



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2026017

Entre los suscritos a saber **BERNO ISMAEL HERNAN LOPEZ CABRERA**, mayor de edad, vecino y residente en Pasto, identificado con Cédula de ciudadanía No. 98.391.746 de Pasto (N) obrando en nombre y representación del Concejo Municipal de Pasto de Pasto en calidad de Presidente, quien para efectos del presente contrato se denominará Contratante, por una parte y por otra parte **ANA SOLEDAD GARZON ZAMBRANO**, mayor de edad, vecina y residente en Pasto, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.281.267 de Pasto (Nariño), quien para efectos del presente contrato se denominará la Contratista, hacemos constar por el presente documento la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, este contrato se efectuará de conformidad a lo establecido en el Artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007. **PRIMERA. -OBJETO DEL CONTRATO. - EL CONTRATISTA**, se compromete a prestar sus Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión como Profesional Contable del Concejo Municipal de Pasto, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma. **SEGUNDA. -OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**, realizando las siguientes actividades: 1. Coadyuvar en la revisión de los registros, causaciones y consolidación de los movimientos diarios de las transacciones contables de la Corporación, verificando que los ingresos, costos y gastos se afecten correctamente. 2. Apoyar en la realización de las certificaciones de ingresos y retenciones tanto para concejales como para contratistas a la fecha indicada. 3. Apoyar en la elaboración, entrega y validación de informes mensual, trimestral y anual que debe presentar el área contable a las diferentes entidades de control. 4. Coadyuvar en la realización de las causaciones diarias de los movimientos contables del Concejo Municipal de Pasto. 5. Apoyar en la realización de la conciliación bancaria previa entrega de anexos y soportes del área de tesorería; corroborando físicamente que la información sea la correcta. 6. Coordinar con el área de presupuesto los registros contables diariamente. 7. Verificar la liquidación y pago de seguridad social de los concejales. 8. Apoyar en la organización de toda la información del área financiera, en orden consecutivo basándose en el programa contable, verificando firmas y soportes correspondientes, realizando actas de los comprobantes anulados. 9. Foliar toda la documentación del área contable y presupuestal de acuerdo a lo establecido por la normatividad. 10. Apoyar en la realización del índice de cuentas para que posteriormente reposen en el archivo de la Corporación. 11. Coadyuvar en la revisión y preparación de la información requerida por los entes de control para sus respectivas auditorías. 12. Apoyar en la realización de la causación para los respectivos pagos de contratistas y unidades de apoyo. 13. Contribuir y apoyar en la preparación, verificación y escaneo de toda la información financiera y coadyuvar en el cargue de la información que se debe subir a la plataforma del SIA observa. 14. Coadyuvar en la realización de la causación de nómina y novedades de toda la planta de personal y contratistas de la Corporación. 15. Apoyar en la inspección y verificación de la documentación de caja menor, si existiere. 16. Coadyuvar en la custodia y entrega de los documentos que reposen en el área financiera y que sea requerida el personal de la entidad. 17. Verificar los requisitos de las facturas recepcionadas en la Corporación, evidenciando que estén con sus respectivos soportes. 18. Apoyar las actividades del área contable. 19. Contribuir en la supervisión de la firma de órdenes de pago y comprobantes de egreso. 20. Coadyuvar en la radicación, revisión, de las cuentas por pagar; haciendo uso de ser pertinente del aplicativo software computo. 21. Coadyuvar en el proceso de unificación y contabilización de la información para la elaboración y presentación de los Estados financieros de la Corporación, aplicando las normas contables de acuerdo con las indicaciones de la





Contaduría General de la Nación y así mantener la contabilidad actualizada con el fin de suministrar información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones. 22. Coadyuvar en la realización de la validación de la información que se reporta a la Contaduría General de la Nación y en la presentación periódica de los informes que requieran los entes fiscalizadores de control. 23. Coadyuvar en la divulgación de la información y orientar a las demás dependencias en aspectos relacionados con la Contabilidad General. 24. Proyectar con su firma la información contable que se genere en el proceso bajo su cargo. 25. Coadyuvar en el registro de las operaciones diarias en los libros de contabilidad que debe llevar la Corporación y los documentos que debe soportar legal, técnica, financiera y contablemente para dichos registros. 26. Coadyuvar en la realización de ajustes de depreciación y amortización a que haya lugar y conciliar con almacén lo correspondiente a inventarios. 27. Coadyuvar en la liquidación, revisión y trámite oportuno de las retenciones por impuestos que deban ser canceladas por parte de la Corporación. 28. Coadyuvar en las actividades correspondientes al proceso de Control interno contable en conjunto con la oficina de control interno de la Corporación. 29. Contribuir en la elaboración de conciliaciones bancarias de manera mensual y de forma oportuna dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soporte internos y/o con las entidades bancarias. 30. Contribuir en la presentación oportuna de los estados financieros para su evaluación y toma de decisiones. 31. Apoyar la presentación de estados financieros en forma comparativa con el periodo inmediatamente anterior según políticas contables. 32. Coadyuvar en planes de contingencia cuando la Presidencia de la Corporación lo requiera. 33. Entregar al supervisor contractual o a quien éste delegue, los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental; sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 34. Cumplir oportunamente con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar mensualmente y para cada pago, la constancia respectiva, al igual que cuando sea requerida por el Supervisor de conformidad con lo legalmente exigido. 35. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato y/o el Presidente de la Corporación con relación al objeto del contrato. 36. Guardar total reserva de la información que obtenga del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de la autoridad competente. 37. Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información entregada u obtenida del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo de su objeto contractual. 38. En todo caso, el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, que garanticen su adecuada ejecución, conforme a las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 39. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la Ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Concejo Municipal de Pasto. 40. Evitar actos que comprometan o afecten al Concejo Municipal de Pasto, por lo que es su obligación como Contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros, bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional. 41. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas, para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 42. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de





Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por el Concejo Municipal de Pasto. 43. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y que le sean designadas por el Presidente de la Corporación y/o por el supervisor contractual.

PARÁGRAFO: RAZONES. El Concejo Municipal de Pasto requiere contratar la prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo; es por este motivo, se requiere contar con un Profesional, que desarrolle las actividades como Profesional Contable en la Corporación. De esta manera se pretende fortalecer la gestión y el cumplimiento de las diversas actividades que adelanta la Corporación, garantizando así el logro de las metas propuestas. Lo anterior teniendo en cuenta que, dentro de la Planta de Personal del Concejo Municipal de Pasto, no existe personal para desarrollar las actividades descritas en la necesidad; tal como consta en la certificación expedida por parte del señor Secretario General; por lo que se considera conveniente y oportuno contratar a través de prestación de servicios, a personal idóneo profesional y capacitado para la ejecución de mencionadas actividades. Los servicios por adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal. **TERCERA. - DURACION-** El presente contrato tendrá una duración de ocho (08) meses, contado a partir del día dieciséis (16) de enero de 2026 y hasta el día treinta y uno (31) de agosto de 2026. **CUARTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO.-** el valor del presente contrato será de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$25.600.000) M/CTE**, la cual se pagara en ocho (8) cuotas iguales por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000) M/CTE**, previa presentación de constancia expedida por el Secretario General del Concejo de Pasto e informe de las actividades desarrolladas, en la que certifique que el objeto del contrato se cumplió efectivamente, igualmente la contratista deberá diligenciar el informe de actividades del Plan de Acción 2026, según formato previsto por la Entidad. **QUINTA. - CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** A fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual el Concejo Municipal de Pasto podrá, de acuerdo a los procedimientos y condiciones establecidas en los Artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, interpretar, modificar, terminar unilateralmente el contrato y/o declarar la caducidad del mismo. **SEXTA. - INHABILIDADES. - EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el Artículo 8 de La Ley 80 de 1993 al igual que las establecidas en el Artículo 18 de La Ley 1150 de 2007 y se compromete a que si durante el término de duración sobreviniera una de ellas, el Concejo Municipal de Pasto dará por terminado unilateralmente el contrato. **SÉPTIMA. - NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTIAS.** de acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria la constitución de garantías, el cual menciona: "en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en La Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.". **OCTAVA. - DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las partes establecen como domicilio contractual el Municipio de Pasto para todos los efectos legales a que hubiera lugar. **NOVENA. - IMPUTACION PRESUPUESTAL.** El valor del presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se imputará a la cuenta HONORARIOS CONTRATISTAS Y PRESTACION DE SERVICIOS del Presupuesto de Rentas y Gastos del Concejo Municipal de Pasto para la vigencia fiscal 2026 con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2026000015 del 02 de enero de 2026. **DECIMA. - EXCLUSION DE RELACION LABORAL:** Este contrato no constituye vinculación laboral y subordinación alguna entre el CONTRATISTA y el CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO DE PASTO, por lo tanto, LA CONTRATISTA, no está obligado a cumplir horario de trabajo, no tiene derecho al reconocimiento ni pago de prestaciones sociales de conformidad con lo consagrado en el Artículo 32 Numeral 3° de la ley 80 de 1993. **DECIMA PRIMERA. - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Por existir acuerdo sobre el objeto contractual y





las contraprestaciones y estar elevado a escrito se procederá al registro presupuestal y a los descuentos de Ley, el cual se entenderá perfeccionado. **DECIMA SEGUNDA. - PENAL PECUNIARIA.** - En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de algunas de las cláusulas contempladas en el presente contrato por parte de EL CONTRATISTA, el Concejo Municipal de Pasto podrá dar por terminado en forma inmediata este contrato y EL CONTRATISTA, se obliga a pagar a título de sanción sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. **DECIMA TERCERA. - SUPERVISIÓN:** El Supervisor(a) del contrato será el Secretario General del Concejo Municipal de Pasto, el cual realizará la verificación de los requisitos para la ejecución del contrato.

Se firma original y copia en San Juan de Pasto, a los dieciséis (16) días de enero del año 2026.

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

BERNO ISMAEL HERNAN LOPEZ CABRERA
Presidente Concejo Municipal de Pasto

ANA SOLEDAD GARZON ZAMBRANO
C.C. 1.085.281.267 de Pasto(N)

Elaboró: *Dr. Andrea Escobar Galceda*
Jurídica Contratación - CMP

Revisó: *Ayde Eliana Coral Gonzalez*
Secretaría General (E) - CMP

