COMPLEMENTO MINUTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 143-2026

ENTIDAD CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACÁ**
NIT	**891.801.369-2**
CONTRATISTA	**GABRIELA BARRERA MENDIETA**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. 1.056.505.601 expedida en Bogotá D.C**

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ mayor de edad, vecino y domiciliado en San Pablo de Borbur, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 7.320.361, en su calidad de Alcalde Municipal de San Pablo de Borbur (Boyacá) y como tal representante legal del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, literal d), numeral 5 de la Ley 136 de 1994, y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y en ejercicio de la competencia otorgada por el artículo 11, numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones vigentes que regulen la contratación de la administración pública; quien en adelante se denominará EL MUNICIPIO; POR UNA PARTE y por la **GABRIELA BARRERA MENDIETA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.056.505.601 expedida en Bogotá D.C, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el Contratista, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, el cual se regirá por las siguientes condiciones:

CLÁUSULAS:

1. OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO**
2. PLAZO DE EJECUCIÓN	**DOS (02) MESES Y SEIS (06) DIAS** contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3. LUGAR DE EJECUCIÓN	El contratista deberá ejecutar los servicios objeto del contrato en la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur y en los lugares que sean designados por el supervisor para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
4. VALOR DEL CONTRATO	Conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuesta, el valor del contrato asciende a la suma de suma **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS ($4.993.999,99) M/CTE.) M/CTE;** valor que se ajusta a la realidad contractual y, por tanto, es adecuado bajo los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el MUNICIPIO y con fundamento en los respectivos soportes. **2.** Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad

Social Integral.

3. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
4. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posteridad a este.
5. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
6. El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO 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 (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
7. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
8. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este y obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.
9. El contratista deberá cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para trámite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no pude presentar radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo

	en el contexto de la finalización del contrato. **10.** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, en caso de que se le entregue, el carnet que lo acredita como contratista del MUNICIPIO, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11.** En virtud de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. Para los contratos que se suscriban con posterioridad a la entrada en vigencia del presente decreto dicho plazo aplicará a partir del perfeccionamiento del mismo. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el contratista. **12.** En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa, y retornarla a la entidad una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica con la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual. **13.** El contratista deberá presentar informes mensuales al supervisor del contrato, en los plazos y formatos establecidos por la entidad, garantizando que reflejen de manera clara y objetiva el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el avance en la ejecución de los servicios contratados. El incumplimiento en la entrega de los informes podrá generar multas, incluyendo la terminación del contrato previo procedimiento de incumplimiento.
6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	Además de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: **1.** Apoyar la Radicación, archivo y entrega de documentación recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio de San Pablo de Borbur. **2.** Archivar y digitalizar las diferentes cuentas, egresos, impuesto predial y demás documentación que se tramiten en la secretaria de hacienda. **3.** Apoyar la depuración, organización y gestión del archivo de la secretaria de hacienda. **4.** Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención. **5.** realizar todas las entradas de los bienes y elementos que sean adquiridos, devueltos o que no se encuentren registrados en el módulo de inventarios del programa TRANSFORM, y que sean de propiedad del municipio. **6.** Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén. **7.** Custodiar, organizar, registrar, actualizar, controlar, ingresar y entregar con la respectiva acta de entrega y responsabilidad, los bienes y elementos que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la guarda del almacén.

	8. Llevar un control adecuado en el entrada, salida, recibo, manejo y entrega de los bienes y elementos de propiedad del municipio, que permita de manera inmediata actualizar la información en el módulo de almacén, facilitando la administración y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio. 9. Realizar la actualización y conteo físico de los bienes que se encuentran en el inventario del municipio. 10. Realizar la inspección física de los activos en cada uno de los lugares que se encuentran a fin de establecer su condición y responsable del activo. 11. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 12. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal. 13. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.
7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	1. Suministrar la información que previamente requiera EL/LA CONTRATISTA en relación con el objeto del contrato. 2. Exigir a EL/LA CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato. 4. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. 5. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.
6. FORMA O MODO DE PAGO:	El valor del contrato será cancelado por el MUNICIPIO mediante **ACTAS PARCIALES MENSUALES DE PAGO** previa presentación de informe de actividades realizadas por parte del contratista y certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso. PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que el servicio contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente.
7. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:	Los estudios y documentos previos, y en general los documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.

8. DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL SGSS	El contratista declara que, para el momento de la suscripción del contrato, se encuentra afiliado al sistema general de seguridad social en salud y pensión.
9. SUPERVISIÓN	**EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR**, designará una Supervisión que verificará la ejecución y cumplimiento de las actividades del contratista. La supervisión estará a cargo de la **SECRETARIA DE HACIENDA** y será intermediario entre éste y el contratista y por su conducto se tramitará todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato., quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento y calidad del objeto del contrato, velar por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias incluida la suscripción de las actas respectivas.
10. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por la **SECRETARIA DE HACIENDA ,** quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones: **1.** El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal. **2.** Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el municipio y una vez se alleguen los documentos pertinentes. **3.** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. **4.** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. **5.** Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el municipio en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. **6.** Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. **7.** Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema

de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión de este, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.

8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.
9. El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
10. El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para tramite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.
11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del

	carné al supervisor del contrato o a quien este designe.
11. RESPONSABILIDAD:	El CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa, por la buena calidad del objeto contratado, según lo indicado por el artículo 26, numerales 7 y 8, de la ley 80 de 1993.
12. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:	El MUNICIPIO podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente; y a su vez declarar la caducidad del presente contrato, en los términos establecidos en los artículos 15, 16 ,17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
13. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:	De acuerdo con la naturaleza del contrato, el presente contrato no genera relación laboral con **EL CONTRATISTA**, en consecuencia, tampoco el pago de Prestaciones Sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos a lo acordado en la Cláusula Valor. **EL CONTRATISTA** actuará con plena autonomía, sin subordinación, asumirá sus propios riesgos y utilizará sus medios y recursos para la ejecución del presente contrato, y no será agente, ni mandatario o representante del MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.
14. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:	Los documentos que surjan en desarrollo del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR, acorde a lo consagrado en el artículo 28 de la ley 1450 de 2011.
15. MULTAS:	En caso que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 1% del valor total del contrato por cada de retardo, sin exceder el 20 % del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria en la cláusula penal pecuniaria, o de la declaratoria de caducidad del contrato. La liquidación de las multas la efectuara el SUPERVISOR en el acta final y/o de recibo, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuara descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestara merito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.
16. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:	En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista, de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar al MUNICIPIO DE MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

17. SUSPENSIÓN	Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito comprobadas, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. El acto administrativo expondrá los motivos que hayan dado lugar a la misma, así como la obligación del Contratista de prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual a la de la suspensión.
18. GARANTÍAS:	El Municipio no requerirá garantías, atendiendo la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se impone la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015.
19. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:	El Contratista es una entidad independiente del Municipio de San Pablo de Borbur y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de San Pablo de Borbur, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
20. CESIONES:	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa y por escrito del Municipio de San Pablo de Borbur. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control el Municipio de San Pablo de Borbur, está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Municipio de San Pablo de Borbur de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, el Municipio de San Pablo de Borbur exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.
21. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
22. CONFIDENCIALIDAD	El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por

	mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
23. LIQUIDACIÓN:	No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en Artículo 217 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación o cuando la entidad estime necesario realizarla.
24. DOMICILIO:	Las 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: a). EL MUNICIPIO, en la Carrera 3 No. 2-06 Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. b El CONTRATISTA, en Cen San Pablo de Borbur Boyacá Teléfono: 3208554651 - 3142308081, Correo Electrónico: gaba101614@gmail.com
25. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:	El contratista, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.
26. GASTOS:	Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.
27. NORMATIVIDAD APLICABLE:	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes en la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur.
28. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El contrato se entiende perfeccionado de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El contrato requiere para su ejecución la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur (cuando aplique) y la suscripción del Acta de Inicio cuando esta haya sido pactada en el contrato celebrado, o cualquier otro requisito establecido en la normatividad aplicable al MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR o en la relación negocial respectiva; en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá la afiliación a ARL, como requisito de ejecución.
29. MANIFESTACIÓN	Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente anexo y de la información consignada en la plataforma, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado. Igualmente acuerdan, que, en caso de aclaración del presente anexo, en alguna de sus cláusulas, por errores de digitación o aritméticos, se realizará la aclaración directamente por parte del **MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR**, sin necesidad de firma y/o aprobación por parte del **CONTRATISTA.**
30. FIRMA ELECTRÓNICA	El CONTRATISTA acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.

NOTA: LOS LINEAMIENTOS ESPECIALES DE CADA CONTRATO, TALES COMO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO SE ENCUENTRAN EN LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO DE PESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE APRUEBA EN SECOP II. LA AUTENTICACIÓN EN EL SECOP II, ES DECIR, LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

Retención Documental	Proyectado por	Revisado por	Aprobado Por
Nombre	Yessica Gualteros / Apoyo Profesional SGG	Catalina Lancheros / SGG	Carlos Castellanos / Alcalde
Firma			
Tabla de Retención Documental			
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno	Numero TRD	