19

Excarvar s.a.

CRA. 43 A No. 62 SUR - 43 VIA SABANETA TELEFAX: 288 40 25
TEL: 288 40 93 - APARTADO AEREO: 81503 ENVIGADO

AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO

Sabaneta, 25 de Marzo del 2.003

EXCARVAR S.A.. con Nit No. **890.942.985-0**

CERTIFICA :

QUE : **HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ** , identificado con cédula de ciudadanía No. **71'395.004** de Caldas (Antioquia), laboró para la Empresa desde Mayo de 1.997 hasta Febrero del 2.003, laborando por contratos en diferentes áreas de la Empresa, terminando como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**. Laborando tiempo completo.

Durante el tiempo en que estuvo realizando las actividades propias de su cargo, su labor fue buena, ejecutando con prontitud y precisión los programas a él encomendados, y demostrando pericia en cada una de sus funciones y trabajos que debió realizar.

Es persona honrada, cumplidora de su deber, diligente, con gran capacidad de trabajo y conocimiento.

En el caso de requerir la siguiente recomendación llamar al teléfono 288-40-25 de Sabaneta.

Esta certificación se expide a petición del interesado.

Atentamente,

JOSE IGNACIO CARVAJAL SOSA
Representante Legal **EXCARVAR S.A.**

Excarvar S.A.

CRA. 43 A No. 62 SUR - 43 VIA SABANETA TELEFAX: 288 40 25
TEL: 288 10 61 - APARTADO AEREO: 81503 ENVIGADO

AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO

Sabaneta, 15 de Agosto del 2.003

EXCARVAR S.A .. con Nit No. 890.942.985-0

CERTIFICA :

QUE : HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.395.004 de Caldas (Antioquia), laboró Como Director Administrativo y Financiero desempeñando las siguientes funciones :

1. *Supervisar el trabajo del contador, aprobar las notas contables frente a las necesidades presentadas por los clientes y los proveedores.*
2. *Manejar toda la documentación legal de la compra de los equipos.*
3. *Asistir a las juntas de revisión gerencial.*
4. *Promover la exactitud y confiabilidad en los datos suministrados por los almacenistas, kardistas, digitadores e ingenieros.*
5. *Cerciorarse que la información de los almacenes, kardistas, maquinaria, etc. sea exacta y verificable y que estén de acuerdo a las necesidades de los clientes.*
6. *Verificar el archivo de la documentación de cada obra, determinando si están o no cumpliendo con las normas.*
7. *Revisar el informe de entradas y salidas de almacén.*
8. *De acuerdo al equipo alquilado al cliente ordenar la facturación respectiva y verificar que cumpla con todos sus requisitos.*
9. *Estar pendiente de todas las actas por facturar a las diferentes entidades y sus respectivos pagos.*
10. *Velar porque los recursos financieros de la empresa tengan una buena destinación.*
11. *Tener actualizada la base de datos de contactos, clientes e ingenieros que necesiten de nuestros servicios.*
12. *Mantener el Buen Nombre de la Empresa frente a Entidades Bancarias, Proveedores, Clientes y Amigos.*
13. *Atender todas las solicitudes, quejas y reclamos de los clientes.*
14. *Analizar y corregir los estados financieros, participando para todo cierre contable.*
15. *Promover actividades de motivación, sentido de pertenencia al personal..*
16. *Realizar todo tipo de Inversión a corto y largo plazo.*
17. *Citar a la Junta de Socios a las reuniones para revisar el desarrollo de la Empresa*

Esta certificación se expide a petición del interesado.

Atentamente,

EXCARVAR S.A.

JOSE IGNACIO CARVAJAL SOSA
Representante Legal ***EXCARVAR S.A.***

Scanned by CamScanner

Alcaldía de Amagá
Secretaría de gobierno y servicios administrativos

SGSA-400-02-201

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el ciudadano HERNÁN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía 71'395.004, suscribió con el Municipio de Amaga, contratación, según el siguiente detalle:

TIPO	OBJETO	INICIO	FINAL	VALOR
PSP-400.10.01.147	Prestación de Servicios Profesionales para la actualización del modelo estándar de Control Interno.	17/09/2014	31/12/2014	5'500.000
PSP-400.10.01.097	Prestación de Servicios Profesionales para la actualización del modelo estándar de Control Interno	03/03/2015	31/12/2015	$27'000.000

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

1. Identificar el marco legal de los procesos objeto de análisis de manera que los servidores y contratistas que desempeñan actividades de los procesos sean competentes en la prestación de los servicios a la comunidad.
2. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos en la metodología y elaboración del mapa de riesgos por procesos de manera que se minimicen las consecuencias de la materialización de los mismos.
3. Acompañar a los responsables de los procesos en la definición y cálculo de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, de manera que se tenga información para la toma de decisiones.
4. Documentar procedimientos, políticas, instructivos, guías, que describan y en los que se registren datos importantes y conocimiento de los empleados públicos. De acuerdo al diagnóstico realizado del estado de actualización del MECI en la administración municipal de Amagá en el año 2014 y a la metodología utilizada que consiste en trabajar el elemento y procesos de una Secretaría o Dirección y analizar y ajustar aquellos otros elementos que se relacionan. a) Autoevaluación institucional, b) Administración de Riesgos, Políticas de operación d) Indicadores de gestión e) Auditoría, de alineación y armonización f) Planes de mejoramiento.

Durante la ejecución de estos contratos, HERNÁN MAURICIO JARAMILLO MUNOZ, no ha sido multado ni sancionado

Se expide a los once (11) días de junio de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

BERNARDO EMILIO DEOSSA ZAPATA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

L/MaEugeniaT /M Técnica Operativa

CONTRATO Nro.	**ENV-06-09-1049-20**
MODALIDAD SELECCIÓN	Contratación directa
CAUSAL	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la revisión, corrección, modificación y ajustes a las liquidaciones y auditorías a los procesos de liquidación y facturación de los tributos municipales y los acuerdos de pago en el Municipio de Envigado.
CONTRATANTE	Municipio de Envigado
IDENTIFICACIÓN	NIT. 890.907.106-5
CONTRATISTA	**Hernán Mauricio Jaramillo Muñoz.**
IDENTIFICACIÓN	C.C. 71.395.004
VALOR SUBTOTAL SIN IVA	$ 15.697.500
IVA	Incluido
VALOR TOTAL	$ 15.697.500

PRIMERA. PLAZO: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de ciento diecisiete (117) días calendario, contados a partir de la fecha establecida como inicio en la plataforma SECOP II y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

SEGUNDA. FORMA DE PAGO: El municipio de Envigado, pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al PAC, (Plan Anual de Caja) de la siguiente manera: Tres **(03)** cuotas iguales mensuales por valor de Cuatro Millones Noventa y Cinco Mil Pesos M/CTE **($4.095.000)** y una **(01)** cuota final por valor Tres Millones Cuatrocientos Doce Mil Quinientos Pesos M/CTE **($3.412.500)**. Lo anterior, previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual se presentará la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de su informe de gestión y certificación del recibo a entera satisfacción por parte del supervisor y teniendo presente la Circular 000001 del 02 de enero de 2020, expedida por la Secretaría de Hacienda y Dirección Financiera y Contable referente a las fecha de cierres contables, vigencia 2020. **PARÁGRAFO:** El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, para realizar cada desembolso.

TERCERA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: EL CONTRATISTA se compromete cumplir con las siguientes obligaciones:

A) OBLIGACIONES GENERALES: 1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. **2**. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable. **3**. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. **4**. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información

de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley019 de enero 10 de 2012). **5**. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. **6**. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.**7**. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato. **8**. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. **9.** Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. **10.** Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. **11.** Procurar el cuidado integral de su salud. **12.** Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **13.** Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **14**. Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **15.** Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **16.** Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. **17.** Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio**. 18.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. **19**. Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios. **20.** Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. **21.** Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en El ámbito laboral. **22.** Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28. **23.** Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS en caso de que le sean asignadas. **24.** Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades relacionadas con la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo expedido en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, y demás normas que sobre la materia expida el gobierno nacional y la entidad territorial. Lo anterior, con el fin de minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad del coronavirus COVID-19.

2. Manejar las herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Windows).

3. Guardar reserva de todos aquellos asuntos que por su naturaleza tengan reserva legal.

4. Poner a disposición del Municipio de Envigado su capacidad intelectual cognoscitiva para lograr el cumplimiento del objeto contratado.

5. Brindar atención personalizada, oportuna y cordial al contribuyente y usuario que lo requiera, con trato cortés y decente en los días y horarios que disponga la Administración Municipal para la atención al Público.

6. Generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y comunicación por cualquier medio disponible con el fin de atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por cualquier medio disponible para el éxito de los procesos de fiscalización y determinación de las diferentes obligaciones a favor del municipio de Envigado, así como la eficacia de las campañas y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.

7. Proyectar, responder y notificar, además de efectuar los seguimientos necesarios para otorgar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, requerimientos y demás actos para notificar.

8. Mantener actualizado en el aplicativo BPMS la trazabilidad de los procesos y trámites que le sean asignados con el respectivo cargue de los documentos soporte, comentarios e indicaciones que correspondan a la gestión realizada y que permita la finalización de la tarea; en caso de no ser de su competencia, reasignarlo a la persona responsable e informar al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Preparar y organizar la información de los sujetos pasivos, para la correcta liquidación de las diferentes obligaciones a favor de la entidad.

10. Realizar el cruce de información de los diferentes contribuyentes en las bases de datos disponibles para identificar inconsistencias en los sistemas de información de la entidad, con el fin de reportarlos a la Dirección de Tic's para la corrección correspondiente.

11. Registrar en los sistemas de información de la entidad, los diferentes ajustes que se generen dentro de los procesos de fiscalización, determinación, discusión y cobro, devoluciones y compensaciones de los tributos municipales, con base en la normatividad actual y vigente.

12. Realizar constantemente dentro del desarrollo del objeto contractual, las gestiones necesarias que permitan a la entidad contar con la información actualizada de los contribuyentes tales como: dirección de cobro, correos electrónicos, teléfonos y demás datos de contacto que conformen los insumos indispensables para el efectivo cobro persuasivo y coactivo de las diferentes obligaciones a favor de la entidad.

