CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. PSP- 93-2026.

NÚMERO	PSP- 93-2026
ENTIDAD CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GUADALUPE, ANTIOQUIA – NIT. 890.981.162-2
REPRESENTANTE LEGAL	JOSE FERNANDO SALAZAR OSPINA – Alcalde Municipal – C.C. 71.536.361
CONTRATISTA	MAURE MICEL HIDALGO ARENAS – C.C. 1.047.964.017
SUPERVISOR(A)	La supervisión del contrato será ejercida por ANDREA HINCAPIE HERRERA Secretaria De Hacienda Y Finanzas Publicas
OBJETO	"APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS EN EL AREA DE PAGOS EN LA TESORERIA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE- ANTIOQUIA"
VALOR	DOCE MILLONES PESOS M/L ($12.000.000)
PLAZO	Desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio, del mes de septiembre al máximo del 31 de diciembre de 2026.
CDP	CDP No. 2026-SH-130-13-1-0000000456 09/10/2026 – VALOR: $12.000.000 – RUBRO: 2.1.2.02.02.008– SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOPS DE PRODUCCIÓN – CPC: 82199 – otros servicios jurídicos – FUENTE: 1.2.4.3.04 – propósito general libre destinación.

Entre los suscritos, **JOSE FERNANDO SALAZAR OSPINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.536.361, domiciliado en Guadalupe (Antioquia), en su calidad de ALCALDE MUNICIPAL, cargo para el cual tomó posesión el 1 de enero de 2024, actuando en nombre y representación legal del MUNICIPIO DE GUADALUPE, ANTIOQUIA, NIT. 890.981.162-2, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 136 de 1994, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, y por la otra **MAURE MICEL HIDALGO ARENAS** , mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.964.017, correo electrónico michel2036.es@gmail.com dirección carrera 8 No. 3-50 Sonsón, Antioquia y teléfono 3113172341 quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, previa verificación de los requisitos legales y documentales aplicables y con fundamento en las siguientes consideraciones:



1. Que el Municipio de Guadalupe, Antioquia, en cumplimiento de sus funciones administrativas, requiere fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Hacienda, particularmente en las actividades técnicas y operativas relacionadas con la gestión presupuestal y el área de pagos de la Secretaría de Hacienda Municipal.

2. Que el área de pagos de la Secretaría de Hacienda Municipal desarrolla actividades relacionadas con el procesamiento, organización, revisión y seguimiento de información financiera, así como con el reporte de información ante los organismos de control, la revisión del boletín de tesorería, el seguimiento de partidas conciliatorias y la generación y seguimiento de la facturación electrónica, labores que requieren oportunidad, organización y precisión en su ejecución.

3. Que, de acuerdo con la necesidad identificada por la Administración Municipal se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión administrativa para contribuir al desarrollo oportuno de las actividades técnicas y operativas asignadas a la Tesorería Municipal.

4. Que la señora **MAURE MICEL HIDALGO ARENAS** acredita formación académica como Tecnóloga en Gestión Empresarial y Técnica en Asistencia Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), formación relacionada con el desarrollo de actividades administrativas y de apoyo a la gestión institucional.

5. Que la contratista acredita experiencia superior a un (1) año en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme a la certificación expedida por el Municipio de Sonsón, documento que permite evidenciar su experiencia previa en el desarrollo de actividades de naturaleza similar a las requeridas por el Municipio de Guadalupe.

6. Que, de acuerdo con la formación académica y la experiencia acreditada, la contratista cuenta con un perfil relacionado con las necesidades identificadas por la entidad para apoyar la ejecución de actividades administrativas, técnicas y operativas en las áreas presupuestal y de Tesorería, de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato.

7. Que el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, contempla la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que se cumplan los requisitos legales aplicables.

8. Que, en atención a la necesidad institucional, la formación académica y la experiencia acreditada por la contratista, el Municipio considera procedente celebrar un contrato de prestación de servicios de



apoyo a la gestión administrativa, cuyo objeto consiste en el apoyo a la ejecución de actividades técnicas y operativas en el área de pagos de la Tesorería del Municipio de Guadalupe, Antioquia.

9. Que el presente contrato se ejecutará con autonomía técnica y administrativa por parte de la contratista, sin que se genere relación laboral ni subordinación, y con sujeción al objeto, las obligaciones pactadas, el plazo de ejecución y las demás condiciones contractuales establecidas por las partes.
10. CDP No. 2026-SH-130-13-1-0000000456 09/10/2026 – VALOR: $12.000.000 – RUBRO: 2.1.2.02.02.008– SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOPS DE PRODUCCIÓN – CPC: 82199 – otros servicios jurídicos – FUENTE: 1.2.4.3.04 – propósito general libre destinación.

