

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ MUNICIPIO DE VALPARAÍSO NIT. 800.050.407-1 DESPACHO DEL ALCALDE		Código: 1100-13-01
		Versión: 2 Fecha: 07 de Julio de 2020 Página 1 de 12 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato No.	067	Fecha:	22/04/2024
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE VALPARAÍSO	Nit:	800.050.407-1
Contratista:	L&S GLOBAL SERVICE S.A.S.	No. Identificación:	N.I.T No. 901.406.999-4
Representante Legal	CARLOS HUMBERTO PERDOMO ROMERO Identificación: C.C. No. 93.471.259 de Natagaima		

Entre los suscritos a saber: **ARBENZ PEREZ QUINTERO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.191.650 expedida en Valparaiso Caquetá, en su calidad de Alcalde del municipio según acta de posesión N° 017 del día veinte (20) de diciembre del año 2023, de la notaría segunda del circuito de Florencia Caquetá, obrando en nombre y representación legal del Municipio de Valparaiso, quien en lo sucesivo para todos los efectos del presente convenio se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra **CARLOS HUMBERTO PERDOMO ROMERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.471.259 de Natagaima, obrando como **REPRESENTANTE LEGAL DE L&S GLOBAL SERVICE S.A.S.** identificado con NIT. No. 901.406.999-4, inscrito en la cámara de comercio de Ibagué el 02 de septiembre de 2020, con el No. 74170 del libro IX y que en lo sucesivo se llamará **EL (LA) CONTRATISTA**, y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:

CLÁUSULAS

1. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA PARA ENTIDADES PÚBLICAS.
2. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del objeto del contrato será de <u>cuatro (04) meses</u> , contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, en todo caso sin exceder al 31 de diciembre del año 2024.
3. ACTIVIDADES DESARROLLAR	<p>El contratista, de manera independiente, es decir, sin que exista continuada dependencia y subordinación, utilizando sus propios medios, prestara sus servicios a favor del Municipio para "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO ESPECIALIZADO EN ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CONTABLE, FINANCIERA PARA ENTIDADES PUBLICAS". En cumplimiento de lo anterior el contratista desarrollara las siguientes actividades de fortalecimiento y acompañamiento.</p> <p>1. AUDITORÍA INTERNA DE APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD SECTOR PUNLICO (NICSP).</p> <p>1.1. Análisis de cumplimiento del marco normativo de los procesos contables que se ejecutan dentro de la entidad.</p> <p>1.2. Realizar un seguimiento detallado al software contable para identificar las falencias que impiden la aplicación de las políticas bajo NICSP.</p> <p>1.3. Verificar en cada movimiento contable si se está cumpliendo con la resolución 533 de 2025 "Marco Normativo para Entidades de Gobierno"</p> <p>1.4. Socialización de informe de la auditoria a los procesos y procedimientos contables adoptados en la entidad con los funcionarios.</p> <p>1.5. Socialización de Informe de observaciones y recomendaciones sobre el seguimiento detallado realizado al software contable utilizado en el proceso financiero de la entidad.</p> <p>1.6. Socialización con los funcionarios de la entidad de los hallazgos que resulten de la auditoría realizada.</p> <p>1.1.1. Entregable:</p> <p>1.1.1.1. Informe final del resultado de la auditoria a los procesos y procedimientos contables adoptados en la entidad.</p> <p>1.1.1.2. Informe de observaciones y recomendaciones sobre el seguimiento detallado realizado al software contable utilizado en el proceso financiero de la entidad.</p>

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Deisy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal



Alcaldía Municipal
 Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
 Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
 Código Postal: 185050



2. PROCESOS DE CONCILIACION ENTE ÁREAS.

- 2.1. Análisis de los procesos actuales de reconocimiento, medición inicial y posterior bajo Norma Internaciones de Contabilidad Sector Publico NICSP.
- 2.2. Formular plan de acción con las áreas involucradas en los procesos contable y financieros encaminados para realizar mesas de trabajo.
- 2.3. Diseño de plantillas para cálculos y mediciones.
- 2.4. Socialización en comité de sostenibilidad contable, sobre la importancia de la adopción de los procesos y procedimientos adoptados, argumentando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2.5. Socialización de las diferencias evidenciadas entre las áreas que intervienen en la información financiera.