13. Realizar la liquidación y facturación de los diferentes tributos municipales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad actual y vigente, y con base en los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la correcta liquidación de la obligación, con el objetivo de que se genere la facturación masiva y el pago oportuno del tributo.

14. Apoyar las auditorías realizadas al sistema de información, relacionadas con las diferentes obligaciones a favor del municipio de Envigado, con el fin de determinar y reportar las falencias presentadas en la liquidación y facturación de las mismas, tomando los correctivos necesarios.

15. Apoyar con la revisión de los diferentes reportes de información en materia de impuestos, que sean solicitados por las diferentes áreas, con el fin de entregar el insumo correcto para emprender las acciones a que haya lugar, entre ellas la recuperación de la cartera.

16. Apoyar con la actualización de los manuales, instructivos y procedimientos de los procesos a cargo.

17. Apoyar en los demás procesos que se requieran dentro de la Secretaría de Hacienda, que permitan el fortalecimiento fiscal y adecuada gestión de los ingresos del Municipio de Envigado.

18. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen por las gestiones realizadas.

19. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro y a solicitud del supervisor, el informe de Gestión de Contratistas detallando el número de contribuyentes asesorados, así como el registro completo de los contribuyentes/usuarios atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado con las obligaciones específicas 6, 7, 8 y 9.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: se compromete a:

1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual. **2.** Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. **3**. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo**. 4**. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del CONTRATISTA a través de la supervisión. **5**. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato**. 6.** A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. **7.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **8.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. **9**. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas del municipio de Envigado. **10**. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **11**. Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Envigado de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. **12.** Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas. **13.** El municipio dará los protocolos y lineamientos a partir de la supervisión del contrato sobre el manejo, las formalidades y cuidados que se deberán tener sobre la protección del COVID-19 siguiendo las directrices del Gobierno Nacional y de la Entidad Territorial.

CUARTA. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte del CONTRATISTA, EL MUNICIPIO actuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Por tratarse de un contrato con valor inferior a la menor cuantía establecida, la multa será del CINCO POR MIL (5XMIL) del valor total del contrato por cada día de incumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas, sin otro trámite diferente al señalado en las normas legales vigentes y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. **Parágrafo. Debido Proceso**: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

QUINTA. CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total o parcial por parte por parte de EL CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, EL MUNICIPIO hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, una vez ejecutoriada la providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados. **Parágrafo:** El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL CONTRATISTA, si las hubiere. Para ello de manera previa, EL CONTRATISTA autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva.

SEXTA. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de resolución, debidamente motivada, en los siguientes casos: **a)** Cuando por culpa imputable a EL CONTRATISTA, los trabajos o actividades no se ejecutaren en forma satisfactoria. **b)** Cuando EL CONTRATISTA no diere comienzo a los trabajos o actividades o no las terminare dentro del plazo estipulado. **c)** Cuando suspendidos los trabajos o actividades por fuerza mayor o caso fortuito, no se reanudaren dentro de los **CINCO** días siguientes a la fecha en que terminen las causas que motivaron dicha suspensión. **d)** Cuando no otorgare las garantías dentro del plazo estipulado. **e)** Por incumplimiento de EL CONTRATISTA a alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o si se hace imposible la continuación del mismo. **f)** Cuando a causa del incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, se derivan consecuencias que hagan imposible la ejecución del contrato o se le causen perjuicios. **g)** Cuando EL CONTRATISTA se negare a efectuar las recomendaciones, aclaraciones y modificaciones de la supervisión, a no ser que con tales modificaciones varíe sustancialmente el objeto del contrato, o se hagan gravosas las condiciones para EL CONTRATISTA. **h)** Cuando la calidad de los trabajos o actividades que ejecuta EL CONTRATISTA, no fuere aceptable a juicio de la supervisión **i)** Cuando los trabajos o actividades no avanzaren al ritmo necesario para concluirlos, dentro del plazo estipulado en este documento. **j)** Por cualquier otra circunstancia que justificadamente le permita a **EL MUNICIPIO** declarar el incumplimiento de EL CONTRATISTA para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o antecedentes del contrato que no se conocían al momento de la celebración del mismo**)** Por las demás causales establecidas en las normas vigentes. La declaratoria de caducidad no dará derecho a indemnización de EL CONTRATISTA**,** quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

SÉPTIMA. CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato ni subcontratar a persona natural o jurídica y a ningún título, sin consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO.

OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, declara bajo gravedad de juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la normativa vigente y en especial que se encuentra a paz y salvo, por concepto de obligaciones fiscales e impuesto de renta y complementarios. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato.

NOVENA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: Se consideran incorporados a este contrato los principios que rigen la terminación,

modificación e interpretación unilaterales por parte de EL MUNICIPIO en los términos consagrados en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA. PAGO DE APORTES: De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de aportes, a la seguridad social por la suma equivalente al 40% del valor bruto mensual del contrato.

DÉCIMA PRIMERA. REPERCUSIONES LABORALES: EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. EL MUNICIPIO DE ENVIGADO, no adquiere con él, ningún vínculo de carácter laboral, administrativo etc.

DÉCIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por un funcionario de la Secretaría de Hacienda, designado mediante acta, o quien haga sus veces, quien controlará su correcta ejecución y cumplimiento, conforme a las disposiciones referentes a supervisión e interventoría contenido en el manual de contratación adoptado por el Municipio de Envigado, el estatuto anticorrupción y las Leyes vigentes que regulan la materia.

DÉCIMA TERCERA. IMPUESTOS: EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal en concordancia con el Acuerdo 052 de diciembre 22 de 2017 (Estatuto Tributario) y se encuentra exonerado del pago de estampillas procultura, según artículo 466 del acuerdo 052 de 2017, así mismo de la estampilla bienestar del adulto mayor y la estampilla prodesarrollo de la Institución Universitaria de Envigado-IUE por ser un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, artículo 478 y 491 del Acuerdo municipal 052 de 2017. **PARÁGRAFO:** Si EL CONTRATISTA se encuentra codificado como régimen simplificado no está obligado a facturar IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar al régimen común, tendrá la obligación de facturarlo en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido dentro del valor total del contrato.

DÉCIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente contrato quedará perfeccionado, de acuerdo a lo estipulado por la Ley 80 de 1993, en cuanto se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se necesita la expedición del RDP.

DÉCIMA QUINTA. GASTOS DEL CONTRATO: Todos los gastos que ocasionen el perfeccionamiento y el cumplimiento del presente contrato serán por cuenta de EL CONTRATISTA**.**

DÉCIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN: De conformidad con el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012, en el presente contrato no será obligatorio llevar a cabo la liquidación, sin perjuicio a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

DÉCIMA SÉPTIMA. ACEPTACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la cuantificación, asignación y distribución de los riesgos previsibles previstos en los estudios previos y aceptados por EL CONTRATISTA al momento de la presentación de la propuesta, por lo tanto no podrá alegarse por parte de éste algún desequilibrio económico del contrato.

DÉCIMA OCTAVA. RESERVA: EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a no suministrar a terceros ninguna información relacionada con la ejecución del presente

contrato, ni con asuntos propios de EL MUNICIPIO o de personas de la comunidad, que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

DÉCIMA NOVENA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se compromete y obliga frente al municipio de Envigado a mantenerlo indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tengan como causa las actuaciones u omisiones, ocasionadas por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato.

VIGÉSIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias originadas en el presente contrato se resolverán a través de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIÓN: Los avisos, 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:

Municipio de Envigado	Contratista
Nombre: Ana María Velásquez Montoya Cargo: Secretaria de Hacienda Dirección: Carrera 43 # 38 Sur -35, tercer piso. Teléfono: 3394000 Ext 4023 Correo: ana.velasquez@envigado.gov.co	Nombre: Hernán Mauricio Jaramillo Muñoz. Dirección: Calle 64 Sur 39 - 211. Apto 1903. Teléfono: 6021663 Correo: mauriciojllo@hotmail.com

VIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO: Para todos los efectos legales, se fija como domicilio el municipio de Envigado.

VIGÉSIMA TERCERA. DOCUMENTOS: Para todos los efectos legales se entienden incorporados los documentos del proceso, de la oferta y del contrato establecidos en la Plataforma SECOP II.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

10910-

EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA-NIT. 890.980.782-4

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor HERNÁN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ, identificado con la cédula número 71.395.004, se pudo constatar que se encuentra vinculado al servicio del Municipio de La Estrella desde el 01 de enero de 2022, a la fecha, desempeña el cargo de Secretario de Control Interno de Gestión, nombramiento en periodo fijo de cuatro (04) años, contados desde tal fecha, con una asignación básica mensual de DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($12.137.894), realiza las siguientes funciones:

1. Definir las políticas de evaluación independiente para determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, la eficiencia y eficacia de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión.
2. Garantizar la evaluación independiente del sistema de control interno e informar los resultados de su estado para la toma de decisiones.
3. Orientar la definición y evaluación permanente de los controles establecidos para los procesos y la gestión administrativa de la entidad.
4. Diseñar el plan anual de auditoría de control interno para los procesos y sistemas de gestión, garantizando que se ejecuten bajo los lineamientos establecidos y se gestionen las recomendaciones realizadas.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.
6. Evaluar y orientar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias para el fomento de la cultura del control en la entidad, a partir de los principios del autocontrol, autogestión y autorregulación.
9. Asegurar la atención de requerimientos de los diferentes entes de control y la elaboración y publicación de informes que le corresponda según las disposiciones normativas.
10. Garantizar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, verificando que se de tratamiento a los hallazgos encontrados y se contribuya a la mejora continua de los procesos.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
16. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

NOTA: EN NINGÚN CASO ESTE CERTIFICADO DEBE CONTENER NOTAS ADICIONALES, REPISONES Y ENMENDADURAS.

Dada en el Municipio de La Estrella (Antioquia) a los 21 OCT 2025

GUILLERMO LEÓN HINCAPIE OSSA
Subsecretario de Servicios Administrativos

10910-5-9
Proyectó: Gloria Echavarria

21-10-2025

M U S E O

Casa de la Memoria

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del Servidor Público HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.395.004, se constató que se encontraba vinculado al Museo Casa de la Memoria con Nit 900857221-4, desde el 01 de diciembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017, con carácter de Periodo Fijo desempeñando el cargo de Profesional Universitario Control Interno código 219, grado 02 de la Planta Globalizada, con una asignación salarial mensual de $4.035.703.

