CONTRATO No. 977-2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL TRÁ CUENTAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA SECRETA HACIENDA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.	
CONTRATISTA:	**LADY ARLENE MURILLO ASPRILLA**
NIT/CC:	**39.179.224 de Medellín**
VALOR DEL CONTRATO:	**CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.145.877)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**UN (1) MES Y CATORCE (14) DÍAS CALENDARIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**

Entre los suscritos, a saber, **YURY YESSENIA BORJA MOSQUERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.077.445.629 de Quibdó, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE QUIBDÓ con NIT. 891.680.011-0, en calidad de Alcaldesa Municipal de Quibdó (E), encargada de las funciones de Alcalde Municipal, incluidas las de ordenación del gasto, mediante el Decreto 0391 del 13 de noviembre de 2026, y debidamente facultada, quien en adelante y para efectos de este Contrato se denominará EL CONTRATANTE y/o LA ALCALDÍA, por una parte, y por la otra **LADY ARLENE MURILLO ASPRILLA** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **39.179.224 de Medellín,** también mayor de edad y con domicilio en esta ciudad, quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, se celebra el presente contrato cuyo objeto y estipulaciones se regirán en forma general por las normas legales para los contratos estatales, que se enuncian a continuación, previas las siguientes consideraciones:

1. Que la Ley 1150 de 2007 establece en el artículo 2º las modalidades de selección de los contratistas, señalando en el literal h) de su numeral 4, como una de ellas, la contratación directa cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

2. Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*".

3. Que igualmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto referido, señala que "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales".

4. Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, que compila el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, al referirse a la inexistencia de personal de planta para realizar las labores del

contrato, permite que el Estado suscriba contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no hay en la planta personas que puedan realizar las actividades requeridas, o cuando habiéndolas no hay el grado de especialización necesario, o cuando, aun teniendo el grado de especialización requerido, no son suficientes en número, para lo cual se cuenta con el certificado correspondiente expedido por la Oficina de Talento Humano.

5. Que EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones concordantes; de llegar a sobrevenir alguna, actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia.

6. Que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. **3371** del 02 de octubre de 2026, soportado en el proyecto con Código BPIN SUIFP Territorial No. 2024270010040. Esta disponibilidad se obtuvo con un objeto global que abarca las necesidades de la Secretaría de Hacienda: "*CONTRATAR PERSONAL PARA ALCANZAR LA META: IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA* DE CONTROL A LA EVASIÓN DE IMPUESTOS (INCREMENTAR INGRESOS)", **por valor total de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000).** La presente contratación se ampara específicamente en el rubro 2.3.2.02.02.008.45.99.04 "Implementar una estrategia de Control a la evasión de impuestos (Incrementar ingresos)", Meta 260, Fuente 1.2.4.3.03 SGP – Propósito General – Libre Inversión, Fondo 112 – SGP Propósito Libre Inversión.

7. Que de acuerdo con los estudios previos que dan origen a esta contratación, se requiere de la misma por cuanto es necesario: "En el Plan de Desarrollo "QUIBDÓ TERRITORIO DE VIDA 2024-2027" se estableció la meta 260 "Implementar una estrategia de Control a la evasión de Impuestos (Incrementar ingresos)", a cargo de la Secretaría de Hacienda, cuyo proyecto está inscrito en el banco de proyectos con código BPIN SUIFP TERRITORIAL No. 2024270010040 de 2024. Dentro de esa estrategia, la Oficina de Tesorería cumple un papel central, pues es la dependencia que recibe y registra los recaudos de los tributos municipales y, a la vez, la dependencia por la cual se tramitan las cuentas y los pagos a cargo del Municipio, momento en el cual se practican las retenciones y deducciones tributarias municipales. La conciliación oportuna de los recaudos frente a la facturación y a las declaraciones presentadas, la verificación de las retenciones aplicadas en los pagos y el cruce de los contratistas y proveedores con el registro de industria y comercio permiten identificar a los contribuyentes omisos, inexactos y morosos, y suministrar a las oficinas de Rentas y de Cobro Coactivo la información necesaria para adelantar las acciones de fiscalización y cobro.

