CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 494 DE 2026, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIVERA Y ANA MARÍA GONZÁLEZ MARROQUÍN

CONTRATISTA:	**ANA MARÍA GONZÁLEZ MARROQUÍN**
CEDULA:	1.075.218.847 de Neiva (H)
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	Carrera 31 N° 51-60/ Neiva – Huila; Teléfono: 3202623379; Email: anitagonzales1900@gmail.com
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo de actividades de asistencia técnica y operativa al personal de la Secretaría general y de gobierno, en el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de la entidad territorial a través del programa PASIVOCOL y demás actividades de apoyo administrativo propios de la dependencia.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes y 9 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso exceda del 30 de diciembre de 2026. El contrato mantendrá vigencia por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
VALOR:	TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 3.770.000.oo)

Entre los suscritos a saber, de una parte, **LUIS HUMBERTO ALVARADO GUZMÁN**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía 1.032.359.688 de Bogotá D.C., quien actúa para este caso en condición de Alcalde y por lo mismo, representante legal del municipio de Rivera (H), de conformidad con lo establecido en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, elegido para el periodo institucional 2024-2027 y posesionado según consta en acta del 22 de diciembre de 2023 surtida ante la Notaría Única del Círculo de Rivera (H), quien en adelante y para lo relativo a este contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, y por la otra, **ANA MARÍA GONZÁLEZ MARROQUÍN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 1.075.218.847 de Neiva (H), quien actúa en nombre propio y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias pertinentes, y por las cláusulas que más adelante se señalan, previa las siguientes consideraciones: **1.** Que según el artículo 2 de la Constitución Política son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; **2.** Que es el municipio la estructura básica de la organización estatal, lo que sugiere el adelantar las medidas indispensables para satisfacer las necesidades básicas insatisfechas de las comunidades a su cargo; **3.** Que de conformidad con el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 del 2 de junio de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012 *"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, en concordancia con los numerales 3 y 9 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, es función de los Alcaldes, en relación con la Administración Municipal, entre otras, *"…Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables"*; **4.** Que corresponde al MUNICIPIO, a través de la Secretaría General y de Gobierno, a través de su titular, corresponde a esta dependencia ocuparse de todos los asuntos relativos a la administración de personal, lo que implica gestionar la operatividad del personal de servidores públicos que ocupan empleos al servicio del sector central del municipio, igual que responder por los compromisos para con el Sistema General de Seguridad Social en materia de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de aquel personal. Este último frente implica verificar los compromisos del municipio -como empleador- frente al régimen pensional y asimismo atender una multiplicidad de tareas y competencias, cuya ejecutoria implica la elaboración de

documentos relacionados a los diferentes procesos y procedimientos a cargo de esta Secretaría, de igual manera realizar de forma organizada la conservación de los archivos que se expiden diariamente en la dependencia. **5.** Que para el cumplimiento de estos cometidos, se hace necesario contar con personal de apoyo y de esta forma cubrir las competencias asignadas normativamente, lo que impone conformar un equipo multidisciplinario, ésta vez mediante la vinculación de *Una (1) persona natural, con título de formación técnica, tecnológica o estudios profesionales no inferiores a Diez (10) semestres y experiencia general no inferior a seis (6) meses, adquirida con entidades públicas o privadas,* no existiendo dentro de la estructura orgánica del MUNICIPIO, personal que tenga asignadas funcionalmente estas tareas, al tiempo que las relaciones contractuales vigentes son insuficientes y/o no incorporan de forma específica éstas prestaciones. **6.** Que, de acuerdo con lo constatado a tal fin, no existe y/o no es suficiente dentro de la estructura orgánica del MUNICIPIO, personal que tenga asignadas funcionalmente estas tareas, al tiempo que las relaciones contractuales vigentes, son insuficientes y/o no incorporan de forma específica éstas prestaciones; **7.** Que el proceso de contratación se adelantó en línea a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II**. 8.** Que los documentos previos y la oferta formulada por el proveedor de los SERVICIOS PROFESIONALES y/o DE APOYO A LA GESTIÓN reposan en el expediente electrónico transaccional del SECOP II. **9.** Que en estos términos y de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se solicitó oferta a **ANA MARÍA GONZÁLEZ MARROQUÍN**, la que una vez allegada y acompañada de los documentos que acreditan la existencia e idoneidad del proponente para cumplir con el objeto a contratar, precisa también las condiciones económicas y técnicas de la misma, por lo que se procedió a su evaluación, siguiéndose a celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en forma autónoma e independiente, por parte del CONTRATISTA y a favor del MUNICIPIO, para el desarrollo de actividades de asistencia técnica y operativa al personal de la Secretaría general y de gobierno, en el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de la entidad territorial a través del programa PASIVOCOL y demás actividades de apoyo administrativo propios de la dependencia. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA declara que tiene pleno conocimiento de las condiciones del contrato y su forma de ejecución, la que adelantará conforme los requerimientos hechos por EL MUNICIPIO y la propuesta presentada, la cual se incorpora y hace parte de este acuerdo. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del CONTRATISTA, las siguientes: **1.** Brindar apoyo administrativo para la generación, trámite y control de los procesos a cargo de la Secretaría general y de gobierno, especialmente los relacionados con cuentas de cobro, elaboración de informes, digitación y gestión documental en articulación con las diferentes dependencias del Municipio. **2.** Apoyar a la secretaria en la revisión de informes de gestión, informes de supervisión, actas de terminación y actas de liquidación, de los diferentes contratos en los que el secretario General y de Gobierno haya sido designado como supervisor. **3.**Brindar apoyo a la Secretaría general y de gobierno en la revisión, identificación, recopilación, clasificación y registro de la información en la plataforma PASIVOCOL, de las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, sustitutos y ex funcionarios del MUNICIPIO con el objetivo de dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 549 de 1999, la Ley 863 de 2003 y las demás normas concordantes, en lo que se refiere a la ejecución del proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales de las entidades territoriales, teniendo en cuenta los términos establecidos para los reportes de información. **4.** Brindar apoyo al titular del despacho de la Secretaría general y de gobierno en la verificación del registro de afiliación, traslado y/o retiro de todos los servidores públicos y de las personas dependientes del MUNICIPIO por modalidad de pasantía, confirmando que la información de los movimientos históricos de la nómina coincida con los datos del pago (Tipo documento, número de documento y nombre). **5.** Brindar apoyo a la Secretaría general y de gobierno en la verificación de los datos de pagos realizados por el ente territorial a la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES-, a fin de determinar que se encuentre bien registrada la razón social y el tipo y número de documento de la entidad. **6.** Apoyar al personal de la Secretaría general y de gobierno en las labores de seguimiento y apoyo en la identificación de información relacionada con el pago de los aportes realizados por el ente territorial y que presenten inconsistencia o novedad frente a lo reportado