Con las siguientes funciones:

1. Planear y desarrollar la evaluación del Sistema de Control Interno, mediante métodos objetivos de auditoria, verificando con los responsables de los procesos, que se cumple con lo dispuesto en las normas y leyes aplicables.
2. Evaluar el cumplimiento del plan de acción del Museo Casa de la Memoria.
3. Realizar el control de la gestión con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad.
4. Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos.
6. Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.
7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

9. Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
10. Evaluar el nivel de cumplimiento de los informes de la Entidad, que deben ser enviados a los órganos de control.
11. Elaborar y enviar a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.
12. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la Entidad, un informe pormenorizado del estado del control Interno de la Entidad.
13. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
15. Asesorar la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoria.
16. Coordinar la verificación de los procesos relacionados con los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
17. Fomentar en la Entidad, la cultura de autocontrol, la autogestión y la autorregulación.
18. Coordinar y verificar la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, promoviendo la implementación del plan de mejoramiento por procesos y el plan de mejoramiento institucional.
19. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Dirección General sobre la austeridad del gasto.
20. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la Entidad.
21. Mantener permanentemente informados a los Directivos y la Dirección acerca del estado del control Interno en el MCM.
22. Realizar la evaluación independiente del sistema de Control Interno MECI 1000:2014
23. Servir de canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la Entidad.

24. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones.
25. Formular, evaluar e implementar políticas de Control Interno.
26. Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos.
27. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
28. Presentar los informes que sean requeridos a su superior inmediato
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

El presente certificado se expide en Medellín, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

JAIRO ALONSO ESCOBAR VELASQUEZ

Elaboró	Luz Esther Saldarriaga M Contratista- GH.	Revisó	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector Administrativo	Aprobó	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector Administrativo

LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA:

Que el Señor HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71.395.004 de CALDAS (Antioquia), se desempeñó como Profesional Administrativo(a) Liquidador(a), con contrato a término fijo inferior a un año desde el día dieciocho (18) de enero de 2021 hasta el día veintiseis (26) de diciembre de 2021.

Funciones

- Apoyar como gestor administrativo la supervisión de los contratos desde los componentes administrativos, contables y financieros, monitoreando las variables críticas (plazos, obligaciones laborales, alcance, metafísica, valor y cumplimento), e informar oportunamente a los funcionarios responsables para realizar las acciones correctivas y preventivas de mejoramiento cuando sea necesario, así mismo apoyar desde su rol el proceso de liquidación de los contratos.
- Apoyar en el seguimiento la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la Ley.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Apoyar en la revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.
- Apoyar en la elaboración de formatos e informes solicitados por parte del jefe inmediato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
- Apoyar en el seguimiento financiero de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y el contrato.
- Apoyar en la verificación de las actividades adicionales que impliquen aumento de valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal
- Apoyar en la revisión administrativa, financiera y contable del acta de liquidación del contrato.

- Revisar el expediente contractual y garantizar que contenga toda la información de la etapa precontractual y contractual.
- Realizar seguimiento al contrato mediante la revisión del acta de inicio, informes periódicos de supervisión, acta de terminación y demás documentos que se generen durante la ejecución contractual.
- Revisar las solicitudes de modificación a los contratos (adiciones, ampliaciones y otrosíes), verificando que se encuentren ajustadas en materia legal y que cuenten con los soportes exigidos por la secretaría de Suministros y Servicios.
- Asistir al comité de planeación con el fin de prestar acompañamiento al supervisor en la presentación de las solicitudes de modificación.
- Elaborar las minutas de modificación y gestionar sus firmas.
- Realizar seguimiento a las pólizas que amparan las modificaciones y velar porque se conserven actualizadas.
- Apoyar la resolución de consultas verbales o escritas que se presenten con ocasión de la ejecución contractual.
- Apoyar en el seguimiento a la publicación de los documentos contractuales en la plataforma electrónica SECOP.
- Apoyar el proceso sancionatorio en todas sus etapas cuando se presente incumplimiento del contratista.
- Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, pqrs y requerimientos de entes de control, comunidad y/o contratistas, en lo referente a la ejecución contractual.

ENTREGABLES:

- Informes de supervisión apoyados, desde los componentes administrativo, financiero y contable, y contratos liquidados.

Medellín, 28 de diciembre de 2021

Cordialmente,

Laura Rios R.

LAURA RIOS RIOS
Jefe de Nómina

Personería

EL PERSONERO MUNICIPAL DE BELLO

CERTIFICA

Que el señor **HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ,** identificado con cédula de ciudadanía No 71.395.004 de Caldas, prestó sus servicios en la Personería de Municipal de Bello, mediante la suscripción del contrato que se relaciona a continuación:

Número Contrato:	004-2016
Tipo de Contrato:	*Prestación de Servicios Profesionales*
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE IMPLE4MENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 Y NTCGP 1000:2009 EN LA PERSONERÍA DE BELLO ANTIOQUIA
Valor Inicial:	Quince Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($15.400.000)
Término Inicial:	Siete (07) Meses
Término Prórroga:	Cuarenta y Nueve (49) días calendario
Fecha Inicio:	12 de Abril de 2016
Fecha de terminación:	30 de Diciembre de 2016
Fecha Real de Terminación anticipada:	30 de Noviembre de 2016
Estado Actual:	Ejecutado

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

a). Adelantar actividades que permitan identificar los procesos que deben crearse en la Personería Municipal.

b). Identificación y estructuración de las líneas estratégicas de la entidad.

c). Formulación e implementación de los indicadores de mejoramiento, seguimiento y control.

Personería

d). Formular y estructurar los formatos de cada uno de los procesos y actividades de la entidad.

e). Estructurar e implementar las actividades de registro y evidencia de los procesos.

f). Coordinar capacitación a los funcionarios en diferentes temas del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de estar actualizados en los cambios de la norma.

g). Revisar y ajustar los procedimientos y formatos conforme a los análisis de aplicabilidad en los procesos conforme a la norma.

h). Socializar y sensibilizar los cambios que se implementen.

i). Coordinar la aplicación e implementación de los diferentes formatos que se incluyen en el sistema.

j). Acompañamiento en las pre-auditorías internas y externas solicitadas para cada uno de los procesos.

k). Acompañar auditorías internas de calidad y seguimiento a dichas auditorias.

l). Impulsar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora de cada uno de los procesos.

m). Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora con el fin de realizar la verificación de cierre de estas acciones.

n). Solicitud y acompañamiento de posibles auditorías externas como complemento para la mejora del sistema.

ñ). Acompañamiento en los planes de mejora tomados en cada uno de los procesos en los que interviene la Personería.

o). Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad mediante el desarrollo de todas las actividades que se desarrollen, generando los correspondientes informes.

p). Efectuar seguimiento y desarrollar todas las acciones de formulación, preventivas y de mejora que se propongan y que sean necesarias a fin de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2014

q). Manejar de forma adecuada y confidencial los archivos de la entidad.

Personería

r). Apoyar la coordinación de las actividades de implementación de un sistema de gestión documental exigida para el avance en los procesos de gestión del archivo de la entidad.

s). Apoyar la construcción y aplicación de las tablas de retención y formular un proceso de mejoramiento general del archivo de la entidad que cumpla con la Ley General de Archivo.

t). Apoyar el proceso de apropiación de los recursos, elementos y procesos de la entidad en las actividades de empalme en su tercera fase, dejando precisas avidencias de lo encontrado en la entidad, de lo que se debera levantar el preciso informe.

u). Estructurar e implementar un proceso de gestión de recursos fisicos.

v). Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el articulo 4° de la Ley 80de 1993.

w). Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.

x). Las demas actividades de apoyo que le sean encomendadas en la ejecución del contrato.

Esta certificación se expide a petición del interesado, a los seis (06) días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2019).

JORGE ALEJANDRO LEMA GALEANO
Personero Municipal

Proyectó: Angie Chavarriaga

Personería de Sabaneta

100-04.03

2016 1023-OCT11 15.17

ENVIADO

Sabaneta, 12 de octubre de 2.016

PERSONERIA SABANETA

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SABANETA

CERTIFICA:

Que el Señor HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 71.395.004 de Caldas Antioquia, presta sus servicios profesionales a la Personería Municipal de Sabaneta, brindando Asesoría para Apoyar la Gestión al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008, Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2009, con el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 con la finalidad de la Certificación de la Personería Municipal de Sabaneta, a través de los contratos de Prestación de Servicios:

Contrato No.	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor Mensual
04 de 2013	21 de enero 2013	30 de junio de 2013	$ 2.300.000
11 de 2013	02 de julio de 2013	30 de diciembre de 2013	$ 2.300.000
05 de 2014	13 de enero 2014	30 de junio de 2014	$ 2.500.000
20 de 2014	13 de julio de 2014	30 de diciembre de 2014	$ 2.500.000
06 de 2015	9 de enero de 2015	30 de diciembre de 2015	$ 2.800.000
03 de 2016	04 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	$ 3.400.000

A quien pueda interesar;

Atentamente,

MONICA PATRICIA LONDOÑO MEJIA
Personera Municipal

GP – CER272653 SC – CER272652

Carrera 43 B # 69 Sur 18 Sabaneta (Ant) Colombia
Teléfonos: 3019497 – 3019555 – 3019595
Correo Electrónico: personeria@sabaneta.gov.co

