Contrato Prestación de Servicios No.	**247**	**Fecha:**	**26 de Octubre de 2026**
Entidad contratante:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO**		
Nit:	**890702040-7**		
Contratista:	**FREDDY ALVAREZ MENDEZ**		
Identificación:	**C.C No. 1.106.785.500 de Chaparral – Tolima**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**1106785500-5**		

Entre los suscritos a saber: **ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO,** con NIT. 890702040-7, representado por **DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RAYO** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 14.399.418 expedida en Ibagué Tolima, quien actúa en calidad de Alcalde Municipal elegido legalmente de acuerdo con la credencial expedida por los miembros de la Comisión escrutadora municipal de Rioblanco Tolima, como según consta en el acta de posesión ante la Notaria Única del Círculo de Rioblanco Tolima de fecha del 26 de diciembre de 2023, quien se denominará **ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO** por una parte y por la otra **FREDDY ALVAREZ MENDEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.106.785.500 de Chaparral – Tolima, quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás Normas Constitucionales y Legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA E INTERVENTORÍA
2) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de DOS (02) meses y SEIS (06) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.
3)Lugar de ejecución:	Las obligaciones contractuales derivadas del contrato que se pretende suscribir se ejecutarán en el municipio de Rioblanco Tolima y/o donde el Supervisor así lo requiera
4) Obligaciones:	En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones específicas: **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Cumplir de manera oportuna, eficiente y responsable con las actividades y obligaciones establecidas en el contrato, de conformidad con su objeto,

alcance y condiciones pactadas, garantizando la calidad técnica de los productos y documentos elaborados.
2. Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe de las actividades ejecutadas, acompañado de los respectivos soportes documentales, técnicos y fotográficos que evidencien su cumplimiento.
3. Participar en reuniones, comités técnicos, visitas de campo y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
4. Entregar debidamente organizados los documentos, informes y archivos físicos y digitales generados durante la ejecución del contrato, conforme a las disposiciones vigentes en materia de gestión documental.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentación conocida durante el desarrollo de las actividades contractuales.
6. Realizar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y cumplir con las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Presentar un informe final consolidado de las actividades desarrolladas, productos entregados y asuntos pendientes al finalizar el contrato.
9. Atender las observaciones y desarrollar las demás actividades requeridas por el supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo técnico a la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura en las actividades de seguimiento, verificación y apoyo a la supervisión de los contratos de obra pública e interventoría a cargo del municipio.
2. Apoyar la realización de visitas técnicas de inspección y seguimiento a las obras públicas, verificando su estado de ejecución, avances físicos y cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales.
3. Apoyar la revisión técnica de informes de interventoría, actas parciales, cantidades de obra, balances de ejecución y demás documentos relacionados con los contratos de obra pública.
4. Realizar seguimiento técnico a los cronogramas, programación de actividades y avances físicos de las obras, identificando posibles retrasos, dificultades constructivas y situaciones que puedan afectar su ejecución.
5. Apoyar la elaboración de informes técnicos, diagnósticos, registros fotográficos y demás documentos requeridos por la Subsecretaría para el seguimiento y control de las obras públicas municipales.

	6. Apoyar la revisión de presupuestos, análisis de precios unitarios (APU), cantidades de obra y justificaciones técnicas relacionadas con la ejecución y posibles modificaciones de los contratos de obra pública. 7. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de solicitudes de suspensión, reinicio, prórroga, adición y demás actuaciones contractuales relacionadas con los contratos de obra e interventoría. 8. Participar en comités técnicos, reuniones de seguimiento y visitas de obra con contratistas e interventores, apoyando la elaboración de actas, observaciones y seguimiento a los compromisos establecidos. 9. Apoyar a la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura en la elaboración de informes, conceptos y respuestas técnicas a requerimientos de entidades públicas, organismos de control y comunidad, relacionados con la ejecución de las obras públicas municipales. 10. Apoyar la revisión técnica de los documentos relacionados con la terminación, recibo y cierre de los contratos de obra pública e interventoría, verificando el cumplimiento de los requisitos y entregables técnicos contractuales. 11. Apoyar las demás actividades técnicas relacionadas con el seguimiento, verificación y control de los contratos de obra pública e interventoría, conforme al objeto contractual y a los requerimientos del supervisor. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO.** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. **1.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Alcaldía Municipal mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Alcaldía Municipal, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **4.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **5.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **6.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
5) Valor:	OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS ($8.140.000,00) M/CTE

