de implementación y acta de cierre.	Productos finales e informe de cierre.

Cronograma técnico de 15 semanas

SEM.	FASE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	HITO / ENTREGABLE
1	Inicio	Reunión de apertura, alcance, gobernanza y solicitud documental.	Acta de inicio y requerimiento.
2	Planeación	Inventario de documentos, entrevistas y mapa preliminar de actores.	P1 Plan de trabajo.
3	Diagnóstico	Revisión de políticas, procesos, saldos, soportes y flujo de información.	Papeles de diagnóstico.
4	Diagnóstico	Brechas, riesgos y prioridades; validación de hallazgos.	P2 Informe diagnóstico.
5	Trazabilidad	Matriz Resolución 347–instrumentos contables–evidencias; estructura de los manuales y matrices.	P3 Matriz normativa.
6	Políticas	Actualización de políticas: activos, ingresos, gastos, pasivos y estimaciones.	Borrador bloque 1.
7	Políticas	Revelación, presentación, responsabilidades, juicios y control	Borrador bloque 2.

SEM.	FASE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	HITO / ENTREGABLE
		de cambios.	
8	Validación	Mesa técnica y ajustes al Manual de Políticas Contables.	P4 Manual de Políticas.
9	Procesos	Caracterización, proveedores de información, entradas, salidas y flujos.	Borrador de procesos.
10	Procesos	Riesgos, controles, responsables, indicadores e interacciones.	P5 Manual de Procesos.
11	Procedimientos	Disponibilidades, cartera, ingresos, transferencias y conciliaciones.	Borrador procedimientos I.
12	Procedimientos	Activos, pasivos, contingencias, gastos, costos y depuración.	Borrador procedimientos II.
13	Procedimientos	Cierre, presentación, publicación, ajustes y consolidación.	P6 Manual de Procedimientos.
14	Herramientas	Riesgos y controles, conciliaciones, checklist, autoevaluación y evidencias.	P7 Instrumentos.
15	Cierre	Capacitación, entrega final, ruta de implementación y acta de cierre.	P8 Informe final.

CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Serán obligaciones de las partes las siguientes: **DEL CONTRATISTA: a)** Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a: **OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo. **2.** Cumplir con el pago mensual de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales en el evento que la contratista sea responsable de su pago. Dicha certificación debe estar acorde con lo exigido en el artículo 3 de la Ley 797 de 2003, artículo 26 del Decreto 806 de 1998, el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y el artículo 29 del Decreto 1406 de 1999. **3.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso la Alcaldía Municipal de Pandi -Cundinamarca. **4.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **5.** Informar al Supervisor de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual. **6.** Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas. **7.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía Municipal, a través del supervisor. **8.** Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo. **9.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. **10.** Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las diferentes disposiciones que correspondan a la naturaleza y monto del contrato. **11.** Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato. **12.** Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual. **13.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **14.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún

acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones EL CONTRATISTA deberá informar de tal situación AL MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. **15.** Devolver toda la documentación y/o bienes que se haya confiado y la que haya obtenido durante la ejecución del contrato, así como también los elementos devolutivos y bienes y muebles que haya tenido en su poder durante la ejecución del mismo, so pena de obtener el recibo a satisfacción por parte del municipio. **16.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **17.** Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con los documentos previos y la Oferta presentada al Municipio de Pandi. **18.** La contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **19.** Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Fase de Diagnóstico

1. Realizar la revisión y análisis del Manual de Políticas Contables actualmente vigente en el Municipio.
2. Revisar la documentación relacionada con los procesos y procedimientos contables, financieros y administrativos asociados.
3. Levantar información mediante entrevistas, reuniones técnicas y mesas de trabajo con las dependencias involucradas.
4. Elaborar y presentar un diagnóstico técnico que identifique fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y brechas frente al Régimen de Contabilidad Pública vigente.
5. Construir y entregar una matriz de brechas normativas y operativas identificadas durante el diagnóstico.

Fase de Actualización Normativa

6. Analizar y aplicar las disposiciones vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación, el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo basado en NICSP y demás normas concordantes.
7. Elaborar una matriz normativa que evidencie los cambios incorporados respecto de los documentos actualmente vigentes.

Manual de Políticas Contables

8. Actualizar integralmente el Manual de Políticas Contables del Municipio.
9. Incorporar criterios de reconocimiento, medición inicial y posterior, deterioro, baja en cuentas, presentación y revelación para cada rubro contable aplicable.
10. Identificar responsables institucionales para la aplicación de cada política contable.