CODIGO POSTAL: 055450

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
LA SUBSECRETARÍA LEGAL

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio del Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:				Municipio de Medellín - Secretaría de Movilidad				
Nombre del Contratista:				**HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ**				
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Unión Temporal		Consorcio	Empresa Estatal	
NIT				C.C.	71.395.004			
Número del contrato:				**4600074526 de 2018**				
Objeto del contrato:				Prestación de servicios profesionales para realizar seguimiento y control a todos los procesos administrativos, financieros y a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Secretaría de Movilidad				
Alcance del objeto del contrato:				Con la prestación de servicios profesionales se busaca apoyar de manera directa el Despacho de la Secretaría de Movilidad, en el acompañamiento, gestión, control y seguimiento a los diferentes planes, programas, proyectos que se adelanten a través de la Secretaría de Movilidad, los cuales buscan mejorar la movilidad en condiciones de seguridad y sostenibilidad. A su vez apoyar las actividades y acciones de administración, dirección, confianza y manejo para los temas estratégicos que deben ser gestionados por el Despacho				
Valor inicial				Treinta y Cinco Millones Seiscientos Nueve Mil Seiscientos Pesos M.L ($35.609.600)				
Plazo inicial:				Seis (06) Meses, Quince (15) días, sin superar la vigencia Fiscal 2018				
Valor total del contrato:				**Treinta y Cinco Millones Seiscientos Nueve Mil Seiscientos Pesos M.L ($35.609.600)**				

Scanned by CamScanner

Multas y/o sanciones:	Sin multas ni sanciones
Estado del contrato	Liquidado
Fecha de inicio:	26/01/2018
Fecha de terminación:	10/08/2018
Nueva fecha de terminación:	No Aplica
Valor ejecutado:	$ 35.609.600
Nombre del Supervisor o Interventor:	MONICA MARÍA PARRA GRISALES
Clasificación código UNSPSC:	80111600 - Servicios De Personal Temporal

Actividades

Actividad 1: Participar y realizar el seguimiento a compromisos adquiridos en reuniones, comités internos, comité de patios y demás actividades inherentes a los proceso de la Secretaría de Movilidad.

Actividad 2: Analizar el comportamiento presentado en el proceso de ejecución del presupuesto destinado al pago de horas extras, dominicales y festivos de la estructura organizacional de la Secretaria, con el fin de realizar plan de optimización de los recursos.

Actividad 3: Realizar seguimiento a la ejecución provisional de gastos de la Secretaría de Movilidad, con el fin de generar alarmas que permitan su adecuada ejecución.

Actividad 4: Realizar seguimiento a la ejecución y avance de los proyectos, utilizando mecanismos de medición que permitan evidenciar las metas cuantificables y el cumplimiento al Plan de Desarrollo.

Actividad 5: Realizar seguimiento a las gestiones requeridas para la optimización de los procesos administrativos de la Secretaria; así mismo, el mejoramiento de la infraestructura física para la satisfacción de necesidades derivados del desarrollo de actividades misionales de la Secretaria..

Actividad 6: Realizar el seguimiento a los procesos de atención a la ciudadanía en virtud del desarrollo de las actividades misionales, y además, apoyar la planeación y ejecución de acciones que permitan mejorar el servicio y procedimientos prestados a los usuarios externos.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Scanned by CamScanner

Actividad 7: Realizar la consolidación de informes, respuestas, documentos y correspondencia que permitan mejorar el proceso de respuesta a los públicos estratégicos de atención y articulación interinstitucional cuando el despacho lo requiera para su cumplimiento misional.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los veinte (20) dias del mes de septiembre de 2018

Atentamente.

ISABEL CRISTINA CADAVID ALVAREZ
Líder de Programa
Subsecretaria Legal

Elaboró: Edison Arley Ríos Aguirre – Equipo de Apoyo a la Contratación y la Supervisión

Revisó: Jenny Marley Castro Ramos – Profesional Universitario

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Scanned by CamScanner



SECRETARÍA DE MOVILIDAD
LA SUBSECRETARÍA LEGAL

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio del Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Municipio de Medellín - Secretaría de Movilidad
Nombre del Contratista:	**HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ**
Persona Natural X / Persona Jurídica	Unión Temporal / Consorcio / Empresa Estatal
NIT	C.C. 71.395.004
Número del contrato:	**4600076960 DE 2018**
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales para realizar seguimiento y control a todos los procesos administrativos, financieros y a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Secretaría de Movilidad
Alcance del objeto del contrato:	Con la prestación de servicios profesionales se busca apoyar de manera directa el Despacho de la Secretaría de Movilidad, en el acompañamiento, gestión, control y seguimiento a los diferentes planes, programas, proyectos que se adelanten a través de la Secretaría de Movilidad, los cuales buscan mejorar la movilidad en condiciones de seguridad y sostenibilidad. A su vez apoyar las actividades y acciones de administración, dirección, confianza y manejo para los temas estratégicos que deben ser gestionados por el Despacho.
Valor inicial	Veinticuatro Millones Seiscientos Cincuenta y Dos Mil Ochocientos Pesos M.L ($24.652.800)
Plazo inicial:	Ciento Treinta y cinco (135) días.
Valor total del contrato:	**Veinticuatro Millones Seiscientos Cincuenta y Dos Mil Ochocientos Pesos M.L ($24.652.800)**
Multas y/o sanciones:	Sin multas ni sanciones
Estado del contrato	Liquidado
Fecha de inicio:	16/08/2018
Fecha de terminación:	28/12/2018
Nueva fecha de terminación:	No Aplica

Scanned by CamScanner

Valor ejecutado:	$ 24.652.800
Nombre del Supervisor o Interventor:	**MONICA MARÍA PARRA GRISALES**
Clasificación código UNSPSC:	80111600 - Servicios De Personal Temporal

Actividades

Actividad No. 1: Participar y realizar el seguimiento a compromisos adquiridos en reuniones, comités internos, comité de patios y demás actividades inherentes a los proceso de la Secretaría de Movilidad.

Actividad No. 02: Analizar el comportamiento presentado en el proceso de ejecución del presupuesto destinado al pago de horas extras, dominicales y festivos de la estructura organizacional de la Secretaria, con el fin de realizar plan de optimización de los recursos.

Actividad No. 03: Realizar seguimiento a la ejecución provisional de gastos de la Secretaría de Movilidad, con el fin de generar alarmas que permitan su adecuada ejecución.

Actividad No. 04: Realizar seguimiento a la ejecución y avance de los proyectos, utilizando mecanismos de medición que permitan evidenciar las metas cuantificables y el cumplimiento al Plan de Desarrollo.

Actividad No. 05: Realizar seguimiento a las gestiones requeridas para la optimización de los procesos administrativos de la Secretaria; así mismo, el mejoramiento de la infraestructura física para la satisfacción de necesidades derivados del desarrollo de actividades misionales de la Secretaría.

Actividad No. 06: Realizar el seguimiento a los procesos de atención a la ciudadanía en virtud del desarrollo de las actividades misionales, y además, apoyar la planeación y ejecución de acciones que permitan mejorar el servicio y procedimientos prestados a los usuarios externos.

Actividad No. 07: Realizar la consolidación de informes, respuestas, documentos y correspondencia que permitan mejorar el proceso de respuesta a los públicos estratégicos de atención y articulación interinstitucional cuando el despacho lo requiera para su cumplimiento misional.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de enero de 2019

Atentamente,

ISABEL CRISTINA CADAVID ALVAREZ
Líder de Programa
Subsecretaría Legal

Elaboró: Edison Arley Ríos Aguirre – Equipo de Apoyo a la Contratación y la Supervisión

Revisó: Jenny Marley Castro Ramos – Profesional Universitario

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Scanned by CamScanner

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
LA SUBSECRETARÍA LEGAL

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio del Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:	Municipio de Medellín - Secretaría de Movilidad						
Nombre del Contratista:	**HERNÁN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ**						
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Unión Temporal		Consorcio	
NIT		C.C.	71.395.004				
Número del contrato:	**4600079495 DE 2019**						
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales para realizar seguimiento y control a todos los procesos administrativos, financieros y a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Secretaría de Movilidad.						
Alcance del objeto del contrato:	Con la prestación de servicios profesionales se busca apoyar de manera directa el Despacho de la Secretaría de Movilidad, en el acompañamiento, gestión, control y seguimiento a los diferentes planes, programas, proyectos que se adelanten a través de la Secretaría de Movilidad, los cuales buscan mejorar la movilidad en condiciones de seguridad y sostenibilidad. A su vez apoyar las actividades y acciones de administración, dirección, confianza y manejo para los temas estratégicos que deben ser gestionados por el Despacho.						
Valor inicial	Sesenta y Cuatro Millones Dos Mil Trescientos Veintiún Pesos M.L. (64.002.321).						
Plazo inicial:	Once (11) meses y Siete (7) días						
Valor total del contrato:	**SESENTA Y CUATRO MILLONES DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN PESOS M.L. (64.002.321).**						
Multas y/o sanciones:	Sin multas ni sanciones						

Estado del contrato	Liquidado
Fecha de inicio:	25/01/2019
Fecha de terminación:	31/12/2019
Valor ejecutado:	**SESENTA Y CUATRO MILLONES DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN PESOS M.L. (64.002.321).**
Nombre del Supervisor o Interventor:	**MONICA MARIA PARRA GRISALES**
Clasificación código UNSPSC:	80101604- Administración o planificación de proyectos

Actividades

Actividad No. 01: Participar y realizar el seguimiento a compromisos adquiridos en reuniones, comités internos, comité de patios y demás actividades inherentes a los proceso de la Secretaría de Movilidad

Actividad No. 02: Analizar el comportamiento presentado en el proceso de ejecución del presupuesto destinado al pago de horas extras, dominicales y festivos de la estructura organizacional de la Secretaria, con el fin de realizar plan de optimización de los recursos.

Actividad No. 03: Realizar seguimiento a la ejecución provisional de gastos de la Secretaría de Movilidad, con el fin de generar alarmas que permitan su adecuada ejecución.

Actividad No. 04: Realizar seguimiento a la ejecución y avance de los proyectos, utilizando mecanismos de medición que permitan evidenciar las metas cuantificables y el cumplimiento al Plan de Desarrollo.

Actividad No. 05: Realizar seguimiento a las gestiones requeridas para la optimización de los procesos administrativos de la Secretaria; así mismo, el mejoramiento de la infraestructura física para la satisfacción de necesidades derivados del desarrollo de actividades misionales de la Secretaría.

Actividad No. 06: Realizar el seguimiento a los procesos de atención a la ciudadanía en virtud del desarrollo de las actividades misionales, y además,

apoyar la planeación y ejecución de acciones que permitan mejorar el servicio y procedimientos prestados a los usuarios externos.