6) Forma de pago:	El valor del contrato será pagado por la Alcaldía Municipal de Rioblanco en TRES (3) pagos, Un primer pago equivalente a la suma de SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($740.000,00) M/CTE, por el periodo comprendido entre el 26 al 31 de octubre inclusive de 2026, y DOS (02) pagos mensuales vencidos correspondientes a los meses de NOVIEMBRE a DICIEMBRE, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000,00) M/CTE. Previa presentación de los documentos soporte de pago: 1. Informe de actividades. 2. Informe de supervisión y Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. 3. Factura (Régimen Común) o Documento Equivalente (Régimen Simplificado). 4. Pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7) Imputación Presupuestal	LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2026000527 del 26 de octubre de 2026** expedido por la Secretaría de Hacienda.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** | X | **Corriente** | | **No.** | **488437083998** | **Banco:** | **Davivienda**
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **LINA MARITZA BOCANEGRA QUINTERO** en su condición de **Secretaria de Planeación e Infraestructura** o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP I, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Postcontractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al

	procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14) Garantías:	El Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 señala: *"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*". Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, requiriendo además del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
17) Estampillas	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 2025 PERSONA NATURAL SIN CONDICIONES**

Concepto	Tarifa	Base	Acto Administrativo de creación o aprobación
Estampilla Pro Adulto	4%	Valor del Contrato	Acuerdo 024 de 2024
Estampilla Pro Cultura	2%	Valor del Contrato	Acuerdo 024 de 2024
Impuesto Industria y Comercio	10*1000	Valor del Pago Mensual	Acuerdo 024 de 2024
Sobretasa Bomberil	5%	Valor del RetelCA	Acuerdo 024 de 2024

18). Caducidad:	El Municipio de Rioblanco Tolima, podrá declarar la caducidad Administrativa del presente contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato, y se ordenará su liquidación en el estado en que

	se encuentre tal y de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, y por todas aquellas causales que a juicio el Municipio significaren incumplimiento por parte del Contratista. Si se declara la caducidad administrativa no habrá lugar a indemnización para el Contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en esta Ley. El Municipio dará aplicación al procedimiento establecido en el Estatuto General de Contratación Estatal, y demás normas que modifican y reglamentan y a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
19). Cesión:	El Contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el previo consentimiento expreso del alcalde, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización.
20). Indemnidad:	El contratista mantendrá indemne al municipio por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan o en que incurra como resultado del uso, por parte del contratista, y con miras al cumplimiento del presente contrato, de patentes, diseños, marcas, enseñas, o derechos de autor que sean propiedad de terceros, o por el ejercicio de actividades sin las autorizaciones o licencias que exijan el ordenamiento jurídico. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el municipio, por asuntos que, según este contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos por el Municipio para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al municipio y adelante las negociaciones que sean necesarias para llegar a un pronto arreglo del conflicto. Si, en cualesquiera de los eventos previstos en esta cláusula el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del municipio, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que incurra el municipio por tal motivo; en este caso, el municipio tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista, por razón o con ocasión del presente contrato o a utilizar cualquier otro medio legal. En caso de que el Municipio sea condenado judicial o administrativamente, el Contratista deberá responder por la satisfacción y pago de la condena.
21) Declaraciones:	1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. 2.Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. 3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo

	laboral alguno entre la ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
22) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por la plataforma de SECOP II o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de la ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOBLANCO, Carrera 5 No 4 - 25 Barrio Centro. Rioblanco – Tolima y por parte del CONTRATISTA Será En La Calle 13 No. 2-55, Chaparral Tolima y/o Correo Electrónico: freddyal9051@gmail.com Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractua_entidadestatal_v3.pdf.