2.1.1. Entregable: Proyección de procesos de conciliación entre áreas.

3. DEPURACIÓN CONTABLE DE LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS

- 3.1. Identificar cuentas para depuración.
- 3.2. Sintetizar información a depurar.
- 3.3. Obtener soportes (evidencia objetiva).
- 3.4. Solicitar concepto jurídico de requerirse.
- 3.5. Estructurar ficha de depuración.
- 3.6. Proyectar registros para el reconocimiento contable.
- 3.7. Socialización de ajustes proyectados ante el comité de sostenibilidad contable.
- 3.8. Socialización de las depuraciones producto de subestimaciones o sobreestimaciones de saldos en cuentas contables.

3.1.1. Entregable:

- 3.1.1.1. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de activos.
- 3.1.1.2. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de pasivos.
- 3.1.1.3. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de patrimonio.
- 3.1.1.4. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de Ingresos.
- 3.1.1.5. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de gastos.
- 3.1.1.6. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de orden.
- 3.1.1.7. Proyección de ajustes para presentar al comité de sostenibilidad contable.

4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES

- 4.1. Análisis técnico del reconocimiento inicial y posterior de los registros contables, adoptados en el manual de políticas contables adoptado y vigente en la entidad.
- 4.2. Análisis de la medición posterior de los registros contables adoptados en el manual de políticas contables adoptado y vigente en la entidad.
- 4.3. Socialización con los funcionarios de la entidad sobre cambios a realizar según la normatividad vigente.
- 4.4. Socialización con los funcionarios de la entidad

4.1.1. Entregable: Proyección de manual de políticas contables actualizado.

5. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE INMUEBLES Y MUEBLES Y ENSERES.

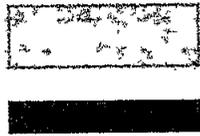
- 5.1. Mesas de trabajo con los funcionarios para obtener conocimiento preciso del inventario de la entidad.
- 5.2. Identificación del inventario físico e inventario
- 5.3. Identificación del inventario en Software almacén.
- 5.4. Determinación diferencias en inventario existente y en inventario en el Software de almacén.
- 5.5. Proyección de ajustes de conciliación de inventario físico y inventario en el software.

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Delsy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



- 5.6. Socialización con los funcionarios sobre los ajustes que se deben de realizar para que la información contable corresponda a la realidad de las existencias en el inventario físico.
- 5.7. Orientación y capacitación de los requisitos mínimos que debe contar el inventario según la normatividad vigente.
- 5.1.1. Entregable:
 - 5.1.1.1. Informe de Observaciones
 - 5.1.1.2. Informe definitivo
 - 5.1.1.3. Recomendaciones.
 - 5.1.1.4. Proyección de ajustes.
 - 5.1.1.5. Proyección de Manual de inventarios.

4. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN

EQUIPO DE TRABAJO EN EL PROYECTO		
CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA
COORDINADOR GENERAL	CONTADOR PUBLICO CON ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA INTEGRAL	EXPERIENCIA GENERAL: DIEZ (10) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICION DE LA TARJETA PROFESIONAL. EXPERIENCIA ESPECIFICA: HABER PARTICIPADO EN LA EJECUCION DE CUATRO (04) CONTRATOS ENFOCADOS A LA ASESORIA EN TEMAS DE INFORMACION CONTABLE Y/O FINANCIERA PARA ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.
ASESOR FINANCIERO 1	CONTADOR PUBLICO CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	EXPERIENCIA GENERAL: CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICION DE LA TARJETA PROFESIONAL. EXPERIENCIA ESPECIFICA: HABER PARTICIPADO EN LA EJECUCION DE TRES (03) CONTRATOS ENFOCADOS A LA ASESORIA EN TEMAS DE INFORMACION CONTABLE Y/O FINANCIERA PARA ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.
ASESOR FINANCIERO 2	CONTADOR PUBLICO CON POSGRADO EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA	EXPERIENCIA GENERAL: CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICION DE LA TARJETA PROFESIONAL. EXPERIENCIA ESPECIFICA: HABER PARTICIPADO EN LA EJECUCION DE TRES (03) CONTRATOS ENFOCADOS A LA ASESORIA EN TEMAS DE INFORMACION CONTABLE Y/O FINANCIERA PARA ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.
ASESOR FINANCIERO 3	CONTADOR PUBLICO	EXPERIENCIA GENERAL: DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICION DE LA TARJETA PROFESIONAL. EXPERIENCIA ESPECIFICA: HABER PARTICIPADO EN LA EJECUCION DE TRES (03) CONTRATOS ENFOCADOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO CONTADOR PUBLICO EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.
APOYO CONTABLE 1	CONTADOR PUBLICO	EXPERIENCIA GENERAL: UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICION DE LA TARJETA PROFESIONAL. EXPERIENCIA ESPECIFICA: HABER PARTICIPADO EN LA EJECUCION DE UN (01) CONTRATO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTABLES CON ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.
APOYO CONTABLE 2	BACHILLER	EXPERIENCIA: HABER PARTICIPADO EN LA EJECUCION DE UN (01) CONTRATO COMO AUXILIAR CONTABLE.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas, financieras y operativas previstas del presente contrato. Dando cumplimiento a las siguientes actividades:

