



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2025123

Entre los suscritos a saber **WILLIAN ANDRES MENESES RIVADENEIRA**, mayor de edad, vecino y residente en Pasto, identificado con Cédula de ciudadanía No. 98.388.842 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 **MARIA CAMILA VELASQUEZ PAZ** mayor de edad, vecina y residente en Pasto identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.273.656 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 Asesor(a) Financiero (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. Apoyar y contribuir en el Asesoramiento, contable, financiero y presupuestal al Concejo Municipal de Pasto. 2. Coadyuvar en la Asesoría, elaboración y presentación de los informes Mensuales, trimestrales y anuales dentro de los términos de Ley ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, Planeación Nacional a través de la Alcaldía Municipal de Pasto y demás entes de control. 3. Realizar acompañamiento y asesoría en el área contable para el registro contable de los hechos económicos que diariamente se realizan en desarrollo de su cometido estatal, para la generación, validación y presentación del informe en el aplicativo GHIP, para catálogo de cuentas. 4. Contribuir en el Asesoramiento y elaboración de notas Generales y específicas a los estados financieros. 5. Coadyuvar en la elaboración del informe F01 catálogo de cuentas, informe F03 movimiento de Bancos, informe F31 gestores fiscales, Anexos al informe F04 pólizas, informe F06 ejecución presupuestal de ingresos, informe F07 ejecución presupuestal de gastos, Informe F07B1 relación de pagos sin afectación presupuestal, informe F08 modificaciones al presupuesto de ingresos, Informe F08B modificaciones al presupuesto de egresos, informe F09 Ejecución PAC de la vigencia, informe F10 cuentas por pagar, informe F15A anexo al informe de evaluación, anexos al informe F15B acciones, Anexos al informe F20 Austeridad, anexos al informe F24 propiedad planta y equipo, informe F33 relación de gastos, Informe F34 talento humano y funcionarios por nivel, informe F34A talento humano pagos por nivel, anexos al informe F35 Tecnologías de la información, Anexos informe F37 plan de adquisiciones, informe F39 informes y anexos generales, informe IEF04 relación de pagos, anexos al informe F35A responsables técnicos y administrativos de los sistemas de información y los demás formatos que eventualmente disponga la Contraloría Municipal y demás órganos de control, y los que requiere eventualmente la Contraloría Municipal. 6. Coadyuvar en la revisión, generación, validación y presentación de los informes SIA Contraloría del área financiera dentro de la oportunidad legal. 7. Apoyar y Acompañar profesionalmente a los funcionarios del área financiera para el registro de las modificaciones presupuestales que se presenten durante la vigencia 2025. 8. Revisar y apoyar en la ejecución presupuestal de gastos del Concejo Municipal de Pasto. 9. Brindar acompañamiento para realizar adiciones, reducciones, créditos y contra créditos presupuestales. 10. Realizar acompañamiento y apoyo permanente dentro del rol de su competencia en cuanto al fortalecimiento y actualización permanente a las secciones que pertenecen al área financiera de la Corporación. 11. Realizar acompañamiento y apoyo permanente, al área de tesorería en temas propios de los procesos y de preparación de la información. 12. Coadyuvar en





la coordinación y la elaboración del presupuesto del Concejo Municipal de Pasto para cada una de las vigencias. 13. Contribuir en la Coordinación y manejo de los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la vigencia fiscal 2025. 14. Coadyuvar y realizar acompañamiento especializado en asuntos financieros, presupuestales y contables de conformidad con la normatividad vigente colombiana y las Normas Internacionales de contabilidad y presupuesto. 15. Coadyuvar y apoyar en todo lo relacionado con la documentación y validación de los procesos financieros concernientes al área contable, presupuestal y de tesorería de la Corporación. 16. Coadyuvar en la realización, presentación y validación de la información exógena ante La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN y Alcaldía Municipal de Pasto. 17. Coadyuvar en la radicación, revisión, de las cuentas por pagar; haciendo uso de ser pertinente del aplicativo software compuconta. 18. 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. 19. 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. 20. Coadyuvar en la divulgación de la información y orientar a las demás dependencias en aspectos relacionados con la Contabilidad General. 21. Proyectar con su firma la información contable que se genere en el proceso bajo su cargo. 22. 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. 23. Coadyuvar a la contadora en la realización de los ajustes de depreciación y amortización a que haya lugar y conciliar con almacén lo correspondiente a inventarios. 24. Coadyuvar en la liquidación, revisión y trámite oportuno de las retenciones por impuestos que deban ser canceladas por parte de la Corporación. 25. Coadyuvar en las actividades correspondientes al proceso de Control interno contable en conjunto con la oficina de control interno de la Corporación. 26. Contribuir en la presentación oportuna de los estados financieros para su evaluación y toma de decisiones. 27. Realizar la respectiva aprobación de los pagos con el Token aprobador designado para la función pertinente, previa revisión de documentos por parte del ordenador del gasto. 28. Apoyar en la presentación de estados financieros en forma comparativa con el período inmediatamente anterior según políticas contables. 29. Coadyuvar en planes de contingencia cuando la Presidencia de la Corporación lo requiera. 30. Entregar al supervisor contractual o a quien este 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). 31. 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. 32. 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. 33. Guardar total reserva de la información que obtenga del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de la autoridad competente. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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 Financiera, 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 de Asesor 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 dos (02) meses, contados a partir del día seis (06) de noviembre de 2025 y hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2025. **CUARTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO.-** El valor del presente contrato será de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$7.600.000)**, el cual se pagara en dos (2) cuotas iguales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000)**, 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 la contratista deberá diligenciar el informe de actividades del Plan de Acción 2025, según formato provisto 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 2025 con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2025000515 de fecha 04 de noviembre de 2025. **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 seis (06) días de Noviembre del año 2025.

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

WILLIAN ANDRES MENESES RIVADENEIRA
Presidente Concejo Municipal de Pasto

MARIA CAMILA VELASQUEZ PAZ
C.C. 1.085.273.656 de Pasto(N)

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

Revisó: **Dr. Silvio Rotundo Bravo Pantoja**
Secretario General - CMP