Actividad No. 07: Realizar la consolidación de informes, respuestas, documentos y correspondencia que permitan mejorar el proceso de respuesta a los públicos estratégicos de atención y articulación interinstitucional cuando el despacho lo requiera para su cumplimiento misional.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de enero de 2020

Atentamente,

ISABEL CRISTINA CADAVID ALVAREZ
Líder de Programa
Subsecretaría Legal

Elaboró: Edison Arley Ríos Aguirre. -- Equipo de Apoyo a la Contratación y la Supervisión

Revisó: Jenny Marley Castro Ramos. Profesional Universitario

Personería de Sabaneta

Sabaneta, 12 de septiembre de 2.018

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SABANETA

CERTIFICA:

Que el Señor **HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **71.395.004** de Caldas Antioquia, presto sus servicios profesionales a la Personería Municipal de Sabaneta, brindando Asesoría para Apoyar la Gestión al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008, Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2005, con el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 con la finalidad de la Certificación de la Personería Municipal de Sabaneta, a través de los contratos de Prestación de Servicios:

Contrato No.	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor Mensual
04 de 2013	21 de enero 2013	30 de junio de 2013	$ 2.300.000
11 de 2013	02 de julio de 2013	30 de diciembre de 2013	$ 2.300.000
05 de 2014	13 de enero 2014	30 de junio de 2014	$ 2.500.000
20 de 2014	13 de julio de 2014	30 de diciembre de 2014	$ 2.500.000
06 de 2015	9 de enero de 2015	30 de diciembre de 2015	$ 2.800.000
03 de 2016	04 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	$ 3.400.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de los objetos contractuales se realizaron las siguientes actividades: 1) Realizar los diferentes Comités y los seguimientos a las acciones planteadas. **2)** Verificación las actas de Comités de Calidad. **3)** Revisión y actualización del Normograma. **4)** Actualización de los flujogramas de todos los procedimientos establecidos. **5)** Análisis y actualización de los riesgos, ajustes e indicadores, seguimientos y control. **6)** Realizar seguimiento de los registros que se manejen en las diferentes áreas de la Personería de Sabaneta. **7)** Coordinar capacitación a los funcionarios en diferentes temas del Sistema de Gestión de la Calidad. **8)** Ajustar procedimientos y formatos con base en lo establecido en la ley, teniendo en cuenta las recomendaciones de las diferentes auditorías internas y externas realizadas a la Entidad. **9)** Socializar y sensibilizar los cambios aprobados en el Comité de Calidad. **10)** Elaboración de encuestas, tabulación y resultados de las encuestas de los usuarios de la Personería de Sabaneta; tendiente a medir la satisfacción frente a los servicios que presta a la comunidad. **11)** Coordinar la aplicación e implementación de los diferentes formatos que se incluyan en el S.G.C. **12)** Realización y seguimiento de indicadores de manera periódica para cada uno de los procesos. **13)** Acompañamiento en las pre-auditorías internas y externas solicitadas para cada uno de los procesos. **14)** Realizar Auditorías Internas de Calidad y seguimiento a dichas auditorias. **15)** Impulsar la toma de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de cada uno de los procesos. **16)** Seguimiento a las acciones correctivas,

Carrera 43b No. 69 Sur 18 (Detrás de la iglesia de Sabaneta)
Telefonos : 3019497 – 3019595 – 3019555
personeria@sabaneta.gov.co

preventivas y de mejora con el fin de realizar la verificación de cierre de estas acciones.**17)** Realización y ajustes al Informe de la Revisión por la Dirección que se presente.**18)** Toma de acciones de mejora frente a los resultados obtenidos del Informe de la Revisión por la Dirección y su respectivo seguimiento. **19)** Acompañamiento en la toma de acciones correctivas y preventivas a los funcionarios. **20)** Acompañamiento en los planes de mejora tomados en cada uno de los procesos en los que interviene la Personería. **21)** Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad mediante el desarrollo de todas las actividades que se desarrollen, generando informes a los diferentes funcionarios. **22)** Realización del seguimiento de todas las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se hallan tomada. **23)** Realizar seguimiento de los registros que se manejen en los diferentes procesos. **24)** Realizar jornadas con talleres de revisión de los procesos con los funcionarios de la Personería de Sabaneta, verificando que se esté cumpliendo los establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad. **25)** Retroalimentar con divulgaciones de los procesos que estén más débiles en el Sistema de Gestión de Calidad. **26)** Todas las demás actividades que se encuentren por desarrollar para el cumplimiento de los requisitos de la Norma para el cumplimiento de Renovación del Certificado de Calidad **27)** Manejo adecuado y confidencial de los archivos de la Entidad. **28)** Cumplir con lo que este establecido en el Sistema de Gestión Integral de la Entidad. **29)** Elaborar informes mensualmente y cuando le sean requeridos. **30)** y las demás actividades que me sean encomendadas en ejecución de mi contrato. **31)** Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, Acuerdos, y en general el reglamento interno de esta Entidad.

A quien pueda interesar;

Atentamente,

MONICA PATRICIA LONDOÑO MEJIA
Personera Municipal

Carrera 43b No. 69 Sur 18 (Detrás de la iglesia de Sabaneta)
Telefonos : 3019497 – 3019595 – 3019555
personeria@sabaneta.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 019 DE 2026

CONTRATO No.	N° 019 DEL 2026
CONTRATANTE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA ESTRELLA S.A. E.S.P.
NIT.	900.332.363-8
DIRECCIÓN	CALLE 100 SUR No. 49D-91, LA TABLAZA, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA
TELÉFONO	5402900
REPRESENTANTE LEGAL	MAURICIO ANDRES MARTINEZ DUQUE
CONTRATISTA	HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ C.C 71.395.004
DIRECCIÓN	CALLE 64 SUR 39 – 211 APTO 1001
TELÉFONO	3117041220
MODALIDAD	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	**"ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN LA ESTRELLA S.A E.S.P."**
VALOR	$16.881.480 M/L
PLAZO	4 MESES

Entre los suscritos, de una parte **MAURICIO ANDRES MARTINEZ DUQUE**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.98.638.686, domiciliado en el municipio de La Estrella, quien actúa en su calidad de Gerente de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LA ESTRELLA S.A E.S.P., con NIT 900.332.363-8 y quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATANTE** y de la otra, **HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 71.395.004 expedida en Caldas, actuando en nombre propio y quien para efectos de este contrato se denominará **LA CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios que se regirá por las normas civiles y comerciales que regulan la materia, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de La Estrella S.A. E.S.P. se constituyó bajo la modalidad de sociedad anónima y con la categoría de Empresa de Servicios Públicos Mixta de conformidad con la clasificación contenida en la Ley 142 de 1994. **2.** Que la Ley 142 de 1994 en sus artículos 46 al 51 presenta el marco legal en concordancia con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 sobre el ejercicio del control interno para las empresas de servicios públicos domiciliarios. **3.** Que el artículo 46 de la Ley 142 de 1994 dispone: "Se entiende por control interno el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizadas por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan. El control interno debe disponer de medidas objetivas de resultado, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación". **4.** Que la Ley 87 de 1993 establece los parámetros generales del ejercicio del control interno en cada empresa o entidad prestadora de servicios públicos y en ese sentido se debe fijar a través de políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración la estructura administrativa, mediante técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas

magnético. **SÉPTIMA.OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** EL CONTRATANTE estará obligado a: 1. Cancelar oportunamente el servicio prestado por LA CONTRATISTA según los términos de este contrato. 2. Facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato. PARAGRAFO. Las partes acuerdan que en el evento que surja alguna diferencia por razón o en ocasión cualquier **OCTAVA. CLÁUSULA PENAL.** En caso de incumplimiento por alguna de las partes de cualquier de las obligaciones previstas en este contrato dará derecho AL CONTRATANTE o AL CONTRATISTA según el caso, a pagar una suma equivalente al 10% del valor total del presente contrato. **NOVENA. SUPERVISIÓN.** La supervisión será ejercida directamente por el Gerente por ser el responsable directo del manejo del control interno de la Empresa. **DÉCIMA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** LA CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **DÉCIMA PRIMERA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y LA CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO.** LA CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita del CONTRATANTE. **DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULA COMPROMISORIA.** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, será resuelta ante la jurisdicción ordinaria, acorde con lo preceptuado en la legislación civil y Comercial. **DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN.** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **DÉCIMA QUINTA. DOCUMENTOS.** Hacen parte de este contrato los siguientes documentos: Fotocopia de la cédula de ciudadanía, RUT, copia de tarjeta profesional, constancia de afiliación y pagos a la seguridad social integral, certificado de disponibilidad presupuestal, hoja de vida con soportes académicos y de experiencia, certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, certificado del boletín de responsables fiscales de la Contraloría. **DÉCIMA SEXTA. CONSIDERACIONES GENERALES.** 16.1 El contratista conserva durante todo el término de la relación contractual un alto grado de autonomía para el desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento de las actividades emanadas del mismo. 16.2 La suscripción de este contrato de prestación de servicios, no supone una relación de subordinación entre la entidad contratante y el contratista, pero sí implica una relación de coordinación para el cumplimiento objeto contractual y la satisfacción de los propósitos de la entidad. 16.3 Los contratistas son colaboradores episódicos y ocasionales de la administración, que tienen como función brindar apoyo o acompañamiento a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación una vocación de permanencia. 16.4 El contratante se deberá abstener exigir el cumplimiento de órdenes al contratista, pero sí deberá generar una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser el cumplimiento de un horario o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados. 16.5 El contratista no estará sujeto al poder disciplinario del Contratante. **DÉCIMA SÉPTIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el municipio de La Estrella y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones. Por el CONTRATANTE, en la Calle 100 Sur No. 49D – 91, teléfono 5402900, La Tablaza – municipio de La Estrella. Por la CONTRATISTA en la Calle 64 Sur 39 – 211 Apto 1001, teléfono Cel 3117041220, La Estrella.