Manual de Procesos Contables

11. Actualizar y documentar el proceso contable-financiero de la entidad.
12. Definir entradas, actividades, responsables, salidas, controles, riesgos e indicadores del proceso contable.
13. Elaborar el mapa del proceso contable, caracterización y flujogramas correspondientes.

Manual de Procedimientos Contables

14. Elaborar y actualizar los procedimientos contables aplicables a la entidad
15. Incorporar para cada procedimiento los responsables, soportes documentales, actividades de control, conciliaciones, registros y flujogramas.

Riesgos, Controles e Indicadores

16. Elaborar la matriz de riesgos contables con sus respectivos controles.
17. Identificar responsables, evidencias, periodicidades y mecanismos de seguimiento de cada control.
18. Diseñar indicadores de gestión y seguimiento del proceso contable.
19. Elaborar matriz de responsabilidades y controles internos asociados al proceso contable.

Control Interno Contable

20. Elaborar la matriz de brechas frente al procedimiento de evaluación del Control Interno Contable.
21. Formular acciones de mejora y cierre de brechas orientadas al fortalecimiento del Control Interno Contable antes del cierre de la vigencia fiscal correspondiente.

Validación Institucional

22. Realizar mesas técnicas de validación con las dependencias involucradas.
23. Consolidar observaciones y ajustes formulados por las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén, Jurídica, Talento Humano y demás dependencias relacionadas.

Capacitación y Transferencia de Conocimiento

24. Diseñar y ejecutar jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios y contratistas responsables del proceso contable.
25. Entregar material pedagógico, ayudas didácticas y memorias de capacitación.
26. Garantizar la transferencia de conocimiento necesaria para la implementación de los documentos actualizados.

Entregables Finales (En formatos editables, pdf e impresos)

27. Entregar el Manual de Políticas Contables actualizado
28. Entregar el Manual de Procesos actualizado.
29. Entregar el Manual de Procedimientos Contables actualizado.
30. Entregar la matriz de cambios incorporados.
31. Entregar las matrices de riesgos, controles, indicadores y brechas.
32. Elaborar proyecto de acto administrativo para la adopción de los manuales por parte de la Administración Municipal.
33. Entregar informe final de ejecución con recomendaciones para la implementación y sostenibilidad de los instrumentos actualizados.
34. Suscribir el acta de cierre y entrega final del proyecto.

Obligación de Resultado

Garantizar que los manuales, procesos, procedimientos, matrices e instrumentos entregados se encuentren armonizados con el Régimen de Contabilidad Pública vigente y sean susceptibles de adopción e implementación por parte del Municipio de Pandi. **35.** Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del mismo. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: 1.** Pagar al CONTRATISTA la contraprestación convenida en la forma establecida en el presente contrato. **2.** Facilitar oportunamente al CONTRATISTA los documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual. **3.** Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza del presente contrato. **CLAUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato es la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE. ($35.000.000,00)**, El Municipio cancelará a EL CONTRATISTA el valor total del contrato, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, mediante **cuatro (4) pagos** así:

1. **PRIMER PAGO:** Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, previa entrega de: Inicio, P1 plan de trabajo y documentos de apertura aprobados.
2. **SEGUNDO PAGO:** Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) valor del contrato, previa entrega de: Aceptación de P2 diagnóstico y P3 matriz normativa.
3. **TERCER PAGO:** Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) valor del contrato, previa entrega de: Aceptación de P4 Manual de Políticas y P5 Manual de Procesos.
4. **CUARTO PAGO:** Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) valor restante del contrato, previa entrega de: Aceptación de P6, P7 y P8; entrega final y cierre.

Y Previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato, presentación del informe mensual de actividades con sus respectivas evidencias y demás soportes, así como, copia de la planilla pago pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el período cobrado, en proporción al valor mensual del contrato (Salud, Pensiones y ARL). El valor total contempla todos los descuentos e impuestos y costos directos e indirectos que se generan en la ejecución de la presente contratación. **CLAUSULA CUARTA. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:** el plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a ejecutar a entera satisfacción de **EL MUNICIPIO**, los servicios del presente contrato, será de **VEINTICINCO (25) DIAS Y DOS (02) MESES**, contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución y su vigencia se contará a partir de la fecha de perfeccionamiento hasta la fecha de terminación del plazo de ejecución. **CLAUSULA QUINTA. RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con **EL CONTRATISTA** y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. Esta disposición es aceptada por EL CONTRATISTA y por consiguiente renuncia a cualquier reclamación en contra del **MUNICIPIO**, diferente a las obligaciones expresamente pactadas en este contrato. **PARAGRAFO**: Al tenor de las disposiciones legales, **EL CONTRATISTA** se compromete por su cuenta y riesgo y en forma independiente a afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social previstos en la Ley 100 de 1993 y las normas que la reglamentan o modifican. Para tal efecto, en un todo, las partes se ciñen a los postulados de la buena fe, la cual se presume en esta obligación de EL CONTRATISTA, conforme a los preceptos del artículo 83 y de la Constitución Política. **CLAUSULA SEXTA. SUJECION DE LOS PAGOS A LA APROBACION PRESUPUESTAL: EL MUNICIPIO** pagará el gasto del presente contrato de acuerdo al