por la Administradora Colombiana de Pensiones -COLPENSIONES-, soportando dichas novedades con los correspondientes documentos que distingan las autoliquidaciones de los pagos realizados por concepto de aportes a la Seguridad Social. **7.** Brindar apoyo a la Secretaria general y de gobierno en el manejo y utilización del portal web del aportante de la Administradora Colombiana de Pensiones -COLPENSIONES- (PWA), para la visualización del estado de cuenta (deuda presunta por diferencia en pago y por omisión lony en pago) del ente territorial. **8.** Acompañar al personal de la Secretaría general y de gobierno en el proceso de cargue de Información a través del Portal del Aportante de la-Administradora Colombiana de Pensiones -COLPENSIONES-, en lo referente a los "Pagos sin detalles" reportados por la administradora de pensiones, para identificar y distribuir dichos aportes entre los trabajadores de la empresa y aplicarlos en sus historias laborales. **9.** Apoyar las tareas de la Secretaría general y de gobierno en la consulta del aplicativo-web PWA frente al cargue de archivos con los detalles de las planillas de autoliquidación faltantes, los registros de novedades de afiliación, retiros necesarios en el proceso de depuración de la deuda, contando previamente con los soportes suficientes, que garanticen la veracidad de la información a reportar. **10.** Brindar apoyo al personal de la Secretaría general y de gobierno en la elaboración y presentación de informes actualizados con el cálculo actuarial de las cuotas partes pensionales que están a cargo del ente territorial. **11.** Mantener organizada la documentación que se genere con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando su adecuada conservación y custodia conforme a la normatividad archivística vigente. **12.** Entregar, al finalizar el contrato, toda la información y documentación generada durante su ejecución, debidamente organizada, clasificada y actualizada **13.** Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato. **14.** Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin consentimiento previo y escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, aquella relacionada con las competencias del MUNICIPIO, que tenga carácter de reservado, según la ley o que haya sido catalogada como tal. **15.** Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del MUNICIPIO, utilizados o facilitados para la ejecución de las actividades contractuales. **16.** Brindar acompañamiento desde su perfil, formación, objeto y obligaciones contractuales, al personal encargado de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del MUNICIPIO, según corresponda, acorde con las directrices, cronograma y requerimientos impartidos por la dependencia responsable. **17.** Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades. **18**. Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción de su objeto, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos que se le hagan, sin que por ello se genere dependencia. **19.** Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales en los porcentajes definidos según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin. **20.** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda y mantenerla actualizada durante la ejecución del acuerdo. **21.** Presentar un (1) informe mensual o de periodo inferior, según corresponda, en el que se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado, documento que deberá estar acompañando de los soportes de acreditación, según sea pertinente. **22.** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal. **TERCERA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del MUNICIPIO, las siguientes: **1.** Proveer al CONTRATISTA lo necesario para la debida ejecución del objeto del contrato, por lo que le deberá suministrar oportunamente, la información documental y el apoyo que se requiera para el desarrollo de su prestación, coordinando al interior de la administración municipal todo lo necesario con la misma finalidad. **2.** Exigir AL CONTRATISTA a través del supervisor designado, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **3.** Realizar los pagos estipulados, en la forma y dentro de los términos acordados, sin necesidad de requerimientos y constituciones en mora. **4.** Conferir las autorizaciones que requiera EL CONTRATISTA y que le permita cumplir el objeto contractual. **5.** Coordinar las pautas a partir de las