CLÁUSULAS

PRIMERA – OBJETO: "APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS EN EL AREA DE PAGOS EN LA TESORERIA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE- ANTIOQUIA"

SEGUNDA – ALCANCE: La contratista brindará apoyo administrativo, técnico y operativo a las áreas presupuestal y de Tesorería del Municipio de Guadalupe, Antioquia, mediante la organización, revisión, cargue y seguimiento de la información relacionada con las operaciones financieras municipales en la plataforma Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia; la verificación de la recepción de la información transmitida; la revisión semanal del boletín de tesorería; la elaboración y emisión de documentos externos conforme a las instrucciones y procedimientos institucionales; el apoyo en la identificación, revisión y seguimiento de partidas conciliatorias y de las actividades propias del proceso de conciliación; y la generación y seguimiento de la facturación electrónica del Municipio. Para el desarrollo de estas actividades, deberá contribuir a la organización, disponibilidad, consistencia y trazabilidad de la información y de sus respectivos soportes documentales, así como informar oportunamente al supervisor sobre las inconsistencias, novedades o situaciones que requieran atención. Su intervención tendrá carácter exclusivamente complementario y operativo, por lo que no comprenderá la autorización de pagos, la aprobación definitiva de conciliaciones, la certificación de información institucional ni el ejercicio de competencias administrativas reservadas a los funcionarios municipales.

PARÁGRAFO – VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD: La idoneidad del CONTRATISTA se soporta en la experiencia relacionadas descritas en la hoja de vida allegada y certificación anexada.

TERCERA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:

1. Apoyar en la gestión del Área Presupuestal en el cargue de información en la Plataforma Gestión Transparente que el municipio reporta ante la Contraloría General de Antioquia.
2. Revisar y verificar la correcta recepción de la información trasmitida.
3. Revisar el boletín de tesorería de manera semanal
4. Emisión de documentos externos



5. Validar Partidas conciliatorios y el debido proceso conciliatorio
6. Generación y seguimiento de facturación electrónica que se realiza en el municipio
7. Dar un trato amable a los usuarios que lleguen a estas dependencias.
8. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Guadalupe–Antioquia.
9. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
10. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación

CUARTA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Presentar ante el Supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, de pensiones y ARL en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos en los artículos 282 de la ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.
- Presentar informes requeridos con los soportes de asistencia en caso que sea exigible y soporte fotográfico para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato.
- Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo.
- Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón el presente contrato.
- Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto.
- Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz.
- Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar.
- Responder por los elementos, equipos y cosas que se le asignen, para el desarrollo del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos.
- Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.
- Cumplir con los pagos y aporte al sistema de seguridad social del personal contrato para cumplir con la ejecución del presente contrato.



- Asumir todos los costos que genere el presente contrato
- Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
- Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.

QUINTA – PRODUCTOS A LOS QUE SE CONTRAE EL CONTRATO
Como resultado de la prestación del servicio se hará entrega de:
Realizar informes técnicos detallando y con evidencias fotográficas con las actividades realizadas durante el periodo de cobro, donde registre los productores visitados, actas de visitas, actividades y/o eventos realizados o participados y recomendaciones necesarias.

SEXTA – OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: En virtud del presente contrato el Municipio se obliga a:
La entidad contratante se obliga a suministrar, a través de los directivos y funcionarios que designe, la información que tenga a su disposición y que sea necesaria para la debida ejecución del objeto contractual.
Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma y condiciones pactadas; exigir, por conducto de la dependencia responsable, la presentación oportuna de los informes correspondientes y la entrega de los productos acordados.
Efectuar las retenciones legales, tributarias y demás a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente y sus modificaciones.
Atender de manera oportuna y eficiente las recomendaciones formuladas por el CONTRATISTA durante la ejecución contractual, cuando resulten pertinentes.
Ejercer la supervisión del contrato a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Turismo y Medio Ambiente.

SÉPTIMA – VALOR Y FORMA DE PAGO:
Para efectos legales el presente contrato tiene un valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000) que el MUNICIPIO le cancelará al contratista en DOS COMA CINCO (2.5) cuotas por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000), pagadera con corte al último día de cada mes, iniciando en OCTUBRE de 2026. En todo caso, los pagos estarán supeditados al cumplimiento de las obligaciones, previa presentación de informes mensuales de cumplimiento del objeto contractual, documentos que acrediten el pago de la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. Así como el informe de cumplimiento del secretario supervisor.