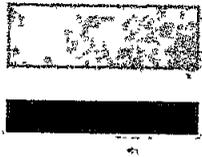
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	PRODUCTOS
Auditoría interna de aplicación de normas internacionales de	1. Informe final del resultado de la auditoría a los procesos y procedimientos contables adoptados en la entidad.
1. Análisis de cumplimiento del marco normativo de los procesos contables que se ejecutan dentro de la entidad.	

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Delsy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



contabilidad sector público (NICSP)	<ol style="list-style-type: none"> Realizar un seguimiento detallado al software contable para identificar las falencias que impiden la aplicación de las políticas bajo NICSP. Verificar en cada movimiento contable si se está cumpliendo con la resolución 533 de 2025 "Marco Normativo para Entidades de Gobierno" Socialización de informe de la auditoría a los procesos y procedimientos contables adoptados en la entidad con los funcionarios. Socialización de informe de observaciones y recomendaciones sobre el seguimiento detallado realizado al software contable utilizado en el proceso financiero de la entidad. Socialización con los funcionarios de la entidad de los hallazgos que resulten de la auditoría realizada. 	<ol style="list-style-type: none"> Informe de observaciones y recomendaciones sobre el seguimiento detallado realizado al software contable utilizado en el proceso financiero de la entidad. Informe de hallazgos resultado de la auditoría. acciones correctivas en plan de mejoramiento.
Procesos de conciliación entre áreas	<ol style="list-style-type: none"> Análisis de los procesos actuales de reconocimiento, medición inicial y posterior bajo Norma Internaciones de Contabilidad Sector Publico NICSP. Formular plan de acción con las áreas involucradas en los procesos contable y financieros encaminados para realizar mesas de trabajo. Diseño de plantillas para cálculos y mediciones. Socialización en comité de sostenibilidad contable, sobre la importancia de la adopción de los procesos y procedimientos adoptados, argumentando el cumplimiento de la normatividad vigente. Socialización de las diferencias evidenciadas entre las áreas que intervienen en la información financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> Proyección de procesos de conciliación entre áreas.
Depuración contable de las cuentas que conforman los estados financieros	<ol style="list-style-type: none"> Identificar cuentas para depuración. Sintetizar información a depurar. Obtener soportes (evidencia objetiva). Solicitar concepto jurídico de requerirse. Estructurar ficha de depuración. Proyectar registros para el reconocimiento contable. Socialización de ajustes proyectados ante el comité de sostenibilidad contable. Socialización de las depuraciones producto de subestimaciones o sobreestimaciones de saldos en cuentas contables. 	<ol style="list-style-type: none"> Fichas de depuración con registros contables de cuentas de activos. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de pasivos. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de patrimonio. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de Ingresos. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de gastos. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de orden. Proyección de ajustes para presentar al comité de sostenibilidad contable.
	<ol style="list-style-type: none"> Análisis técnico del reconocimiento inicial y posterior 	<ol style="list-style-type: none"> Proyección de manual de políticas contables actualizado.

