



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2026005

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 **HUGO JAVIER LOZANO JOJOA**, mayor de edad, vecino y residente en Pasto identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.995.836 expedida en 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, 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 como Tesorero(a) 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 realización del comprobante de egreso para la ejecución de los pagos.
2. Verificar y revisar que el proceso contable realizado hasta el momento del pago esté debidamente causado.
3. Realizar la programación semanal de pagos de prestadores de servicios y proveedores de bienes en coordinación con el contador el Asesor Financiero y los demás integrantes del equipo financiero.
4. Cargar en el aplicativo computo la liquidación de pago entregada por el área de contabilidad y realizar el archivo plano para ser cargado en el aplicativo del banco de la Corporación, para su revisión y aprobación.
5. Verificar, controlar y revisar que los dineros que trasfiere el municipio se hagan en forma oportuna, garantizando que los dineros se consignen a la cuenta bancaria a nombre del Concejo Municipal de Pasto.
6. Custodiar y salvo guardar los cheques en blanco como también los firmados hasta que sean entregados a los Concejales, Contratistas y Terceros; además, responder por el buen uso del sello húmedo del Concejo Municipal de Pasto a cargo del área de Tesorería.
7. Coadyuvar en la elaboración de cheques y demás pagos a cargo de la Corporación.
8. Confirmar y llevar control diario de cheques y transferencias de pagos efectuados en la entidad bancaria respectiva, a nombre de la Corporación.
9. Apoyar y estar pendiente de los despachos comisorios y demás oficios que se alleguen por parte de los juzgados con relación a posibles acciones de embargos.
10. Apoyar con la entrega de copias de información relacionada con los pagos que haga la Corporación y que sean requeridos por parte de los contratistas, proveedores y comunidad en general; siempre y cuando no cuenten con reserva legal.
11. Coadyuvar y coordinar con el área contable de la Corporación, la transferencia de recursos desde el orden Municipal.
12. Coordinar y realizar el pago mensual de todas las obligaciones que tenga la corporación.
13. Participar activamente en las auditorías internas y externas efectuadas y programada a la Corporación y en especial al área financiera.
14. Las demás actividades asignadas teniendo en cuenta la necesidad de la prestación del servicio.
15. 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.
16. 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.
17. Custodiar uno de los tokens (preparador) entregado bajo su cargo y el cual se utiliza para cargar los pagos electrónicos, para posterior confirmación a cargo del Asesor Financiero.
18. 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 el registro de las actas de los comprobantes anulados. 19. Foliar toda la documentación del área de tesorería de acuerdo a lo establecido por la normatividad. 20. Coadyuvar en la revisión y preparación de la información requerida por los entes de control para sus respectivas auditorías. 21. Apoyar en la inspección y verificación de la documentación de caja menor, si existiere. 22. Verificar los requisitos de las facturas recepcionadas en la Corporación, evidenciando que estén con sus respectivos soportes. 23. Apoyar las actividades del área contable. 24. Coadyuvar en la radicación, revisión, de las cuentas por pagar; haciendo uso de ser pertinente del aplicativo software compuconta. 25. 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. 26. 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. 27. Proyectar con su firma la información contable que se genere en el proceso bajo su cargo. 28. Coadyuvar en el registro de las operaciones diarias en los comprobantes de egreso que debe llevar la Corporación y los documentos que debe soportar legal, técnica, financiera y contablemente para dichos registros. 29. Coadyuvar en las actividades correspondientes al proceso de Control interno contable en conjunto con la oficina de control interno de la Corporación. 30. Contribuir en la correcta elaboración de conciliaciones bancarias de manera mensual desde el manejo y conocimiento del extracto bancario y de forma oportuna dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente. 31. Realizar el respectivo cargue del archivo de pagos con el Token preparador designado para la función pertinente, previa revisión de documentos por parte del ordenador de gasto. 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. Coadyuvar con el mantenimiento del archivo documental de su área y/o procesos, en cumplimiento de la Ley general de archivo y los procesos internos establecidos. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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 en el área de Tesorería, 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 en Contaduría Pública, que desarrolle las actividades en el Área de Financiera de 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 (\$25.600.000.000)**, el cual se pagará en ocho (8) cuotas iguales por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000)**, 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 el 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 No. 2026000007 de fecha 2 de enero de 2026.

DECIMA. - EXCLUSIÓN 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 HERNÁN LOPEZ CABRERA
Presidente Concejo Municipal de Pasto


HUGO JAVIER LOZANO JOJOA
C.C. 12.995.836 de Pasto (N)


Elaboró: **Dra. Andrea Escobar Calcedo**
Jurídica Contratación - CMP


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

