GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.09	Pág. 1 de 5
		Versión:	03	
		Fecha de Aprobación:	23/05/2023	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato No.	---1096	**Fecha:**	24 JUN 2023
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**		
Nit:	**890.204.802-6**		
Contratista:	**LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE**		
Identificación:	**C.C.: 91211164**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos: **RUBEN DARIO ROJAS HERRERA**, identificado/a con la cédula de ciudadanía N° **1.095.921.482** de **Bucaramanga**, en su calidad de JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN, Nombrado/a mediante Resolución Municipal No. 01809 del 15 de mayo de 2023 y posesionado mediante Acta No. 00137 del 23 de mayo de 2023, en uso de las facultades delegadas por el Alcalde Municipal de Girón Santander, para suscribir contratos mediante Decreto Municipal N° 0006 del 14 de enero de 2019, modificado mediante decreto 119 del 28 de septiembre de 2020 y modificado mediante el Decreto 036 del 17 de abril de 2023, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**, Entidad Estatal, con **NIT 890.204.802-6**, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL MUNICIPIO,** por una parte; y por la otra **LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE,** identificado/a con cédula de ciudadanía **N°. 91.211.164** de **Bucaramanga,** quien se denominará EL **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, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el propósito principal de la Secretaria de Ordenamiento Territorial del Municipio de Girón, según manual de funciones y competencias laborales corresponde a lograr el desarrollo equitativo, participativo y competitivo del Municipio de Girón y liderar el proceso de planificación: coordinando, regulando y concretando políticas y acciones sectoriales, regionales, nacionales, departamentales y municipales para lograr el desarrollo humano sostenible.
2. Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal Contratante es contar con los servicios de Arquitecto, según requerimiento y estudio previo elaborado por la Secretaria de Ordenamiento Territorial.
3. Que la Secretaria de Ordenamiento Territorial, del MUNICIPIO desarrolló los respectivos estudios y documentos previos.
4. Que el Objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el certificado de fecha diecinueve (19) de abril de dos mil veintitrés (2023) expedido por la Secretaría de Recursos Físicos e Inventarios.
5. Que se cuenta con la constancia de la Secretaría de Gestión Humana del Municipio, donde se hace constar que no existe personal disponible o suficiente para realizar la ejecución del objeto del presente contrato.
6. Que se cuenta con la autorización de la Secretaria de Gestión Humana del Municipio, donde se autoriza la suscripción del contrato con objeto igual, según certificado fecha 21 de junio de 2023.

Que, por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las disposiciones civiles o comerciales, y en lo no dispuesto por ellas, por las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2 DENTRO DEL MARCO DEL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE GIRON".**
2) Obligaciones específicas del contratista o alcance del objeto	1. Brindar apoyo profesional en la revisión de proyectos del área de arquitectura, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas. 2. Apoyar los diferentes procesos que adelante la secretaria de Ordenamiento territorial, o la entidad que haga sus veces, en relación al ordenamiento territorial. 3. Apoyar en el trámite de liquidación de licencias, liquidación del impuesto de delineamiento y la expedición de la certificación correspondiente. 4. Apoyar los diferentes procesos que adelante la Secretaria de Ordenamiento territorial, o la dependencia que haga sus veces, en relación al ordenamiento y control urbano.

	5. Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la secretaria de ordenamiento territorial, o la dependencia que haga sus vece, que le sean delegadas. 6. Apoyar el concepto y respuesta a los derechos de petición tramitados ante la dependencia, y dar oportuno traslado a la autoridad competente, en caso de no corresponder a la órbita funcional de la oficina. 7. Propender por el buen uso y cuidado del material que le sea asignado (fichas, documentos, folios, entre otros). 8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimento del objeto del contrato. 9. Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 10. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de casa pago derivado del mismo; en cumplimento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 12. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina. 13. Apoyar en el estudio técnico de viabilidad dentro del trámite de legalización de asentamientos, según el procedimiento establecido en el Decreto 1077 de 2015 modificado parcialmente por el Decreto 2218 de 2017
3) Obligaciones generales de las partes.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** 1. Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes, realizar oportunamente los pagos y adjuntar planilla y recibo de pago para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente. 2. Prestar a entera satisfacción el servicio. 3. Aceptar la supervisión por parte del Municipio. 4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. 6. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 7. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y realizar la respectiva actualización del certificado en caso de prórroga del plazo de ejecución. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). 8. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. 9. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. 10. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. 11. Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio.