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Delsy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



		<p>de los registros contables, adoptados en el manual de políticas contables adoptado y vigente en la entidad.</p> <p>2. Análisis de la medición posterior de los registros contables adoptados en el manual de políticas contables adoptado y vigente en la entidad.</p> <p>3. Socialización con los funcionarios de la entidad sobre cambios a realizar según la normatividad vigente.</p> <p>4. Socialización con los funcionarios de la entidad</p>	
		<p>1. Mesas de trabajo con los funcionarios para obtener conocimiento preciso del inventario de la entidad.</p> <p>2. Identificación del inventario físico e inventario</p> <p>3. Identificación del inventario en Software almacén.</p> <p>4. Determinación diferencias en inventario existente y en inventario en el Software de almacén.</p> <p>5. Proyección de ajustes de conciliación de inventario físico e inventario en el software.</p> <p>6. Socialización con los funcionarios sobre los ajustes que se deben de realizar para que la información contable corresponda a la realidad de las existencias en el inventario físico.</p> <p>7. Orientación y capacitación de los requisitos mínimos que debe contar el inventario según la normatividad vigente.</p>	<p>1. Informe de Observaciones</p> <p>2. Informe definitivo</p> <p>3. Recomendaciones.</p> <p>4. Proyección de ajustes.</p> <p>5. Proyección de Manual de Inventarios</p> <p>2. Brindar apoyo en la toma oportuna de decisiones y el adecuado manejo administrativo que permita un desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias eficiente y eficaz.</p> <p>3. Brindar apoyo en todas las áreas que abarca el proceso financiero, principalmente en lo relacionado con procedimientos y políticas, con el fin de que el ciclo financiero constituya una herramienta útil y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>4. Fortalecer el proceso de convergencia que se dio en el marco normativo para las entidades de gobierno, mediante la evaluación de la estructura y desempeño de las áreas, determinando calidad de la información, fortalezas y debilidades.</p> <p>5. Acompañar las actividades a realizar para cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos y exigidos por la normatividad vigente, permitiendo identificar las oportunidades de mejora y su alineación con los requerimientos del nuevo Marco normativo para entidades de gobierno diseñando y desarrollando las propuestas de cambio en los sistemas de información financiera, procesos y estructura</p> <p>6. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato, acorde con lo establecido en informes requeridos.</p> <p>7. Garantizar la calidad y buena prestación del servicio objeto del contrato.</p> <p>8. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que el Supervisor del contrato le imparta.</p> <p>9. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.</p>

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Delsy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



	<p>10. Mantener indemne al municipio frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, obligación que perdurará por el término de duración del contrato, a su liquidación, y por un año más.</p> <p>11. En caso de que requiera vincular personal como sus asistentes o colaboradores, lo hará con intermediación de personal idóneo y calificado, bajo su cuenta, riesgo, y responsabilidad en todos los órdenes, asumiendo todas las cargas laborales, de seguridad social o prestacionales que genere, sin que dicho personal cuente con vinculación alguna con el Municipio.</p> <p>12. Entregar al Supervisor del contrato junto con el informe de actividades, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) en los términos señalados en la Ley.</p> <p>13. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>14. Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran para el cumplimiento del mismo.</p>								
<p>6. OBLIGACIONES GENERALES</p>	<p>1. Cumplir con el objeto de este contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.</p> <p>2. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días a vencimiento del periodo contractual.</p> <p>3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>4. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexiones al mismo.</p> <p>5. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada para lo cual asumirá su costo y portar los elementos de protección y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social o la Entidad.</p> <p>6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG- SST, e Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>7. Informar oportunamente a los contratantes toda la novedad derivada del contrato.</p> <p>8. Acatar las sugerencias que el supervisor realice con respecto al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>9. Responder por los elementos, bienes, información, que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.</p> <p>10. Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran para el cumplimiento de este.</p>								
<p>7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO</p>	<p>a) Expedir el Registro Presupuestal.</p> <p>b) Suministrar los elementos e información necesaria para el buen desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>c) Cancelar el valor acordado por la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>d) Ejercer la Supervisión del contrato</p>								
<p>8. VALOR:</p>	<p>El valor del contrato es por la suma de CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000) M/CTE, más los descuentos y gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del objeto contractual.</p> <table border="1" data-bbox="472 1669 1414 1799"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES GENERALES</th> <th>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</th> <th>PRODUCTOS</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auditoría interna de aplicación de normas internacionales de</td> <td>1. Análisis de cumplimiento del marco normativo de los procesos contables que se ejecutan dentro de la entidad.</td> <td>1. Informe final del resultado de la auditoría a los procesos y procedimientos contables adoptados en la entidad.</td> <td>\$ 25.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS	VALOR	Auditoría interna de aplicación de normas internacionales de	1. Análisis de cumplimiento del marco normativo de los procesos contables que se ejecutan dentro de la entidad.	1. Informe final del resultado de la auditoría a los procesos y procedimientos contables adoptados en la entidad.	\$ 25.000.000
ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS	VALOR						
Auditoría interna de aplicación de normas internacionales de	1. Análisis de cumplimiento del marco normativo de los procesos contables que se ejecutan dentro de la entidad.	1. Informe final del resultado de la auditoría a los procesos y procedimientos contables adoptados en la entidad.	\$ 25.000.000						