La Estrella
Acueducto y Alcantarillado E.S.P

Para constancia se firma en la sede de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de La Estrella, a los (27) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

MAURICIO ANDRES MARTINEZ DUQUE
LA ESTRELLA S.A E.S.P.
EL CONTRATANTE

HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ
EL CONTRATISTA

Proyectó.	JUDY LISETH PATIÑO MARTINEZ
Revisó.	ANDRES FELIPE VILLA RODRIGUEZ

La Estrella
Acueducto y Alcantarillado E.S.P

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO 019 DEL 2026

CONTRATO No.	N° 019 DEL 2026
CONTRATANTE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA ESTRELLA S.A. E.S.P.
NIT.	900.332.363-8
DIRECCIÓN	CALLE 100 SUR No. 49D-91, LA TABLAZA, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA
TELÉFONO	5402900
REPRESENTANTE LEGAL	MAURICIO ANDRES MARTINEZ DUQUE
CONTRATISTA	HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ C.C 71.395.004
DIRECCIÓN	CALLE 64 SUR 39 – 211 APTO 1001
TELÉFONO	3117041220
MODALIDAD	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	**"ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN LA ESTRELLA S.A E.S.P."**
VALOR	$16.881.480 M/L
PLAZO	4 MESES

En las instalaciones de LA ESTRELLA S.A. E.S.P. se reunieron las siguientes personas: el señor **MAURICI ANDRES MARTINEZ DUQUE**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 98.638.686, Gerente de **LA EMPRES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS LA ESTRELLA S.A E.S.P.** y la señora **HERNAN MAURICI JARAMILLO MUÑOZ**, con cédula de ciudadanía Nro. 71.395.004, actuando en nombre propio; con el fin de d inicio al contrato Nro. 019 de 2026, cuyo objeto es la **"ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN LA ESTRELLA S.A E.S.P.** por un valor de $16.881.480 M/L, y un plazo de 4 meses, según el objeto descrito anteriormente y una vez cumplid los requisitos exigidos por la Empresa se procede a suscribir la presente acta de inicio la cual se sustenta seg certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 00041 del 27-01-2026 y compromiso presupuestal Nro. 00043 del 2 01-2026.

Para constancia se firma en la sede de la Empresa de Servicios Públicos de La Estrella a los 27 días del mes enero del año dos mil veintiséis (2026).

MAURICIO ANDRES MARTINEZ DUQUE
GERENTE LA ESTRELLA S.A E.S.P.
EL CONTRATANTE

HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ
EL CONTRATISTA

Proyectó	JUDY LISETH PATIÑO MARTINEZ
Revisó	ANDRES FELIPE VILLA RODRIGUEZ

La Estrella
Acueducto y Alcantarillado E.S.P

La Estrella, 060102

130 – 02 JUN 2026

EL SUSCRITO DIRECTOR JURIDICO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA ESTRELLA S.A. E.S.P.

HACE CONSTAR QUE

El Doctor **HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 71.395.004, tiene contrato por prestación de servicios número: 019 del 2026 con la Empresa de Servicios Públicos Domicilios de La Estrella identificada con NIT 900.332.363-8 desde el día 27 de enero del 2026 y se encuentra vigente por medio del otro si numero: 001 del 2026 cuyo objeto es: **"ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN LA ESTRELLA S.A ESP"** con una asignación salarial mensual por un valor de $ 4.220.370.

Las competencias laborales que ejecuta según el Manual de Funciones son:

1. Realizar la inspección, coordinación, y materialización de los ajustes necesarios por fases del nuevo modelo actualizado del MECI.
2. Realizar la nueva presentación y abordaje del nuevo modelo actualizado del MECI.
3. Adelantar la implementación de los elementos de información y comunicación del MECI.
4. Desarrollar el módulo de evaluación y seguimiento del MECI (Auto evaluaciones institucionales, Auditorías internas, planes de mejoramiento).
5. Capacitar al personal de la Empresa en la metodología de administración de riesgos, para asegurar su adecuada implementación.
6. Hacer la sensibilización y presentación al personal sobre la actualización del MECI.
7. Implementar las estrategias dirigidas hacia el mejoramiento continuo de la Empresa.
8. Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Empresa, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.
9. Organizar, colaborar y coordinar el módulo de planeación y gestión (Talento Humano, Dirección estratégica y administración de los riesgos).
10. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
11. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Elaborar el informe ejecutivo anual de Control Interno que debe rendirse a los organismos de control en la siguiente vigencia.

Powered by CamScanner

La Estrella
Acueducto y Alcantarillado E.S.P

13. Definir el plan anual de auditorías.
14. Apoyo actividades ambientales.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, el día 2 de junio del 2026.

Atentamente,

ANDRES FELIPE VILLA RODRIGUEZ
DIRECTOR JURIDICO, ADMINISTRATIVO Y SOCIAL
LA ESTRELLA S.A. E.S.P.
Celular: 300-314-24-48

Proyectó.	NATALIA ANDREA SANDOVAL MUÑOZ
Reviso.	ANDRES FELIPE VILLA RODRIGUEZ

La Estrella
Acueducto y Alcantarillado E.S.P

Powered by CamScanner

La Estrella
Acueducto y Alcantarillado E.S.P

La Estrella, 09 SEP. 2026

130 – 000173

EL SUSCRITO DIRECTOR JURIDICO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA ESTRELLA S.A. E.S.P.

HACE CONSTAR QUE

El Doctor **HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 71.395.004, tuvo un contrato por prestación de servicios número: 019 del 2026 con la Empresa de Servicios Públicos Domicilios de La Estrella identificada con NIT 900.332.363-8 desde el día 27 de enero del 2026 hasta el 26 de julio del 2026, más un otro si numero: 001 del 2026 cuyo objeto es: **"ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN LA ESTRELLA S.A ESP"** con una asignación salarial mensual por un valor de $ 4.220.370. Dicho contrato ya se encuentra terminado y liquidado.

Las competencias laborales que ejecuta según el Manual de Funciones son:

1. Realizar la inspección, coordinación, y materialización de los ajustes necesarios por fases del nuevo modelo actualizado del MECI.
2. Realizar la nueva presentación y abordaje del nuevo modelo actualizado del MECI.
3. Adelantar la implementación de los elementos de información y comunicación del MECI.
4. Desarrollar el módulo de evaluación y seguimiento del MECI (Auto evaluaciones institucionales, Auditorías internas, planes de mejoramiento).
5. Capacitar al personal de la Empresa en la metodología de administración de riesgos, para asegurar su adecuada implementación.
6. Hacer la sensibilización y presentación al personal sobre la actualización del MECI.
7. Implementar las estrategias dirigidas hacia el mejoramiento continuo de la Empresa.
8. Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Empresa, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.
9. Organizar, colaborar y coordinar el módulo de planeación y gestión (Talento Humano, Dirección estratégica y administración de los riesgos).
10. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
11. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Elaborar el informe ejecutivo anual de Control Interno que debe rendirse a los organismos de control en la siguiente vigencia.

La Estrella
Acueducto y Alcantarillado E.S.P

13. Definir el plan anual de auditorías.
14. Apoyo actividades ambientales.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, el día 9 de septiembre del 2026.

Atentamente,

ANDRES FELIPE VILLA RODRIGUEZ
DIRECTOR JURIDICO, ADMINISTRATIVO Y SOCIAL
LA ESTRELLA S.A. E.S.P.
Celular: 300-314-24-48

Proyectó.	JUDY LISETH PATIÑO MARTÍNEZ
Revisó.	ANDRES FELIPE VILLA RODRIGUEZ

Alcaldía de
Caldas
ANTIOQUIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

CONTRATO No. 0343 DE 2026

CONTRATANTE:	Municipio de Caldas (Antioquia)
NIT:	890.980.447-1
CONTRATISTA:	Hernán Mauricio Jaramillo Muñoz
C.C.:	71.395.004 de Caldas, Antioquia.
OBJETO:	Apoyar como profesional la ejecución del plan anual de auditorías independientes, el seguimiento a los planes de mejoramiento y la elaboración de los informes de ley de la Oficina de Control Interno del municipio de Caldas, Antioquia.
VALOR:	Veinticinco millones novecientos cincuenta y seis mil pesos ($ 25.956.000)
PLAZO:	Seis (6) meses, contados desde la suscripción del acta de inicio

Entre los suscritos: **JORGE MARIO RENDÓN VÉLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No.71.393.776 de Caldas, quien actúa en calidad de Alcalde del Municipio de Caldas Antioquia de acuerdo con el Acta de Posesión N° 096 con efectos a partir del 01 de enero de 2024, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, y por la otra, **HERNÁN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.395.004 de Caldas, Antioquia., quien actúa en nombre propio, y quien declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incursa, en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la Ley, ni figura en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA. OBJETO: Apoyar como profesional la ejecución del plan anual de auditorías independientes, el seguimiento a los planes de mejoramiento y la elaboración de los informes de ley de la Oficina de Control Interno del municipio de Caldas, Antioquia.

SEGUNDA. ALCANCE DEL CONTRATO. Apoyar como profesional la ejecución del plan anual de auditorías independientes, el seguimiento a los planes de mejoramiento y la elaboración de los informes de ley de la Oficina de Control Interno del municipio de Caldas, Antioquia.

TERCERA. VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de veinticinco millones novecientos cincuenta y seis mil pesos ($ 25.956.000), y se imputará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 489 del 2026. PARÁGRAFO. El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante.

CUARTA. FORMA DE PAGO: El Contratante le cancelará al Contratista el valor del contrato a través de pagos mensuales por valor de cuatro millones trescientos veintiséis mil pesos ($ 4.326.000) y/o proporcionales al tiempo de servicio prestado, de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

a satisfacción por parte del supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: Las facturas se generarán por el Contratista como servicios efectivamente ejecutados incluido el porcentaje de utilidad (costo + utilidad) acordado respecto de cada pago. El concepto de pago será en todo caso por servicios prestados. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. PARÁGRAFO TERCERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio de Caldas y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

QUINTA. PLAZO: La duración del contrato será de seis (6) meses, contados desde la suscripción del acta de inicio, previa obtención del compromiso presupuestal. PARÁGRAFO: El presente contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante.

SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito electrónicamente entre el Contratante y el Contratista, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio, previa aprobación de las garantías por los abogados de la Secretaría General del Municipio de Caldas. PARÁGRAFO: El Contratista cuenta con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para legalizarlo y, por lo tanto, adquirir las pólizas y cargarlas en SECOP II.