La consolidación de la estrategia de control a la evasión exige que los recaudos de la vigencia se encuentren debidamente identificados, aplicados y conciliados, que las cuentas y pagos se tramiten con la correcta aplicación de las retenciones y deducciones tributarias, y que las inconsistencias detectadas se trasladen oportunamente a las dependencias encargadas de la fiscalización y el cobro. Estas actividades requieren conocimientos especializados en contabilidad, finanzas públicas y tributación territorial,

propios de las disciplinas contables, financieras y afines, y corresponden a las obligaciones específicas descritas en el presente estudio.

Así las cosas, se requiere la contratación de un profesional en áreas contables, financieras y/o afines que apoye a la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda en el trámite de cuentas y pagos y en el registro, conciliación, control y verificación de la información del recaudo de los ingresos tributarios, como insumo directo de la estrategia de control a la evasión de impuestos prevista en la meta 260."

8. Que, de acuerdo con la certificación suscrita por el responsable del Proceso de Talento Humano de la Secretaría General, para la ejecución de las actividades a desarrollar a través de este contrato "*no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio*".

9. Que, según constancia suscrita por la Secretaria de Hacienda, se han verificado los requisitos de idoneidad, por lo que el CONTRATISTA reúne las calidades exigidas y está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

10. Que el contrato a suscribir se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

11. Que con base en las consideraciones anteriores, las partes hemos convenido celebrar el presente Contrato del cual hacen parte integral los documentos aportados por EL CONTRATISTA y será regido por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL TRÁMITE DE CUENTAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ".

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

A. GENERALES:

1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA y la ALCALDÍA DE QUIBDÓ.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, inscribirse y realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el cual se realiza en forma virtual y se puede acceder a él en la siguiente dirección electrónica https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

6. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
7. Atender las orientaciones técnicas que, en desarrollo de la coordinación propia del contrato, le imparta el supervisor para su correcta ejecución, sin perjuicio de la autonomía e independencia del contratista.
8. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
9. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en una copia de seguridad (backup) de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
10. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato conozca o llegue a conocer. Esta obligación deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Informar inmediatamente cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.
13. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización previstas en la normatividad vigente, esto es, sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar al Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y al Ministerio de Salud y Protección Social, o a las entidades que hagan sus veces.
14. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional al Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.
15. Cuando, para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información, el Municipio requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad para el desarrollo del objeto contractual, el contratista, al terminar el presente contrato, deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
16. Reintegrar el carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quien le expedirá la constancia de recibo del mismo.

17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento al Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato, conforme lo establecen el numeral 5 del artículo 5 y el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

18. El CONTRATISTA con la firma del contrato manifiesta que conoce las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y en consecuencia se compromete a poner en conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto cualquier situación que llegara a materializarse durante la ejecución del contrato.

19. De conformidad con el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) el CONTRATISTA deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

20. El CONTRATISTA se obliga a asistir y participar activamente en todas las capacitaciones, talleres, inducciones o actividades formativas programadas por la ALCALDÍA DE QUIBDÓ, que estén relacionadas con la adecuada ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de normas de seguridad, políticas institucionales, manejo de herramientas o cualquier otro aspecto que resulte necesario para la correcta prestación del servicio.

21. Apoyar, de manera presencial o virtual, las actividades de divulgación de las campañas de cultura tributaria de la Secretaría de Hacienda que guarden relación con el objeto contractual, cuando el supervisor lo solicite.

22. Cumplir con las políticas que en materia de prevención al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT implemente en la Alcaldía de Quibdó, incluyendo el proceso de debida diligencia.

23. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B. ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y consolidar los reportes de egresos correspondientes a las cuentas pagadas, verificando su correcta clasificación y organización documental, con el fin de facilitar el control y seguimiento financiero por parte de la Oficina de Tesorería.

2. Mantener actualizada la relación de cuentas y obligaciones pendientes de pago, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias competentes, apoyando la programación y priorización de los trámites administrativos de pago.

3. Gestionar el trámite administrativo de las consignaciones bancarias, conforme a los procedimientos internos establecidos, asegurando el adecuado registro de soportes y comprobantes, sin realizar manejo directo de recursos financieros.

4. Preparar y organizar la información requerida para los procesos de conciliación entre cuentas pagadas y egresos registrados, y remitirla oportunamente a la Oficina de Contabilidad para su validación y registro contable.

