ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 3701- SGR DE 2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y CLAUDIA ESTHER QUINTERO VEGA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.774.710 EXPEDIDA EN VALLEDUPAR

Contrato No.	**3701-SGR DE 2026**
Proceso No.	**CD-SGR-3495-2026**
Modalidad de contratación:	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
Tipo de contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Entidad Contratante:	**MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**
NIT:	**800.098.911-8**
Contratista:	**CLAUDIA ESTHER QUINTERO VEGA**
Identificación:	**49.774.710 EXPEDIDA EN VALLEDUPAR**

Entre los suscritos **EUDES JOSÉ OROZCO ORTIZ**, domiciliado en la ciudad de Valledupar, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número **1.020.795.826** expedida en Bogotá D.C, en su calidad de Secretario General del **MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, debidamente facultado para suscribir contratos, mediante Decreto No. 0650 del 05 de agosto de 2026, emanado del Despacho del Señor Alcalde, quien en adelante para todos los efectos legales y contractuales del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR,** por una parte, y por la otra, **CLAUDIA ESTHER QUINTERO VEGA, identificada** con la Cédula de Ciudadanía No. **49.774.710 EXPEDIDA EN VALLEDUPAR,** quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**,** de conformidad con las siguientes Clausulas:

CLAUSULAS

1) Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS Y ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA ADELANTADOS POR LA OFICINA DE RECAUDO MUNICIPAL.**
2) Plazo:	**UN (01) MES Y VEINTE (20) DÍAS.**
3) Valor:	**SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.666.667) MCTE.**
3.1) Valor Antes de Iva:	**N/A**
4) Forma de pago:	**EL MUNICIPIO** pagará el valor del contrato en **DOS (2) pagos de la siguiente manera**: **UN (1) PAGO** mensual por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) MCTE, y UN (1) ULTIMO PAGO FINAL correspondiente a VEINTE (20) DÍAS de ejecución**, por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.666.667) MCTE,** previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 3701- SGR DE 2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y CLAUDIA ESTHER QUINTERO VEGA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.774.710 EXPEDIDA EN VALLEDUPAR

5) Imputación Presupuestal:	El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 4312 de fecha 28 de octubre de 2026.**
6) Lugar de Ejecución:	El objeto del presente contrato se ejecutará en el Municipio de Valledupar.
7) Obligaciones de las Partes:	
7.1) Obligaciones Generales:	Serán obligaciones generales del contratista las siguientes 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar. 2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes. 4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta. 6. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y 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 carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar. 7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

	9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato. 10. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 11. Entregar al supervisor los informes y documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato. 13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. **PARAGRAFO:** En todo caso en las obligaciones no debe existir subordinación o dependencia sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad y el contratista.
7.2) Obligaciones especificas:	Serán obligaciones específicas del contratista el apoyo oportuno en las siguientes actividades: 1.Brindar apoyo en la proyección de un mínimo de treinta (30) respuestas diarias a PQRSD, o, en su defecto, de la totalidad de aquellas que le sean formalmente asignadas en la respectiva jornada, radicadas en la Secretaría de Hacienda Municipal, dejando constancia de su gestión en los sistemas de información, plataformas o registros que disponga esta Secretaría, y dando cumplimiento a los procedimientos y lineamientos internos establecidos y a los términos legales vigentes y aplicables. 2.Brindar apoyo en la revisión y validación de información de la base de datos tributaria del Municipio, mediante la confrontación con bases de datos de otras entidades, tales como la Cámara de Comercio y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con el fin de verificar la alineación de la

	información, en estricto cumplimiento de la normativa vigente aplicable y de los lineamientos impartidos por la Oficina de Recaudo – Secretaría de Hacienda Municipal. 3.Brindar apoyo en la conformación, actualización, gestión y entrega mensual, para su archivo físico y/o digital según se requiera, de los expedientes relacionados con la gestión fiscalizadora, garantizando la incorporación de los soportes correspondientes y su adecuada gestión en el Sistema de Información Tributaria Municipal. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el Manual de Gestión Documental del Municipio, y demás normativa aplicable, así como de las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad. 4.Brindar apoyo a la gestión fiscalizadora de los contribuyentes del Municipio de Valledupar, comprendiendo la apertura, trámite y seguimiento de procesos de fiscalización, la elaboración de requerimientos de inscripción y de requerimientos para la presentación de declaraciones tributarias, la determinación de períodos de omisión, la aplicación de sanciones y las demás actuaciones que resulten procedentes, en estricto cumplimiento de la normativa vigente aplicable y de los lineamientos y directrices impartidas por la Oficina de Recaudo – Secretaría de Hacienda Municipal. 5.Brindar apoyo en la orientación al contribuyente, suministrando información clara, actualizada y oportuna sobre los plazos establecidos, lugares y puntos habilitados para la atención y recaudo, campañas de formalización, incentivos y beneficios tributarios vigentes, así como sobre el uso adecuado de la plataforma tecnológica dispuesta por la Entidad para el acceso a los servicios tributarios, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y directrices emanados de la Secretaría de Hacienda Municipal. 6.Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la Secretaría de Hacienda. 7.Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal. 8.Elaborar y presentar informes mensuales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución. Asimismo, elaborar y presentar informes semanales para el seguimiento por parte del Supervisor, en los cuales se deje constancia del avance, estado y cumplimiento de las actividades asignadas durante la ejecución del contrato.