cuales se ejecutará la prestación prometida, sin que ello implique subordinación por parte del ejecutor. **6.** Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja P.A.C. y a los procedimientos y requisitos establecidos. **7.** Suministrar al CONTRATISTA el número de usuario y contraseña para el registro de la hoja de vida en el SIGEP, según corresponda. **8.** Las demás establecidas por la ley, en el contrato o que se deduzca de la naturaleza del mismo. **CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de Rivera (H). **QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes y 9 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso exceda del 30 de diciembre de 2026. El contrato mantendrá vigencia por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. **SEXTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se fija en la suma TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 3.770.000.oo), los cuáles serán cancelados por el MUNICIPIO al CONTRATISTA, de la siguiente forma: **a**. La suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.900.000.oo) , en un (1) pago equivalente a un mes, o proporcional a la ejecución acreditada, desembolsables dentro de los diez (10) días siguientes a su causación; y, **b.** La suma restante, en monto de OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($870.000oo), o proporcional a la ejecución acreditada, desembolsables dentro de los diez (10) días siguientes a la liquidación del contrato. En todo caso, previo el pago de estos valores, deberá contarse con el certificado de servicios prestados a satisfacción, expedido por el Alcalde Municipal o el supervisor designado, acreditarse el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, según corresponda, junto con los demás requisitos legales y convencionalmente previstos a tal efecto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, el pago final será efectuado una vez se apruebe y se suscriba la correspondiente acta de liquidación del contrato; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De cualquier forma, los pagos a efectuar a favor del CONTRATISTA, estarán sujetos al flujo de liquidez de las rentas del presupuesto de la presente vigencia. **SÉPTIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los gastos que se generen con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, serán cubiertos por EL MUNICIPIO, con cargo al presupuesto de rentas y gastos aprobado para el presente periodo fiscal, al código presupuestal 2.3.2.02.02.009 denominado *"Servicios Para La Comunidad, Sociales Y Personales; Unidad Ejecutora: 1 - Administración central"*, todo ello según Certificado de disponibilidad presupuestal 2026001186 del 17 de noviembre de 2026. **OCTAVA. SUPERVISIÓN:** EL MUNICIPIO ejercerá la vigilancia administrativa y verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la persona que a tal efecto designe el Alcalde Municipal de Rivera (H). En virtud de tal asignación, el designado deberá ejecutar las siguientes actividades: **1.** Verificar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones adquiridas; **2.** Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA; **3.** Certificar lo relativo al cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA como presupuesto para el pago que deba hacerse periódicamente a su favor; **4.** Verificar el pago mensual de los aportes que al Sistema General de Seguridad Social Integral deba efectuar EL CONTRATISTA, según le corresponda; **5.** Liquidar el contrato, adelantando todos los actos necesarios y obtener los documentos pertinentes para ello, dentro de los tiempos correspondientes; **6.** Formular las recomendaciones que estime necesarias y oportunas sobre el particular, para la correcta ejecución del objeto del contrato; **7.** Elaborar y publicar los documentos de la etapa de ejecución del contrato en la Plataforma SECOP II. **8.** Las demás inherentes al control de la correcta y debida ejecución del objeto del contrato. **NOVENA. CESIONES Y SUBCONTRATOS:** Salvo lo señalado en éste mismo contrato, EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar su cumplimiento sin consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO, dejando constancia de su sometimiento entero a las condiciones del contrato inicial, estando autorizada la entidad para ordenar la terminación de la cesión o el subcontrato en cualquier tiempo, sin que EL CONTRATISTA, el cesionario o el subcontratista tengan derecho a reclamar indemnización de perjuicios o a instaurar acciones en su contra por esta causa. **DÉCIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES. CADUCIDAD. MULTAS:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto sobre el particular, en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. Cuando se trate de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución

del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la precitada Ley 80 de 1993 y normas complementarias, EL MUNICIPIO decretará la caducidad y aplicará los efectos que corresponden. Al mismo tiempo, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas hasta el equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen el diez por ciento (10%) del monto total del mismo, cuyo cobro se efectuará descontando su valor del pago final. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si llegare a suceder evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, incluidos reajustes de precios, el que se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. **DÉCIMA SEGUNDA. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL:** Para efectivizar la imposición y el cobro de multas y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento: **1.** En primer término se escuchará al CONTRATISTA en audiencia previamente convocada por EL MUNICIPIO a efecto de conocer las causas que generaron el incumplimiento y con ello garantizar el debido proceso, en los términos de la Ley 1150 de 2007; **2.** En caso de encontrar pruebas que ameriten una decisión de imposición de multa o de aplicación de la cláusula penal pecuniaria, según sea el caso, se procederá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a expedir el acto administrativo correspondiente, el cual deberá incluir el monto de la sanción y los medios o mecanismos para hacer la sanción efectiva, entre los cuales podrá acudirse a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, el cobro de la garantía o al procedimiento interno de jurisdicción coactiva; **3.** En todo caso, contra el acto administrativo que imponga la multa o haga efectiva la cláusula penal pecuniaria será susceptible del recurso de los recursos de reposición y apelación, los cuales se sujetarán en su trámite a lo previsto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes aplicables. **DÉCIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. GASTOS LEGALES:** El presente contrato se perfecciona con la firma por parte de los intervinientes, el registro presupuestal de las obligaciones dinerarias a cargo del MUNICIPIO y la acreditación por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, en lo que corresponda. Para el inicio de ejecución del acuerdo se requiere la aprobación de la garantía única de cumplimiento, cuando sea del caso, y la suscripción del acta respectiva. Todos los gastos legales e impuestos que genere el perfeccionamiento del contrato y lo que siga a este momento, serán a cargo del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO:** La no acreditación de los requisitos de ejecución que corresponden al CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días siguientes al perfeccionamiento del acuerdo, permitirá entender que desiste del contrato, estando autorizado EL MUNICIPIO para proceder a contratar el proveimiento requerido con otra persona que cumpla las condiciones para ello. **DÉCIMA CUARTA. GARANTÍA:** De conformidad con lo señalado en el documento contentivo del estudio previo de esta contratación y en aplicación de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se ha estimado que no es necesario el otorgamiento de garantía de cumplimiento por parte del CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO. **DÉCIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA, ni con quien este emplee para el cumplimiento del objeto de la misma y, en consecuencia, tampoco obliga al pago de prestaciones sociales ni emolumentos diferentes al valor acordado, siendo autónomo para el desarrollo del objeto contratado, dentro de las jornadas que estime conveniente y sean necesarias según las recomendaciones del funcionario que vigila su cumplimiento. **DÉCIMA SEXTA. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** EL CONTRATISTA deberá acreditar al momento de la celebración del contrato o de la solicitud de pagos, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, en lo que corresponda. La inobservancia de esta previsión será causal para la imposición de multas sucesivas en la forma prevista en este contrato hasta tanto se dé su cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación que se efectúe. **DÉCIMA SÉPTIMA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de

sus subcontratistas o dependientes, cuando a ello haya lugar. **DÉCIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará en la forma prevista en el artículo 60 y siguientes de la Ley 80 de 1993, así como el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias. **DÉCIMA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara expresamente bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y normas complementarias. **VIGÉSIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los siguientes documentos hacen parte integral del contrato: **a.** La propuesta presentada por el oferente; **b.** El estudio previo y soportes precontractuales de este proceso; **c.** El certificado de disponibilidad presupuestal; **d.** Los documentos presentados por el contratista en la oportunidad de negocio publicados a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II **e.**Los demás documentos que legalmente se requieran y los que produzcan durante el desarrollo del objeto contratado. **VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL SOCIAL DE LA CONTRATACIÓN:** Dando cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas legalmente constituidas a realizar el control social de esta contratación, haciendo el seguimiento y control de los procesos pre contractuales, contractuales y post contractuales que en su curso lleven a cabo. **VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** En caso de divergencia entre las partes acerca del contenido del contrato o de la ejecución de las obligaciones pre, post o contractuales, éstas se dilucidarán inicialmente acudiendo a los métodos directos de solución de conflictos y en último caso, por la vía jurisdiccionales. **VIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se conviene como domicilio la ciudad de Rivera (H).

Para constancia se firma en Rivera (H), a los 17 días del mes de noviembre de 2026.

Por EL MUNICIPIO,

ORIGINAL FIRMADO
LUIS HUMBERTO ALVARADO GUZMÁN
Alcalde Municipal

Por EL CONTRATISTA,

ORIGINAL FIRMADO
ANA MARÍA GONZÁLEZ MARROQUÍN
C.C. 1.075.218.847 de Neiva (H)

Vo. Bo. Texto Legal minuta,

ORIGINAL FIRMADO
DUBAN ANDRÉS GIRALDO HERNÁNDEZ
Abogado coordinador oficina contratación