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Deisy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



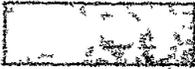
	<p><i>contabilidad sector público (NICSP).</i></p>	<p>2. Realizar un seguimiento detallado al software contable para identificar las falencias que impiden la aplicación de las políticas bajo NICSP.</p> <p>3. Verificar en cada movimiento contable si se está cumpliendo con la resolución 533 de 2025 "Marco Normativo para Entidades de Gobierno"</p> <p>4. Socialización de Informe de la auditoría a los procesos y procedimientos contables adoptados en la entidad con los funcionarios.</p> <p>5. Socialización de Informe de observaciones y recomendaciones sobre el seguimiento detallado realizado al software contable utilizado en el proceso financiero de la entidad.</p> <p>6. Socialización con los funcionarios de la entidad de los hallazgos que resulten de la auditoría realizada.</p>	<p>2. Informe de observaciones y recomendaciones sobre el seguimiento detallado realizado al software contable utilizado en el proceso financiero de la entidad.</p> <p>3. Informe de hallazgos resultado de la auditoría.</p> <p>4. acciones correctivas en plan de mejoramiento.</p>	
	<p><i>Procesos de conciliación entre áreas.</i></p>	<p>1. Análisis de los procesos actuales de reconocimiento, medición inicial y posterior bajo Norma Internaciones de Contabilidad Sector Publico NICSP.</p> <p>2. Formular plan de acción con las áreas involucradas en los procesos contable y financieros encaminados para realizar mesas de trabajo.</p> <p>3. Diseño de plantillas para cálculos y mediciones.</p> <p>4. Socialización en comité de sostenibilidad contable, sobre la importancia de la adopción de los procesos y procedimientos adoptados, argumentando el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>5. Socialización de las diferencias evidenciadas entre las áreas que intervienen en la información financiera.</p>	<p>1. Proyección de procesos de conciliación entre áreas.</p>	<p>\$ 25.000.000</p>
	<p><i>Depuración contable de las cuentas que conforman los estados financieros</i></p>	<p>1. Identificar cuentas para depuración.</p> <p>2. Sintetizar información a depurar.</p> <p>3. Obtener soportes (evidencia objetiva).</p> <p>4. Solicitar concepto jurídico de requerirse.</p> <p>5. Estructurar ficha de depuración.</p> <p>6. Proyectar registros para el reconocimiento contable.</p> <p>7. Socialización de ajustes proyectados ante el comité de sostenibilidad contable.</p> <p>8. Socialización de las depuraciones producto de subestimaciones o sobreestimaciones de saldos en cuentas contables.</p>	<p>1. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de activos.</p> <p>2. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de pasivos.</p> <p>3. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de patrimonio.</p> <p>4. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de Ingresos.</p> <p>5. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de gastos.</p> <p>6. Fichas de depuración con registros contables de cuentas de orden.</p> <p>7. Proyección de ajustes para presentar al comité de sostenibilidad contable.</p>	<p>\$ 25.000.000</p>

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Deisy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