SÉPTIMA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ESENCIALES: El Contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Brindar apoyo profesional para la ejecución del Plan anual de auditorías internas.
2. Apoyar la gestión de la Oficina de Control Interno en la planeación y ejecución de auditorías programadas a las entidades descentralizadas del orden municipal, por solicitud directa del alcalde, y previa autorización de las respectivas juntas directivas.
3. Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes de auditoría e informes de ley de competencia de la Oficina de Control Interno.
4. Apoyar la aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por el sistema de gestión de calidad y de control interno de la entidad, desde el rol de valoración de riesgo.
5. Apoyar las actividades de seguimiento a Planes de Mejoramiento surgidos de las auditorías internas.
6. Apoyar la gestión administrativa y misional de la Oficina de Control Interno.
7. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir con el objeto y el alcance del contrato, en los términos y condiciones establecidos de conformidad con lo estipulado en el contrato, en los estudios previos, así como con su propuesta presentada. 2) Cumplir a cabalidad todas y cada una de las actividades y especificaciones técnicas o esenciales del contrato. 3) Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo. 4) Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos. 5) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato, así como velar por el correcto tratamiento de las bases de datos a las que tenga acceso durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley 1581 de 2012. 6) El Contratista tendrá bajo su custodia los bienes muebles que le serán entregados para el ejercicio del contrato, los cuales devolverá una vez terminado este. 7) Una vez suscrita el Acta de Inicio el Contratista deberá actualizar en todo momento su información en el SIGEP. 8) El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Caldas – Antioquia. 9) Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del Contrato.

NOVENA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1) Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato. 2) Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata. 3) Convocar oportunamente al contratista cuando se requiera. 4) Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el contratista, previa presentación de la documentación requerida. 5) Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato. 6) Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. 7) A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato.

DÉCIMA. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL. El Contratista deberá garantizar los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones conforme a la normatividad vigente, que, en todo caso, no podrá ser inferior al IBC de los honorarios mensuales aquí pactados.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS. Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación.

DÉCIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD: Será obligación del Contratista mantener libre al Contratante 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.

DÉCIMA TERCERA. REPERCUSIONES LABORALES: El Contratista se obliga a título de contratista independiente. El Contratante, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo. PARÁGRAFO. El Contratante no se hace responsable por ausencias e inconsistencias en los pagos efectuados por el Contratista, así como de incumplimientos de las normas laborales colombianas relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA. SUPERVISIÓN: La supervisión será designada por el secretario de despacho en los estudios previos de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación de

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

la entidad y constará en documento adjunto expedido por la Secretaría General. PARÁGRAFO PRIMERO: Los supervisores podrán ser sustituidos en cualquier momento por el secretario de despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución el informe de supervisión, que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

DÉCIMA QUINTA. PAZ Y SALVO: El Contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con el Municipio de Caldas. Adicionalmente, autoriza para que, en la Secretaría de Hacienda, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre El Contratista y el Contratante, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

DÉCIMA SEXTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes. PARÁGRAFO. Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad con el Contratista, éste deberá informarlo al Supervisor y cederá el contrato previa autorización escrita del Contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD: El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

DÉCIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente.

DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN: Este Contrato de prestación de servicios terminará en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por expiración del plazo estipulado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. 4) Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. 5) Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. 6) Por las demás causales estipuladas en la ley.

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN: En caso de presentarse suspensión en el plazo, se deberá elaborar la respectiva Acta de suspensión, la cual expresará la causal o causales de suspensión, así como el término de la misma y deberá ser firmada por las partes. Una vez levantada la suspensión se suscribirá la respectiva Acta de reanudación. El tiempo que dure la suspensión no se tendrá en cuenta para los efectos extintivos del plazo. Si no es posible reiniciar la ejecución del contrato, las partes declaran de común acuerdo la terminación del mismo y procederán a su liquidación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

VIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN: El presente contrato de prestación de servicios se celebra en consideración a las calidades de las partes, por lo tanto, no podrá ceder los derechos y obligaciones, aun parcialmente, sin previa autorización escrita de éstas.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Si sobreviniere cualquier controversia con ocasión de este contrato, se acudirá, en busca de solución a un arreglo directo entre las partes. En el evento de no existir solución, las controversias serán dirimidas por vía judicial, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

VIGÉSIMA TERCERA. AUDITORÍA INTERNA: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Oficina de Control Interno mediante comunicación, podrá requerir del Contratista toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo de ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Oficina de Control Interno, el ordenador del gasto y el señor Alcalde.

VIGÉSIMA CUARTA. NATURALEZA JURÍDICA: El presente acto es un Contrato de prestación de servicios profesionales, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas civiles y comerciales aplicables.

VIGESIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL. Para efectos de la ejecución del presente contrato, el domicilio contractual será el Municipio de Caldas (Antioquia), aunque con previo acuerdo entre el Contratista y el Supervisor, se podrá ejecutar el contrato desde otro municipio.

VIGESIMA SEXTA. MULTAS: En el evento en que el contratista incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra *Contratante*. Contractualmente se pactan las siguientes causales de multa: 1) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato. 2) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato. 3) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, el Contratante elaborará la liquidación unilateralmente. 4) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1%) del valor total del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO. Para la imposición de las multas, el Contratante dará aplicación al debido proceso. PARÁGRAFO SEGUNDO. Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del Contratante, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato, y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO TERCERO. La imposición de multas no libera al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. PARÁGRAFO CUARTO. Para adelantar el procedimiento tendiente a verificar los presuntos incumplimientos en los que pueda incurrir el

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

contratista con relación a las obligaciones derivadas del presente contrato, se dará aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CLÁUSULA PENAL: Se estipula una cláusula penal a favor del Contratante equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al contratista, si la hubiere o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: el contratista autoriza al Contratante para descontar el valor de la cláusula penal pecuniaria de cualquier suma que éste último le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento pactada. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, por parte de la dependencia encargada en el Municipio de Caldas.

VIGÉSIMA OCTAVA. ESTAMPILLAS: ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: El Contratista deberá pagar el tres por ciento (3%) del valor del contrato por concepto de estampilla para el beneficio del adulto mayor de conformidad con el Acuerdo Municipal 026 de 2024.Se exceptúan del cobro de la estampilla Pro Bienestar del Adulto Mayor los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro, los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V.

ESTAMPILLA PROCULTURA: El Contratista deberá pagar un uno por ciento (1%) del valor del contrato por concepto de estampilla ProCultura, de conformidad con el Acuerdo Municipal 026 de 2024. Se exceptúan del cobro de la estampilla ProCultura los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V.

ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR: la tarifa es del dos por ciento (2%) del valor del pago anticipado si los hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista en cualquiera de las modalidades de contratación. Quedarán excluidos. los convenios, los contratos que suscriban con entidades públicas, los contratos suscritos con el cuerpo de bomberos, la defensa civil colombiana y demás organismo de rescate y/o socorro sin ánimo de lucro los contratos que se celebren con Instituciones Educativas Públicas, los contratos celebrados con las juntas de acción comunal o ligas deportivas, los contratos de empréstitos, operaciones de crédito público, las operaciones de manejo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

y las conexas con las anteriores, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, los contratos suscritos con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, los contratos que se ejecuten con dineros provenientes de donaciones realizadas al Municipio, los contratos de prestación de servicios suscritos con personales naturales cuyos honorarios mensuales sean inferiores a diez (10) S.M.M.L.V. De conformidad con el Acuerdo Municipal 006 de 2024 y el 026 de 2024.

Y demás Tasas y Contribuciones establecidas en el Acuerdo Municipal 026 de 2024.

VIGÉSIMA NOVENA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: a) Certificados de Disponibilidad presupuestal b) Estudios Previos y anexos, c) Propuesta presentada por el Contratista, d) Certificado de existencia y representación legal, y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en el Municipio de Caldas (Antioquia), el 24 ENE 2026

JORGE MARIO RENDÓN VÉLEZ
Contratante

HERNÁN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ
Contratista

Proyectó:	Revisó:
Sara Lucia Restrepo Mazo Abogada Contratista	**Marina Hincapié Ávila** Secretaria General

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SABANETA NIT. 890.980.331-6**
CONTRATISTA:	**HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ C.C. 71395004**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON MIPG, GESTIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS, PLANES DE MEJORAMIENTO Y DEMÁS SISTEMAS DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA.**
VALOR:	**TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($37.872.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**DESDE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II HASTA EL 15 DE JULIO DE 2026**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
LUGAR Y FECHA:	**SABANETA, 2026.**

Entre el **MUNICIPIO DE SABANETA,** identificado con **NIT. 890.980.331-6**, Representado por el Señor **ALDER CRUZ OCAMPO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **8.359.357**, debidamente facultado para contratar con las atribuciones dadas por la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, los Acuerdos Municipales No. 027 del 2017, No.24 de 2025, y demás normas complementarias; quien en adelante para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** de una parte y de la otra el(la) Señor(a) **HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No**. 71395004**, con residencia conforme a lo consignado en la hoja de vida de la función pública, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON MIPG, GESTIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS, PLANES DE MEJORAMIENTO Y DEMÁS SISTEMAS DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA. PARÁGRAFO.** El estudio previo y la propuesta presentada por el contratista hacen parte integral del contrato, en las condiciones que no sean contrarias a las cláusulas del mismo. **CLÁUSULA SEGUNDA: PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del presente contrato será desde la fecha de inicio de ejecución del contrato establecida en el SECOP II hasta el **15 DE JULIO DE 2026. CLÁUSULA TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor total del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($37.872.000)** pagaderos de la siguiente manera: **UNA (01) cuota por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS**