	9.Participar activamente en todas las capacitaciones, foros, charlas y demás eventos institucionales que se desarrollen en relación con las actividades ejecutadas por la Secretaría de Hacienda Municipal. 10.Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el Manual de Gestión Documental del Municipio, la Tabla de Retención Documental y demás normativas aplicables, así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad. 11.Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato. 12.Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato. 13.Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.
7.3) Obligaciones del Municipio de Valledupar;	Son obligaciones del contratante las siguientes: 1. En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la Secretaría General y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida. 2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato. 3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar). 4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales. 5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.

	6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad. 7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato. 8. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.
8) Supervisión y/o interventoría:	La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el **SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR,** quien haga sus veces, o a quien este designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo: 1. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II). 3. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral. 4. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo. 5. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo. 6. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo. 7. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar). 8. Las demás inherentes a la función desempeñada.
9) Garantías:	El presente acuerdo de voluntades se sujeta a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. *No obligatoriedad de garantías,* que establece para la contratación directa que 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 decreto 1082 de 2015, no es obligatoria.
10) Clausulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las clausulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 3701- SGR DE 2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y CLAUDIA ESTHER QUINTERO VEGA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.774.710 EXPEDIDA EN VALLEDUPAR

11) Causales de terminación:	El municipio podrá interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato mediante resolución motivada, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993 Las partes acuerdas que son causales de terminación del contrato las siguientes: 1. Vencimiento del plazo del contrato. 2. Terminación Anticipada: Las partes acuerdan que el presente contrato se terminará anticipadamente en los siguientes eventos: a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. b. Por disolución de la persona jurídica del CONTRATISTA, o de una de las personas jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal; así como por la modificación de los miembros de éstos últimos, sin autorización del MUNICIPIO. c. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato. 3. Terminación por mutuo acuerdo: Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato, podrán acordar de mutuo acuerdo dar por terminado el mismo. 4. Terminación por orden judicial. 5. Terminación por acaecimiento de alguna de las condiciones resolutorias o por haber fallado alguna de las condiciones suspensivas. 6. Por las demás causas dispuestas en la ley. PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que el contrato se dará por terminado a partir de la fecha que señale la comunicación que se remita al CONTRATISTA por parte del MUNICIPIO.
12) Multas:	El MUNICIPIO podrá imponer al contratista multas sucesivas por cada día de mora en el incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo establecido en el manual de procedimientos para la contratación del Municipio de Valledupar. **PARÁGRAFO**: para la imposición de multa y/o de la pena pecuniaria prevista en la cláusula siguiente, deberá surtirse el procedimiento establecido en la Ley y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del Derecho de Defensa por parte del Contratista. El procedimiento para la imposición de multas y para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria: Se dará conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
13) Clausula Penal:	El incumplimiento por cualquiera de las partes de este contrato de las obligaciones previstas en el mismo, dará derecho a la parte cumplida a exigir a la incumplida el pago de una suma equivalente al 10% del valor del presente contrato.
14) clausula caducidad	El Municipio podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presente alguna de las situaciones previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 3701- SGR DE 2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y CLAUDIA ESTHER QUINTERO VEGA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.774.710 EXPEDIDA EN VALLEDUPAR

15) solución directa de controversias contractuales	Las partes en aras de buscar una ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas con la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley y a la conciliación, amigable composición y Transacción.	
16) Clausula indemnidad del municipio	Será obligación de contratista mantener indemne al municipio de cualquier daño o perjuicios originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependiente	
17) Inhabilidades e incompatibilidades	El Contratista declara bajo gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra El Municipio o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.	
18) Cesión:	EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones derivadas del contrato, salvo con expresa autorización del Municipio. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato.	
19) Documentos Integrantes del Contrato:	Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Estudio Previo y sus anexos. b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal c) Los documentos presentados por El Contratista d) y los demás documentos que suscriban las partes en la etapa precontractual, contractual y post contractual	
20) Requisitos de perfeccionamiento Ejecución:	El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes en el portal de contratación SECOP II; y para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías (si son requeridas) y la expedición del (los) respectivo(s) registro (s) presupuestal.	
Declaraciones:	Con base en lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Ordenador del Gasto deja constancia escrita que el Municipio de Valledupar verificó la idoneidad o experiencia requerida al contratista, lo anterior, según las certificaciones anexas al contrato, emitidas por la Sec. Talento Humano y el secretario y/o Jefe de la Sectorial que Origina la Necesidad.	
21) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprende y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del código civil colombiano.	
22) Notificaciones:	**Municipio**:	Alcaldía de Valledupar, ubicada en la calle Carrera 5 No. 15 – 69, en la ciudad de Valledupar-Cesar, Secretaría General del Municipio de Valledupar, teléfono: 5805907.
	Contratista:	

		Dirección: DIAGONAL 16D No. 23-32, BARRIO LOS FUNDADORES, VALLEDUPAR, CESAR Teléfono: 3145662990 Correo electrónico: quinterovegaclaudia@gmail.com Usuario SECOP II: 49774710
Nota: La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una fir ma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. L os Usuarios son responsables de actualizar cualquier cambio en su información personal o en su corre o electrónico.		
Proyectó:	**ERICA GAMEZ PACHECO - Abogada Contratista.**	
Reviso:	**EUDES JOSÉ OROZCO ORTIZ – Secretario General.**	
Aprobó:	**EUDES JOSÉ OROZCO ORTIZ – Secretario General.**	

Nota: Los documentos del proceso están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pú blica – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Buscar por el numero del proceso.