5. Organizar, clasificar y relacionar la documentación correspondiente a las cuentas que deben ser remitidas a la Fiduprevisora, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y de control establecidos.
6. Realizar la gestión documental y archivo físico y digital de cuentas, libranzas y soportes de legalización de pagos, asegurando el orden, integridad y disponibilidad de la información para procesos de auditoría, control interno y consultas institucionales.
7. Mantener actualizada la información contable y administrativa bajo su responsabilidad, verificando que los soportes se encuentren completos, debidamente organizados y en concordancia con los registros internos de Tesorería.
8. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato y las necesidades operativas de la dependencia.
9. Participar y asistir en las Auditorias como equipo interdisciplinario en caso de que se presente.
10. Apoyar en la gestión del programa o proyecto que se le asigne, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
11. Apoyar la conciliación del recaudo de los tributos municipales (impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, retención a título de industria y comercio, estampillas y demás rentas) registrado en el sistema de facturación y recaudo, frente a los extractos de las cuentas bancarias recaudadoras del Municipio, identificando las diferencias y partidas pendientes.
12. Apoyar la identificación de las consignaciones y pagos de contribuyentes no identificados o pendientes de aplicar, y remitir a la Oficina de Rentas la relación depurada para su aplicación a la cuenta corriente del contribuyente, de manera que la información del recaudo permita establecer los contribuyentes omisos o morosos.
13. Verificar, en las cuentas de pago que se tramiten en la Oficina de Tesorería, la correcta liquidación y aplicación de la retención a título de impuesto de industria y comercio, las estampillas y demás deducciones tributarias municipales a que haya lugar, y hacer seguimiento a su traslado a las cuentas correspondientes, reportando al supervisor las inconsistencias detectadas.
14. Apoyar el seguimiento al recaudo de los acuerdos de pago y de la cartera en cobro persuasivo y coactivo, verificando los pagos efectivamente ingresados e informando oportunamente a la Oficina de Cobro Coactivo los incumplimientos detectados.
15. Guardar la reserva de la información tributaria a la que tenga acceso, conforme al artículo 583 del Estatuto Tributario, aplicable a los tributos territoriales en virtud del artículo 59 de la Ley 788 de 2002, y a las normas de protección de datos personales.
16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, sin que ello implique el ejercicio de funciones de autoridad tributaria, la expedición de actos administrativos ni el manejo directo de recursos públicos.

C. PRODUCTOS

El contratista deberá entregar los siguientes productos:

a) Informe mensual de las actividades desarrolladas con sus soportes o insumos, que incluya la conciliación del recaudo del período y la relación de las inconsistencias, contribuyentes omisos, inexactos y morosos identificados y remitidos a las oficinas de Rentas y de Cobro Coactivo.

b) Para la terminación del contrato se deberá presentar informe final que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales y su aporte a la meta 260 del Plan de Desarrollo.

c) Informe mensual de gestión del área de Tesorería: documento consolidado que detalle las actividades desarrolladas durante el período, los resultados obtenidos en la gestión de egresos, conciliaciones y control documental, y su contribución al fortalecimiento del control financiero institucional.

d) Informe de organización y gestión documental de Tesorería: documento que evidencie la correcta organización, clasificación y archivo de las cuentas, libranzas y documentos de legalización, garantizando su disponibilidad para procesos de auditoría, control interno y fiscal.

e) Reporte de cruces para el control a la evasión: documento que relacione los resultados de la verificación de las retenciones y deducciones tributarias aplicadas en los pagos y de los cruces de contratistas, proveedores y agentes retenedores frente al registro de industria y comercio y a lo efectivamente recaudado, con los posibles omisos, inexactos o morosos identificados y la constancia de su remisión a la dependencia competente.

NOTA 1. Los informes deberán ser presentados en un (1) original y una (1) copia en medio impreso y magnético en formato PDF.

NOTA 2. Toda la información debe ser presentada en idioma castellano.

NOTA 3. Cada uno de los informes deberá ser presentado conforme a lo establecido en las obligaciones específicas.

Nota 4. El CONTRATISTA se obliga a entregar a entera satisfacción de la Entidad Contratante el producto correspondiente al insumo previsto en el Plan de Acción de la meta correspondiente al objeto de la presente contratación, como aporte directo al cumplimiento de los objetivos, programas y compromisos del Plan de Desarrollo Municipal "*Quibdó Territorio de Vida 2024-2027*", dentro de los plazos establecidos y con estricta sujeción a las condiciones, especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma definidos y solicitados por el Supervisor del Contrato, así como a los lineamientos técnicos y administrativos impartidos por la Secretaría de Planeación, conforme a lo dispuesto en la Circular No. 028 del 3 de diciembre de 2025.