	<p>Actualización del manual de políticas contables</p>	<ol style="list-style-type: none"> Análisis técnico del reconocimiento inicial y posterior de los registros contables, adoptados en el manual de políticas contables adoptado y vigente en la entidad. Análisis de la medición posterior de los registros contables adoptados en el manual de políticas contables adoptado y vigente en la entidad. Socialización con los funcionarios de la entidad sobre cambios a realizar según la normatividad vigente. Socialización con los funcionarios de la entidad 	<p>1. Proyección de manual de políticas contables actualizado.</p>	<p>\$25.000.000</p>																		
	<p>Actualización de inventario de inmuebles y muebles y enseres.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mesas de trabajo con los funcionarios para obtener conocimiento preciso del inventario de la entidad. Identificación del inventario físico e inventario Identificación del inventario en Software almacén. Determinación diferencias en inventario existente y en inventario en el Software de almacén. Proyección de ajustes de conciliación de inventario físico e inventario en el software. Socialización con los funcionarios sobre los ajustes que se deben de realizar para que la información contable corresponda a la realidad de las existencias en el inventario físico. Orientación y capacitación de los requisitos mínimos que debe contar el inventario según la normatividad vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> Informe de Observaciones Informe definitivo Recomendaciones. Proyección de ajustes. Proyección de Manual de inventarios 	<p>\$ 50.000.000</p>																		
<p>9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>	<p>El valor del contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CDP</th> <th>ARTICULO PRESUPUESTAL</th> <th>SECTOR INDICADOR</th> <th>ARTICULO</th> <th>FUENTE</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">No.214 11/04/2024</td> <td>2.1.2.02.02.009</td> <td>1-FUNCIONAMIENTO</td> <td rowspan="2">SERVICIOS A LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONAL</td> <td>1.2.4.3.04 - SGP PROPÓSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4.5 Y 6</td> <td>\$44.250.000</td> </tr> <tr> <td>2.3.2.02.02.009</td> <td>45-GOBIERNO TERRITORIAL</td> <td>1.2.4.3.03 - SGP PROPÓSITO GENERAL PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN</td> <td>\$105.750.000</td> </tr> </tbody> </table>	CDP	ARTICULO PRESUPUESTAL	SECTOR INDICADOR	ARTICULO	FUENTE	VALOR	No.214 11/04/2024	2.1.2.02.02.009	1-FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS A LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONAL	1.2.4.3.04 - SGP PROPÓSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4.5 Y 6	\$44.250.000	2.3.2.02.02.009	45-GOBIERNO TERRITORIAL	1.2.4.3.03 - SGP PROPÓSITO GENERAL PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	\$105.750.000					
CDP	ARTICULO PRESUPUESTAL	SECTOR INDICADOR	ARTICULO	FUENTE	VALOR																	
No.214 11/04/2024	2.1.2.02.02.009	1-FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS A LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONAL	1.2.4.3.04 - SGP PROPÓSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4.5 Y 6	\$44.250.000																	
	2.3.2.02.02.009	45-GOBIERNO TERRITORIAL		1.2.4.3.03 - SGP PROPÓSITO GENERAL PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	\$105.750.000																	
<p>10. FORMA DE PAGO:</p>	<p>El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un primer pago en calidad de pago anticipado por el valor del treinta y cinco (35%) del valor del contrato, el cual se cancelará a manera de Pago anticipado, previo perfeccionamiento, y cumplimiento de los requisitos de ejecución, legalización del contrato.</p> <p>Para los Pagos parciales siguientes, solo se realizarán siempre y cuando el supervisor del contrato, certifique y acredite el cumplimiento del 100% del dinero dado a título de pago anticipado; los cuales se realizarán por los productos entregados hasta el 90%, debidamente comprobado mediante actas parciales avaladas por el supervisor.</p>																					

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Deisy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



Un último pago final por el 10%, cuando el contrato de prestación de servicios se haya ejecutado en su totalidad con el recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Para el trámite de cada acta parcial el contratista previamente deberá presentar la factura comercial, informe de supervisión con todos sus anexos y demás documentos que evidencien la ejecución del contrato, aportes a seguridad social del periodo ejecutado. Por parte del supervisor, presentación del informe de supervisión, y Acta de cumplimiento y liquidación expedida por el supervisor, en la cual certifique el cumplimiento de las obligaciones a entera satisfacción.