($3.156.000), CINCO (05) CUOTAS IGUALES POR VALOR DE SEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS ($6.312.000) y UNA (01) cuota por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.156.000). **PARÁGRAFO:** Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, le serán cancelados, previa presentación del respectivo informe de actividades del periodo a cancelar y la constancia de pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), en todos los casos, deben contar con el visto bueno del supervisor del contrato en señal de que el bien y/o servicio contratado por EL MUNICIPIO ha sido recibido a plena satisfacción. **CLÁUSULA CUARTA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** Para atender las obligaciones económicas propias de la suscripción del presente contrato, EL MUNICIPIO ha constituido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **25 DEL 05 DE ENERO DE 2026**. **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO, además de lo establecido en el objeto del contrato a lo siguiente: **OBLIGACIONES GENERALES**. 1) Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993. 2) Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones establecidas.3) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. 4) Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.5) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.6) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.7) El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros. 8) El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.9) Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 10). Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.11). Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.12) Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** 1.Apoyar el seguimiento a las actividades relacionadas con las líneas de MIPG en las que interviene la Oficina Jurídica, con el fin de garantizar su cumplimiento.2.Apoyar con el análisis de los resultados de las diferentes auditorías y sistemas de medición del desempeño internas y externas con el fin de proponer la elaboración y apoyar en el seguimiento de los Planes de Mejoramiento que se suscriban.3.Gestionar informes que requieran los diferentes entes de control respecto al avance de los planes de mejoramiento suscritos y aprobados por la oficina jurídica. 4.Generar estadísticas de los diferentes procesos que se desarrollan en la Oficina Jurídica con acciones de mejora para el rendimiento efectivo de la oficina.5.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe de la Oficina Jurídica relacionadas con el objeto contractual..**CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.** (1) Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas. (2) Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio. (3) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. (4) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato. (5) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir. (6) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. (7) Realizar la supervisión del contrato.8) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente. **CLÁUSULA SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en

relación con cualquier información, datos o documentos, que hayan sido recibidos del MUNICIPIO en el curso de la celebración y ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos para fines distintos a los requeridos para la ejecución del presente contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos: (a) Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes, (b) Cuando así lo exija una autoridad competente, (c) Con autorización previa por escrito del MUNICIPIO. **CLÁUSULA OCTAVA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Al presente contrato le son aplicables clausulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, modificación unilateral y caducidad conforme al Estatuto General de Contratación. **CLÁUSULA NOVENA: MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento total o parcial, por parte de EL CONTRATISTA, de alguna de las obligaciones surgidas del presente contrato, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato, podrá EL MUNICIPIO imponer multas diarias sucesivas equivalentes al 2% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO, sin que llegue a superar el 10% del valor del contrato. Lo anterior de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARAGRAFO:** El contratista autoriza al MUNICIPIO a la deducción del valor correspondiente por este concepto del saldo que se le adeude en virtud de la ejecución del presente contrato. De no ser posible, se hará efectiva mediante jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA. CLAUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato EL MUNICIPIO cobrará a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, después de agotar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO:** El valor una vez hecho efectivo, se considera como pago parcial de los perjuicios causados. **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CADUCIDAD.** El Municipio de Sabaneta, podrá declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presente alguna de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que pueda conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad no dará lugar a indemnización del contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA. GARANTÍA ÚNICA.** EL CONTRATISTA no deberá otorgar garantía, en virtud de lo establecido en los estudios previos y con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015**. CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a EL MUNICIPIO de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares provenientes de terceros que tenga como causa toda acción u omisión de EL CONTRATISTA, y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: CESIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato de prestación de servicios es intuito personae, por lo mismo EL CONTRATISTA no lo puede ceder, salvo autorización por escrito de EL MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PERFECCIONAMIENTO - LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.** El presente contrato se perfecciona y legaliza con la firma de las partes y su publicación en el SECOP II. **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.** EL MUNICIPIO no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con EL CONTRATISTA, con sus empleados, agentes, administradores y cualquier persona que esté bajo su dependencia o subordinación. EL CONTRATISTA es el único responsable del pago de las prestaciones y demás derechos laborales adquiridos por el personal que se encuentre a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPERVISIÓN.** EL MUNICIPIO determina que la supervisión del presente contrato será ejercida por un(a) asesor(a) jurídico(a) de planta adscrito a la oficina jurídica, que para este caso será el(la) abogado(a) **LUISA MARIA RIOS VANEGAS**, quien será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de ejecución del contrato y dar cumplimiento a las demás funciones inherentes a la vigilancia y control establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Sistema de Gestión de Calidad de EL MUNICIPIO y las demás normas de orden Nacional, Departamental y Municipal aplicables, en especial por lo estipulado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual se entiende delegado todo de conformidad con

lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Nacional y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998. **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende surtido con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas complementarias, y en especial por las consignadas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** Es una obligación del CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, (Salud, Pensión, Riesgos Laborales), por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente para el caso particular. El contratista deberá cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo y contar con todos los elementos de protección necesarios para la ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE CIGARRILLO, TABACO Y SUS DERIVADOS.** De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 del 5 de marzo de 2008, estará prohibido para todos los contratistas el consumo de cigarrillo, tabaco y sus derivados en todos los edificios de propiedad del Municipio de Sabaneta. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento de la presente prohibición, será causal de requerimiento de supervisión y de imposición de multas o sanciones por incumplimiento de obligaciones contractuales, según el caso. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO**. Para todos los efectos legales de este contrato, se fija como domicilio principal el Municipio de Sabaneta. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato no es necesaria en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, de acuerdo con el artículo 217 del decreto 019 de 2012, no obstante, solo podrá darse por terminado el contrato una vez se ejecute el cierre en la plataforma que tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: ACEPTACION DE RIESGOS PREVISIBLES:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la cuantificación, asignación y distribución de los riesgos previsibles previstos en los estudios previos y aceptados por el contratista al momento de la presentación de la propuesta, por lo tanto, no podrá alegarse por parte de este ningún desequilibrio económico del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al Artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, específicamente el arreglo directo y la conciliación extraprocesal conforme a la norma que rigen las entidades públicas. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: SUSPENSIÓN, REINICIO Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO:** Según las necesidades del servicio por contrato y para garantizar el buen funcionamiento, EL municipio de Sabaneta, podrá en cualquier momento, ordenar la suspensión, reinicio o ampliación del contrato; previo acuerdo con EL CONTRATISTA **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA: GASTOS DEL CONTRATO**: Todos los gastos que ocasione el cumplimiento del presente contrato, tales como impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, etc, serán por cuenta del contratista.

Para constancia se firma en Sabaneta en 2026.

EL PRESENTE CONTRATO SE SUSCRIBE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

CONTRATANTE:	Municipio De Sabaneta
NIT.	890.980.331-6
CONTRATISTA:	HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ
NIT/C.C	71395004
OBJETO DEL OTRO SÍ:	OTROSÍ NO.1 AL CONTRATO SAB-01-582-26 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON MIPG, GESTIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS, PLANES DE MEJORAMIENTO Y DEMÁS SISTEMAS DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA.
LUGAR Y FECHA	Sabaneta. Julio 2026

Entre **EL MUNICIPIO DE SABANETA,** identificado con NIT 890.980.331-6, representado en el presente otrosí por el señor **ALDER CRUZ OCAMPO** identificado con la cédula de ciudadanía número **8.359.357**, actuando en calidad de Alcalde del municipio de Sabaneta, debidamente facultado para contratar con las atribuciones dadas por la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, los Acuerdos Municipales Nº 027 de 2017 y No.24 de 2025 y demás normas complementarias, quien en adelante para efectos del presente otrosí, se denominará **EL MUNICIPIO**, y el(la) Señor(a) **HERNAN MAURICIO JARAMILLO MUÑOZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N°**71395004**, actuando en nombre propio, con residencia conforme a lo consignado en la hoja de vida de la función pública, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido mediante el presente otro sí, realizar una modificación de adición y prórroga al contrato Nº **SAB-01-582-26 DEL 16 DE ENERO DE 2026**, previas las siguientes consideraciones: 1). Que el Municipio de Sabaneta, suscribió el Contrato **SAB-01-582-26 DEL 16 DE ENERO DE 2026**, el cual tiene por objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON MIPG, GESTIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS, PLANES DE MEJORAMIENTO Y DEMÁS SISTEMAS DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA.** 2) Que el contrato tiene fecha prevista de terminación para el día **15 DE JULIO DE 2026.** 3) Que la Oficina Jurídica, recomienda y solicita modificar el contrato en el sentido de prorrogar el plazo y en consecuencia adicionar el valor según la justificación de la necesidad que hace parte integral del presente otrosí. 4) Que el municipio de Sabaneta cuenta con recursos para la adición amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal **2826 DEL 19 DE JUNIO DE 2026** expedido por la Secretaría de Hacienda. 5) Que la necesidad se contempla en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 6) Que el valor inicial del contrato es de **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($37.872.000)** incluido IVA y el valor a adicionar es de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($18.936.000),** monto que no supera el 50% del valor del contrato inicial. 7) Que de acuerdo con lo antes expuesto y ante la necesidad de garantizar el cumplimiento de los fines de la entidad y de las obligaciones asignadas a dicha área, se requiere continuar con las actividades que venía realizando el contratista, quien ha contribuido al desarrollo de los procesos cumpliendo de manera eficiente las obligaciones contraídas con la entidad y advirtiendo que existe consenso para realizar la adición y prórroga del contrato, las partes

ACUERDAN

PRIMERO: Adicionar la cláusula tercera del contrato inicial respecto al valor del contrato hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($18.936.000)**, quedando el contrato con un valor total de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS ($56.808.000)**, incluida la presente adición, valor que será pagado de la siguiente manera: **UNA (01) CUOTA POR VALOR DE TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.156.000), DOS (02) CUOTAS POR VALOR DE SEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS ($6.312.000) Y UNA (01) CUOTA POR VALOR DE TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.156.000).**

SEGUNDO: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el **15 DE OCTUBRE DE 2026.**

TERCERO: Continúan vigentes los demás términos y estipulaciones contenidas en el contrato No. **SAB-01-582-26** no adicionadas y/o modificadas por este documento.

CUARTO: Hace parte del presente otrosí el documento que justifica la necesidad de la entidad de adicionar y prorrogar el contrato inicial y el certificado de disponibilidad presupuestal.

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Alejandra María Pérez Escobar Asesora Jurídica	Alejandro Acevedo Ospina Apoyo jurídico	Maria Alejandra Montoya O. Jefe Oficina Jurídica