OCTAVA – DISPONIBILIDAD E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El proceso cuenta con el CDP No. 2026-SH-130-13-1-0000000456 09/10/2026 – VALOR: $12.000.000 – RUBRO: 2.1.2.02.02.008– SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOPS DE PRODUCCIÓN – CPC: 82199 – otros servicios jurídicos – FUENTE: 1.2.4.3.04 – propósito general libre destinación.**NOVENA – PLAZO:**



El plazo de ejecución del contrato será a partir del inicio de la ejecución en la plataforma SECOP II, sin que en ningún caso supere el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

DÉCIMA – LUGAR Y COORDINACIÓN DE LA PRESTACIÓN: El servicio se ejecutará principalmente de forma autónoma en el Municipio de Guadalupe, coordinada con el supervisor del contrato. La coordinación contractual no implica horario laboral, subordinación, exclusividad ni disponibilidad permanente.

DÉCIMA PRIMERA – SUPERVISION Y VIGILANCIA DEL CONTRATO: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista estarán a cargo del ANDREA HINCAPIE HERRERA Secretaria De Hacienda Y Finanzas Publicas, o quien haga sus veces, quien podrá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual; así mismo podrá formular las observaciones del caso a efectos de obtener las correcciones o modificaciones a que hubiere lugar. La Supervisión, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de las especificaciones, soportes a presentar y obligaciones objeto del contrato. Todas las instrucciones, órdenes, autorizaciones y sugerencias que la supervisión imparta deberán constar por escrito, en cuyo caso serán consideradas directamente por el Municipio y EL CONTRATISTA deberá proceder al acatamiento de las instrucciones, tal como se estipula en este contrato. El control a que se refiere esta cláusula, no aminora en ningún grado la responsabilidad de EL CONTRATISTA ni su autoridad en la dirección del servicio. en atención a lo expuesto el supervisor podrá: a) Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legales exigidos por EL MUNICIPIO en los términos del contrato, b) Verificar las actividades que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto contratado; c) Verificar la afiliación y pago oportuno de la Seguridad Social Integral por parte del Contratista; d) Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que dé el Contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución de la orden de servicios, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no le competen al competente; e) Elaborar y suscribir las actas de iniciación, recibo parcial, recibo final y terminación del Contrato; f) Responder por las acciones u omisiones que de acuerdo a las leyes debe asumir en calidad de Supervisor, especialmente las contempladas en la Ley 1474 de julio 12 de 2011. **Parágrafo Primero.** – El Municipio se reserva el derecho de realizar eventuales cambios en la supervisión contractual, si lo considera necesario para sus intereses, sin que por esto EL CONTRATISTA pueda ejercer ningún reclamo; por el contrario, EL CONTRATISTA deberá acatar cualquier determinación que en este sentido tomen las directivas del Municipio.

DÉCIMA SEGUNDA – AUTONOMÍA E INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: LA CONTRATISTA ejecutará el objeto con autonomía técnica, administrativa y organizativa, sin subordinación laboral. La jornada presencial semanal y la disponibilidad virtual funcional son mecanismos de coordinación para asegurar resultados, atención oportuna y articulación institucional; no constituyen horario laboral, disponibilidad permanente, exclusividad ni sujeción disciplinaria. En consecuencia, el contrato no genera salarios, prestaciones sociales ni derechos propios de una relación legal y reglamentaria o laboral.



DÉCIMA TERCERA – CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y DATOS PERSONALES: LA CONTRATISTA deberá guardar reserva sobre toda información conocida con ocasión del contrato, especialmente expedientes de familia, datos de niños, niñas y adolescentes, víctimas de violencia, historias, medidas de protección y datos sensibles. Sólo podrá usar canales autorizados, aplicar minimización de datos y devolver o eliminar la información al cierre según instrucción institucional. Esta obligación subsiste después de terminado el contrato.

DÉCIMA CUARTA–PROPIEDAD Y ENTREGA DE PRODUCTOS: Los documentos, matrices, minutas, formatos e instrumentos elaborados específicamente para el Municipio con ocasión del contrato deberán entregarse en formatos editables y podrán ser utilizados por la Entidad para sus fines institucionales, sin perjuicio de los derechos morales que legalmente correspondan.

DÉCIMA QUINTA –CONFLICTOS DE INTERÉS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: LA CONTRATISTA declara no encontrarse incursa en inhabilidad o incompatibilidad y deberá informar inmediatamente cualquier situación sobreviniente, conflicto de interés o impedimento que pueda comprometer su independencia profesional.