Parágrafo 1. Los pagos señalados quedan condicionados adicionalmente a lo siguiente: a) Que EL CONTRATISTA acredite el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002. B) Que el contratista haya cumplido con la obligación de entregar los informes mensuales y documentos, c) Que el contratista haya cumplido con los requisitos exigidos, entre ellos, la obligación de mantener el personal ofrecido en su propuesta, con las calidades exigidas.

Parágrafo 2. Derecho al turno. No obstante, lo señalado, el pago estará sujeto a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja, y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

Para tramitar el pago, el contratista deberá acreditar constancia de pago al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 artículo 23, ley 100 de 1993, ley 190 de 1995, ley 797 de 2003, decreto 1703 de 2002 y 2800 de 2003 y demás normas concordantes y/o complementarias.

Los pagos se realizarán, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Facturación o cuenta de cobro.
- b) Acreditación del estado de paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y a la seguridad social según corresponda, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- c) Expedición del registro presupuestal.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes, previa disponibilidad de cupo PAC. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

11. GARANTÍAS

El contratista cargará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en el aparte dispuesto para tal fin, una póliza de garantía única, la cual de conformidad con el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.17. y 2.2.1.2.3.12. del Decreto 1082 de 2015, debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas. Se incluirán

Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó P.J: Deisy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050



únicamente como riesgos amparados aquéllos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato; teniendo como base las siguientes reglas:

Clase de Amparo	Valor Asegurado	Vigencia del Amparo
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato	Plazo de contrato y seis (06) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (05%) del valor total del contrato	Plazo del contrato y tres (03) años más
Calidad del Servicio	Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato	Plazo del contrato y seis (06) meses más
Devolución del pago anticipado	Cien por ciento (100%) del valor total del pago anticipado	Plazo del contrato y seis (06) meses más

12. CESIÓN DEL CONTRATO

DEL

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es "intuitu personae" en consecuencia no podrá ser cedido a ningún título por EL (LA) CONTRATISTA sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO; EL (LA) CONTRATISTA responderá por la ejecución de las obligaciones contractuales hasta que el documento de cesión esté suscrito por las partes y el (la) Ordenador (a) del Gasto.

13. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

CADUCIDAD: Se adoptará esta medida de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y por las causales señaladas en esa Ley y en las demás normas vigentes. **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Son aplicables al presente contrato la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.

14. CAUSALES TERMINACIÓN

DE

Cláusula de terminación del contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos. 1.) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que en ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor del contrato, 2.) Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la ley 80 de 1993. 3.) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 4.) Cuatro por fuerza mayor o caso fortuito, que haga imposible continuar con la ejecución.

15. MULTAS

EL (LA) CONTRATISTA manifiesta que, para la fecha de suscripción del presente contrato, no ha sido notificado, ni es a la fecha deudor de ningún tipo de multa que le impida contratar o renovar su contrato con la entidad pública. Lo anterior en el tenor de lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801 del año 2016. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, EL MUNICIPIO impondrá multas, de la siguiente manera: a) Multas por mora en los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones: si EL (LA) CONTRATISTA incumple los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones en las fechas que se acuerden, deberá pagar al MUNICIPIO por cada día calendario de retraso, el 0.5% del valor del contrato, sin que en total estas multas sobrepase el 10% del valor del contrato; b) Multas por incumplimiento parcial: si durante la ejecución del contrato EL (LA) CONTRATISTA incumple alguna otra u otras de las obligaciones contractuales, EL MUNICIPIO le impondrá multas equivalentes al 0.5% del valor del contrato por cada obligación incumplida, sin que el total de estas multas sobrepase el diez por ciento (10%) del valor total de mismo. EL (LA) CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores, una vez en firme la resolución que las impone, de cualquier suma que le adeude EL MUNICIPIO, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la Ley. El pago o la deducción de dichas multas no exonera a EL (LA) CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto del contrato, ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. **PARÁGRAFO:** Para su imposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo adicione, modifique, derogue o sustituya.