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Expedida por la Secretaría de Hacienda Municipal

N° CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE RUBRO	NOMBRE DE LA FUENTE	VALOR
2026000334	09/09/2026	2.3.45.08.4599008.2.3.2.02.02.008.173.1.3.1.1.10.08	SEDE CONSTRUIDA Y DOTADA	1.3.1.1.10.08: RETIROS FONPET - FUENTE 20 - SISTEMA GRAL PARTICIPACIONES	$35,000,000
TOTAL					**$35,000,000**

CLAUSULA SEPTIMA. GARANTIAS: De conformidad con el artículo séptimo de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto No. 1082 de 2015 este contrato NO requiere de póliza. **CLAUSULA OCTAVA. SUPERVISION:** La supervisión del presente Contrato será ejercida por parte del **MUNICIPIO** a través de la **SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL**, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA NOVENA. MULTAS**: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente la tasación y cobro de multas diarias sucesivas de hasta el uno por ciento (1%) del valor total del contrato sin que ésta sobrepase el 10% del valor total del mismo, contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho de acuerdo con el informe presentado por quienes realicen la supervisión del contrato. **CLAUSULA DECIMA. CADUCIDAD: EL MUNICIPIO** previo requerimiento por escrito a LA CONTRATISTA, declarará la caducidad del presente contrato, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. Igualmente la declara, cuando **EL CONTRATISTA**, incumpla la obligación prevista en el artículo 5º numeral 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA 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 DECIMA SEGUNDA. CESION: EL CONTRATISTA**, solo, podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita de **EL MUNICIPIO**. **CLAUSULA DECIMA TERCERA. SUBCONTRATACION:** Se pactará según el objeto del contrato: **LA CONTRATISTA** sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con autorización previa y escrito de **EL MUNICIPIO**. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entiende celebrado dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de **EL CONTRATISTA. EL MUNICIPIO** podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra **EL MUNICIPIO** por esta cláusula. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERALES:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. LIQUIDACION DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto, o a la fecha de extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. LIQUIDACION UNILATERAL: SI EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma será practicada directa y unilateralmente por **EL MUNICIPIO** y se adoptará por acto administrativo motivado (resolución) susceptible del recurso de reposición. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. TERMINACION BILATERAL ANTICIPADA:** Las partes de común acuerdo manifiestan que si **EL CONTRATISTA** no presenta los requisitos para la ejecución del

contrato se terminará, pudiendo **EL MUNICIPIO** adjudicar y suscribir el contrato con otro proponente. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA**, con la suscripción de este contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en la Constitución Política de Colombia la Ley y demás disposiciones vigentes sobre la materia y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. INTERESES MORATORIOS: EL MUNICIPIO** pagará a **EL CONTRATISTA** intereses moratorios del 0.2% mensual, cuando transcurridos treinta (30) días hábiles, contados a partir de la presentación del acta de recibo de los servicios a satisfacción de **EL MUNICIPIO** y que reunidos todos los requisitos para legalizar la orden de pago correspondiente, este no hubiere realizado el pago respectivo. **CLAUSULA VIGESIMA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Las divergencias que surjan durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán preferiblemente por los mecanismos de conciliación y transacción. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA deberá mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, al MUNICIPIO. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para la ejecución se requiere: 1). La existencia de la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal correspondiente, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal. **VIGÉSIMA TERCERA. EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN FÍSICA, NI FIRMA:** De acuerdo con el artículo 7o de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente respecto a "contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II", el presente contrato se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

PROYECTÓ	REVISO	APROBÓ
Jairo Enrique Ángel Ruiz Contratista	Nidia Hernández Galeano Secretaria General y de Gobierno	Milena Gaitán Useche Asesora Jurídica Externa