DÉCIMA SEXTA– GARANTÍAS: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la justificación contenida en los estudios previos, no se exigirá garantía contractual, atendiendo el bajo valor, plazo corto, ausencia de anticipo, pagos contra productos y supervisión periódica, salvo que el área jurídica determine de manera motivada lo contrario antes de la suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA– MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de mora o incumplimiento parcial e injustificado de obligaciones contractuales, EL MUNICIPIO podrá imponer, previa observancia del procedimiento y del debido proceso previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, multas sucesivas equivalentes hasta al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada evento o periodo de incumplimiento que se determine, sin que su acumulado exceda el diez por ciento (10%) del valor total. En caso de incumplimiento total o parcial que dé lugar a la efectividad de la cláusula penal, LA CONTRATISTA pagará a título de estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del

DÉCIMA OCTAVA – POTESTADES EXCEPCIONALES Y CADUCIDAD: De conformidad con el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, y por tratarse de un contrato de prestación de servicios, las partes pactan expresamente las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad, las cuales se ejercerán únicamente en los eventos, condiciones y con el procedimiento previstos en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables, garantizando el debido proceso.

DÉCIMA NOVENA– SEGURIDAD SOCIAL: LA CONTRATISTA deberá afiliarse y cotizar oportunamente al Sistema Integral de Seguridad Social durante la ejecución, de acuerdo con la normativa vigente. Para los contratos de prestación de servicios personales, la base mínima de cotización se determinará conforme al régimen legal aplicable; como regla general, corresponde al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, sin incluir IVA cuando haya lugar. La



acreditación del pago de aportes será requisito para el trámite de cada cuenta, sin perjuicio de las reglas especiales vigentes sobre pago o retención de aportes que resulten aplicables.

VIGÉSIMA– CESIÓN: El contrato no podrá cederse total ni parcialmente sin autorización previa y escrita del Municipio.

VIGÉSIMA PRIMERA – INDEMNIDAD: LA CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros originadas en actuaciones imputables a LA CONTRATISTA en ejecución del contrato, dentro de los límites legales.

VIGÉSIMA SEGUNDA – FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO: Las partes informarán de inmediato la ocurrencia de eventos de fuerza mayor o caso fortuito y adoptarán las medidas contractuales pertinentes para mitigar sus efectos.

VIGÉSIMA TERCERA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las diferencias relacionadas con la celebración, ejecución, interpretación o terminación se procurarán resolver mediante arreglo directo y, de ser necesario, mediante los mecanismos legales de solución de controversias aplicables a la contratación estatal.

VIGÉSIMA CUARTA– LIQUIDACIÓN: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, EL MUNICIPIO podrá realizarla cuando resulte conveniente para el cierre contractual, exista saldo, reclamación, acuerdo pendiente o cualquier circunstancia que aconseje formalizar el balance final.

VIGÉSIMA QUINTA – PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con el acuerdo sobre objeto y contraprestación y su suscripción por las partes, incluida la aprobación electrónica en SECOP II. Para iniciar la ejecución se requiere, como mínimo: (i) Registro Presupuestal por $14.000.000; (ii) acreditación de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y demás requisitos exigibles; (iii) incorporación y verificación de la documentación de idoneidad, incluida la tarjeta profesional; (iv) incorporación de la certificación de Talento Humano y/o de la dependencia competente sobre la conformación actual de la Comisaría y el carácter complementario del apoyo contractual; y (v) suscripción del acta de inicio. Ninguna actividad anterior al cumplimiento de estos requisitos dará lugar a reconocimiento económico.

VIGÉSIMA SEXTA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES: Para todos los efectos contractuales se fija como domicilio el Municipio de Guadalupe, Antioquia. Las comunicaciones se realizarán por SECOP II y/o a las direcciones y datos de contacto que se relacionan a continuación, sin perjuicio de su actualización formal durante la ejecución:



PARA EL MUNICIPIO / SUPERVISIÓN	PARA LA CONTRATISTA
Municipio de Guadalupe Secretaria De Hacienda Y Finanzas Publicas Dirección: Calle 50 # 50-27, CAM Guillermo Gaviria Ciudad: Guadalupe, Antioquia Correo contractual: contratacion@guadalupe-antioquia.gov.co Supervisor: Secretaria De Hacienda Y Finanzas Publicas o quien haga sus veces; los datos nominales de la designación se registrarán en el expediente y SECOP II.	**MAURE MICEL HIDALGO ARENAS** Cédula de ciudadanía No. 1.047.964.017 Correo electrónico michel2036.es@gmail.com Dirección carrera 8 No. 3-50 Sonsón, Antioquia Teléfono 3113172341

Para constancia se firma en Guadalupe, Antioquia, a los 17 días del mes de octubre de 2026

JOSÉ FERNANDO SALAZAR OSPINA
Alcalde Municipal
EL MUNICIPIO

MAURE MICEL HIDALGO ARENAS
C.C. 1.047.964.017
LA CONTRATISTA