16. CLÁUSULA PENAL

Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento parcial o total del contrato por parte de EL CONTRATISTA, la cual pagará al

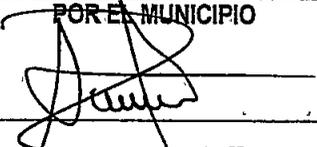
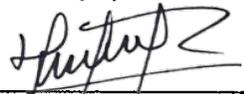
Elaboró: Edwin Fernando Cano Cárdena
Técnico Operativo de Contratación

Revisó PJ: Deisy Karina Martínez Segura
Asesora jurídica en contratación

Aprobó: Arbenz Pérez Quintero
Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal
Calle 11 No. 3-50 Barrio el Centro
Correo Electrónico: contratacion@valparaiso-caqueta.gov.co
Código Postal: 185050

	<p>MUNICIPIO sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de veinte (20) días a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento. Para hacerla efectiva se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.</p>
17. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	<p>Se incorpora en el presente contrato y por lo tanto hace parte integral del mismo, todos los documentos que se expidan con ocasión, celebración, ejecución y liquidación del presente contrato.</p>
18. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	<p>1. Se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución se requiere: la expedición del registro presupuestal por parte del MUNICIPIO, 2. Aprobación de la garantía única constituida por el contratista, si lo hubiere. 3. Presentación por parte del contratista el documento mediante el cual acredite encontrarse afiliado sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL, 4. La suscripción del acta de inicio.</p>
19. DOMICILIO CONTRACTUAL	<p>Lugar de ejecución para todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan fijar como domicilio contractual el municipio de Valparaíso Caquetá.</p>
20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD	<p>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 esta. PARÁGRAFO. La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada o bien durante dos (2) años luego de que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de los dos que ocurra primero. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.</p>
21. PROPIEDAD INTELECTUAL	<p>Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a EL MUNICIPIO, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y el artículo 21 de la misma Ley, que establece el término de protección, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, EL (LA) CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados A LA RAP, por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.</p>
22. SUSPENSIÓN	<p>El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: 1. Por el mutuo acuerdo de las partes. 2. Fuerza mayor o caso fortuito, por causas debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA. La suspensión se hará mediante acta suscrita por las partes en la cual se expresará su causa, el término de la suspensión y la fecha en que se reanuda la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: En caso de suspensión EL (LA) CONTRATISTA se obliga a informar tal evento al Asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma.</p>

23. NOTIFICACIONES	EL (LA) CONTRATISTA se obliga a recibir notificaciones electrónicas y autoriza la siguiente cuenta de correo electrónico: <u>oscarrojast@hotmail.com</u> e igual manera manifiesta recibir notificaciones en las direcciones y teléfonos señalados en el presente contrato y su hoja de vida.
24. SUPERVISIÓN	<p>De conformidad con lo establecido en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor. Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Valparaíso – Caquetá establece que el perfil del Supervisor del presente proceso de selección debe ser de un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar. La Supervisión estará a cargo a través del funcionario que el Ordenador del Gasto delegue; quien será responsable, además de las funciones inherentes a su cargo que para el presente caso se asignará a quien funja como SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL, de las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato. 2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista. 3. Certificar el cumplimiento del contratista. 4. Elaborar los proyectos de Acta de Iniciación, Suspensión y Liquidación del Contrato. 5. Realizar requerimientos escritos cuando lo considere necesario. 6. Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el Artículo 84 de la Ley 1474, y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la Supervisión de los Contratos.
25. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL	Las partes dejan constancia expresa que el presente contrato se suscribe en el marco del artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, complementarias; su ejecución se hará sin subordinación alguna; gozando el contratista de independencia en la preparación y ejecución del contrato.
Nosotros los aquí firmantes, manifestamos que hemos revisado y conocemos integralmente el contenido del presente documento y lo pasamos para firma del señor alcalde bajo nuestra responsabilidad.	
FIRMAS	
POR EL MUNICIPIO  ARBENZ PÉREZ QUINTERO Alcalde Municipal	POR EL (LA) CONTRATISTA  L&S GLOBAL SERVICE S.A.S. NIT. No. 901.406.999-4 Representante Legal CARLOS HUMBERTO PERDOMO ROMERO C.C. No. 93.471.259 de Natagaima, Contratista