Nota 5. La inobservancia, la no entrega, la entrega parcial, extemporánea o defectuosa de los productos contemplados para la meta y que apliquen al presente contrato constituirá incumplimiento de las obligaciones contractuales, dando lugar, previo el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a la declaratoria formal de incumplimiento y a la imposición de las sanciones pactadas, sin perjuicio de las demás acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA: Además de las estipulaciones señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, estarán a cargo de la ALCALDÍA las siguientes obligaciones:

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión de la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ALCALDÍA** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
9. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. **LA ALCALDÍA** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **10.1**. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **10.2**. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **10.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **10.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **10.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **10.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

CLÁUSULA CUARTA. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El contratista debe suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

CLÁUSULA QUINTA. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y CATORCE (14) DÍAS CALENDARIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026,** los cuales se contarán a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLÁUSULA SEXTA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA: El lugar de ejecución será la ciudad de Quibdó (Chocó), excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

CLÁUSULA SÉPTIMA. VALOR: El valor total del contrato asciende a la suma **CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.145.877).** El valor del contrato incluye todos los gastos directos e indirectos, tasas e impuestos, contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar y en los cuales el contratista incurra para cumplir cabalmente con el objeto requerido por la ALCALDÍA.

CLÁUSULA OCTAVA. FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, **LA ALCALDÍA** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

Mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.508.553)** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, con cargo al CDP No. 3371 del 02 de octubre de 2026, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL (cuando aplique).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja- PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el primer pago además del informe de actividades y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL, el CONTRATISTA deberá aportar el certificado del examen preocupacional, en cumplimiento del Decreto 723 de 2013**.**

De conformidad con las disposiciones legales vigentes que rijan en la materia, cuando así se disponga, y previa solicitud escrita por el contratista, el pago de los aportes al sistema de seguridad social será realizado por la entidad contratante, el cual será descontado de los honorarios respectivos. Para tal efecto, la Entidad establecerá los procedimientos y términos para su aplicación.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el segundo pago el contratista deberá adjuntar al informe de actividades el certificado con el que acredite haber cursado el Curso virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la plataforma establecida para ello por la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio, para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos en el contrato para el último pago.

PARÁGRAFO SEXTO: AJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA acepta con la suscripción del presente contrato, que el valor total a pagar no se expresará con subdivisiones en centavos, estos se ajustarán o aproximarán al peso más cercano ya sea por exceso o por defecto, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA. GARANTÍA: La Secretaría de Hacienda, luego de analizar el objeto, obligaciones, la forma de pago, la matriz de riesgos para la presente contratación concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo del (la) Secretario(a) de Hacienda, quien la ejercerá y representará a LA ALCALDÍA ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el secretario (a) o Jefe de la dependencia a cargo o la persona que sea designada por el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la Alcaldía Municipal de Quibdó, entre ellas las siguientes:

1. Enviar los informes de supervisión y las actas de pago a la dependencia competente para el trámite de pago, y publicarlos en la plataforma transaccional **SECOP II.**
2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA ALCALDÍA**. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
3. Informar a la Oficina de Talento Humano- OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
4. Velar por que se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer las sanciones a que haya lugar.
10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de

forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.

11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía.
12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.
14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
16. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igual procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: Los documentos tanto físicos como magnéticos generados en desarrollo del presente contrato serán de propiedad de la ALCALDÍA acorde con lo consagrado en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, que establece la propiedad intelectual de obras en cumplimiento de los contratos de prestación de servicios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. COMPROMISO DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA Y/O RESERVADA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL CONTRATISTA deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ALCALDÍA. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que la ALCALDÍA tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a la ALCALDÍA. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente

contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información.

Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente, caso en el cual, deberán dar aviso de tal hecho a la parte originadora dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que le sea notificada la orden, o sea conocida la solicitud. Igualmente, el deber de confidencialidad no será obligatorio cuando dicha información sea poseída por la otra parte con anterioridad a este contrato, por un medio legal o, cuando sea públicamente accesible por un medio legal o, cuando sea hecha pública por su dueño o poseedor legal. Asimismo, las partes se comprometen a exigir a todo tercero que por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta información, la misma reserva a que se refiere esta cláusula y tomarán las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la misma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El Contratista es independiente de la ALCALDÍA, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la ALCALDÍA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Igualmente, en desarrollo del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA no tiene ninguna subordinación técnica ni administrativa con la ALCALDÍA y no existe relación laboral alguna entre la ALCALDÍA y EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la ALCALDÍA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO: En caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA derivadas del presente contrato, la Entidad adelantará el procedimiento establecido en la Ley para la imposición de Multas, Sanciones y Declaratoria de Incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. MULTAS: Atendiendo el principio de proporcionalidad y en todo caso a la gravedad del incumplimiento, sea parcial o total de alguna o varias o todas las obligaciones contractuales, la Entidad podrá imponer multas previo agotamiento del procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Estas multas no podrán exceder el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato. El valor de la multa contempla el atraso del contratista en el cumplimiento de la obligación y se establece así: multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total del presente contrato.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA autoriza a la ALCALDÍA para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas pendientes de pago a su favor, o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única (si aplica).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la ALCALDÍA, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad y/o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a la ALCALDÍA, a título de estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato.

No obstante, la ALCALDÍA podrá acudir al Juez competente para solicitar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal.

PARÁGRAFO: El valor de esta cláusula se descontará de las cuentas pendientes de pago a favor del CONTRATISTA o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única (si aplica).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIÓN DEL CONTRATO: El CONTRATISTA no podrá ceder parcial o totalmente los derechos y obligaciones emanados del presente contrato a ninguna persona natural o jurídica, sin la previa autorización de la ALCALDÍA, autorización que debe constar por escrito y siempre que se haga a una persona que tenga iguales o mejores calidades que el perfil requerido en los estudios previos. No obstante lo anterior, para efectos de cesión se dará aplicación a las normas civiles y comerciales que regulen la materia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: En el evento en que alguna de las partes requiera dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha pactada para el vencimiento del plazo, deberá dar aviso a la otra por escrito con al menos quince (15) días calendario de antelación, con el fin de suscribir el acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo, sin perjuicio de la terminación unilateral prevista en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, sin que por ello se genere indemnización alguna a favor de ninguna de las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. DISPONIBILIDAD DE HORARIO DEL CONTRATISTA: Dada la necesidad de coordinar las actividades propias de la ejecución de este contrato, EL CONTRATANTE podrá acordar con EL CONTRATISTA la disponibilidad de un horario determinado para prestar los servicios contratados, de acuerdo con las características de los mismos y las actividades propias de la ALCALDÍA, a fin de lograr el desarrollo eficiente y productivo de las actividades contratadas, sin que por esta razón se configure un elemento de subordinación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN: El presente contrato no requerirá de liquidación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Este contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional

SECOP II. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal y la afiliación del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales en el nivel de riesgo I, cuyo pago estará a cargo del contratista; el plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

PARÁGRAFO PRIMERO. - EL CONTRATISTA deberá realizar los trámites requeridos para la ejecución y legalización del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato.

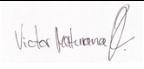
PARÁGRAFO SEGUNDO. - El Certificado de Registro Presupuestal deberá ser expedido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos contractuales, legales y fiscales, atinentes a este contrato, las partes acuerdan que se establece como domicilio contractual la ciudad de Quibdó y el presente contrato se rige por las leyes colombianas y está sometido a los tribunales nacionales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIONES: Para la contratista **LADY ARLENE MURILLO ASPRILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 39.179.224 de Medellín, en la dirección: Carrera 22 No. 24-2, Barrio Zona Minera, teléfono: 3105379635, al correo electrónico ladymuas@hotmail.com, para la Alcaldía de Quibdó en la carrera 2 # 24ª – 32 Quibdó – Chocó. Y al correo: contacto@quibdo-choco.gov.co.

Para constancia se firma electrónicamente a través de la plataforma SECOP II.

Nota: EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN FÍSICA, NI FIRMA. De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por Colombia Compra Eficiente respecto a "contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II", el presente documento se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

Proyectó: Víctor Maturana Rodríguez	**Revisó:** Yurany Alexandra Vargas Hernández	**V/Bueno:** Jhon Mario Palacios
Cargo: Abogado Contratista	**Cargo:** Contratista	**Cargo:** Contratista
Dependencia: Secretaría General	**Dependencia:** Secretaría General	**Dependencia:** Secretaría General
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:**
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		