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

	OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Para todos los efectos legales el Municipio de Girón Sera el Domicilio contractual.
4) Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
5) Valor:	El valor del presente contrato corresponde a la suma **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 14.850.000,00)** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número **23-01473 del 1 de Junio del año 2023** suscrita por el(la) director/a de Presupuesto del Municipio, por valor de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE($17.550.000)** de los cuales se descontará la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 14.850.000,00)** El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales
6) Forma de pago:	EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: CINCO (05) pagos mensuales iguales a la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700. 000,00)** y un (1) pago de Quince días por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.350.000,00).** El último pago será la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, con la suscripción del acta final y el acta de terminación del contrato. Para todos los efectos contables y contractuales, se han calculado por la Entidad mensualidades de treinta (30) días para establecer el valor, independientemente de los días del mes calendario y en ese orden, está establecido el manejo de pagos por mensualidades vencidas. Para cada pago además del acta parcial, se requiere previa certificación del supervisor del contrato, suscripción de la respectiva acta, cargue y aprobación de la cuenta y soportes en la plataforma SECOP II así como la aprobación por parte de supervisor, según corresponda. El anterior valor se pagará previa entrega del informe previsto por el MUNICIPIO de acuerdo a las actuaciones realizadas por el CONTRATISTA, la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El último pago será con el acta final y acta de terminación del contrato. De conformidad con las disposiciones del artículo **217 del Decreto** 019 de 2012, el presente contrato de prestación de servicios no se sujetará a liquidación.
7) Garantía:	No serán exigidas garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: Terminación normal: a) cumplimiento del objeto; b) vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato; y c). acaecimiento de la condición

	resolutoria expresa, pactada por las partes. Terminación anormal se configura, a su turno, por: a).- desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto contratado; b).terminación unilateral propiamente dicha; c).- declaratoria de caducidad administrativa del contrato; d).terminación unilateral del contrato por violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades; e).- desistimiento -o renuncia-, del contratista por la modificación unilateral del contrato en cuantía que afecte más del 20% del valor original del mismo; f).- declaratoria judicial de terminación del contrato; y h).- declaratoria judicial de nulidad del contrato. Terminación nivel intermedio, por: mutuo consentimiento (art. 1602 C.C.). Igualmente, también será causal de terminación del presente contrato, la señalada en el artículo 5 del Decreto 190 de 1995.
10) Multas:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, EL MUNICIPIO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: apremios o multas diarios y sucesivos del uno por cien (1X100) diario sobre el valor del Contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor del Contrato. PARÁGRAFO. La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entienden referidos al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor del MUNICIPIO si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas.
11) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar al MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%). Esta cláusula penal se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que le corresponden al Municipio, para el cobro de los valores totales por perjuicios ocasionados. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser tomado directamente del saldo a favor del Contratista, si lo hubiere o de las garantías constituidas. Este valor ingresará al Tesoro del Municipio. La cláusula penal aquí pactada no excluye la reclamación y cobro, por vía judicial, de la indemnización de perjuicios si el monto de ellos fuere superior a los cubiertos por la aplicación de dicha sanción, en consonancia con lo estipulado en el artículo 1600 del Código Civil. **PARÁGRAFO.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1.) Los estudios previos. 2.) La invitación formulada. 3.) Oferta presentada por el Contratista. 4.) Documentos precontractuales. 5.) Certificado de disponibilidad presupuestal. 6.) Los demás documentos enunciados en la parte considerativa de este contrato.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes en la plataforma SECOP II, para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal, afiliación a ARL por parte del contratista y la suscripción del acta de inicio por las partes.
14) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el

	artículo 1602 del Código Civil Colombiano
15) Indemnidad:	El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato
16) Supervisión:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO, estará a cargo del Secretario de Ordenamiento Territorial o el funcionario que haga sus veces.

POR EL MUNICIPIO,	**POR EL CONTRATISTA**
	24 JUN 2023
RUBEN DARIO ROJAS HERRERA **Jefe Oficina de Contratación**	**LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE** **CC. 91211164 de Bucaramanga**

Proyectó: Johana Marmol- Secretaría de Ordenamiento Territorial
Revisó: Omar Hernando García Badillo – Abogado CPS.

---1096

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.08	Pág. 1 de 2
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

24 JUN 2023

----1096

Arquitecto:
CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA
Director Técnico de Planeación Urbanistica
Municipio de Girón

Ref. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como supervisor del contrato celebrado con **LUIS ENRIQUE JEREZ DUARTE**, y que se suscribió con el objeto **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2 DENTRO DEL MARCO DEL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE GIRON".**

En ejercicio de tal designación deberá actuar bajo los parámetros de las normas vigentes, así como las señaladas en el artículo 83 y subsiguientes de la ley 1474 del 2011 y el Decreto 0039 del 2019 modificado por el decreto 139 de 2021, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría del municipio de Girón- Santander, entre otras las siguientes funciones: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato y/o convenio b) Impartir instrucciones y recomendaciones al contratista sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato c) Realizar la liquidación del contrato d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato e) Al terminar el contrato y/o presentar un informe final del mismo f) Vigilar el manejo de la cuenta especial a efectos de determinar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto, y las demás que se establezcan en la respectiva minuta h) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor

RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.08 Pág. 2 de 2
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como **SUPERVISOR** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2 DENTRO DEL MARCO DEL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE GIRON".** Al Arquitecto **CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA, Director Técnico de Planeación Urbanístico,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.095.929.411 de Girón.

Girón,

Firma del notificado,

CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA
C.C. 1.095.929.411 Girón
Director Técnico de Planeación Urbanistica