



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



S.G.C

NIT: 891.855.130-1

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

| | | | |
|--|--|---------------------|----------------------|
| Contrato No. | 20230874 | No. Proceso: | CDSP-747-2023 |
| Contratista: | JUAN SEBASTIAN DE LA PAZ VEGA | | |
| Cédula o NIT: | 1.057.587.216. | | |
| Este documento contiene las cláusulas pactadas entre las partes y que no se encuentran consignadas dentro de los formularios de la plataforma SECOP II. | | | |
| Advertencia preliminar: Tanto los funcionarios de la administración municipal, como el contratista declaran que obran bajo la certidumbre y conocimiento de que todos los documentos que surjan de la celebración, legalización o ejecución del contrato, sin importar que hayan sido acordados o formalizados por medios electrónicos o por medios físicos deben ser incorporados mediante los formularios que dispone el SECOP II y en su defecto mediante anexos o adjuntos. Por lo tanto, es de común entendimiento que esta plataforma electrónica contiene el expediente contractual, tanto para asuntos administrativos, como para revisión de los ciudadanos y de las autoridades de control. | | | |
| Consideraciones: | <p>Que mediante Acuerdo Municipal N° 031 de 2016, sancionado el 10 de enero de 2017, se modificó la estructura administrativa del sector central del municipio de Sogamoso, se definieron las funciones de sus dependencias además de otras disposiciones.</p> <p>Que el anterior Acuerdo fue modificado por el Acuerdo 022 del 29 de diciembre de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE UNAS DEPENDENCIAS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."</p> <p>Que el Artículo 2 del Acuerdo 022 del 29 de diciembre 2022, modificó el artículo 7 del Acuerdo 031 de 2016, estableciendo la misión de la Oficina Asesora Jurídica en. "Brindar bajo criterios de oportunidad y confiabilidad asistencia jurídica a la administración municipal en el desarrollo de sus funciones con el fin que las actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente, y adelantar la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes."</p> <p>Que la norma ibídem determino las funciones de la Oficina Asesora Jurídica y dentro de estas las de;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar y avalar la legalidad de los actos administrativos y las actuaciones del Alcalde y de la administración municipal 2. Emitir los conceptos en temas jurídicos que le soliciten las dependencias de la administración municipal. 3. Asesorar las respuestas de las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra el municipio de Sogamoso. 4. Proyectar y revisar, los actos administrativos que deba expedir el Alcalde municipal, así como los proyectos de Acuerdo Municipal que este promueva. | | |

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224
www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

"SUAMOX, ciudad del sol"

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



NIT: 891.855.130-1

S.G.C

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

5. Asesorar al Despacho del Alcalde en el ejercicio de la segunda instancia que por competencia corresponda al ejecutivo municipal, a excepción del proceso disciplinario.
 6. Proporcionar asistencia y el apoyo jurídico que el despacho del alcalde y las dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos.
 7. Trazar las directrices de carácter jurídico, así como la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten las actuaciones administrativas las dependencias de la Administración Municipal.
 8. Compilar normas aplicables a la administración municipal en sus diferentes sectores, así como promover su difusión y aplicación, con el apoyo de la Oficina de las Tics y Comunicaciones.
 9. Representar y asumir la defensa judicial del Municipio y hacer el seguimiento a los procesos, actuaciones y resultados de los fallos judiciales.
 10. Definir y adoptar estrategias y políticas institucionales para la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas.
 11. Mantener actualizado el sistema de información sobre las renovaciones judiciales en defensa del Municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación jurídica, relativa a su competencia.
 12. Adoptar las políticas de legalización de los bienes inmuebles del municipio, y adelantar los estudios jurídicos que sean necesarios para su registro y administración, en coordinación con la Secretaria General.
 13. Efectuar los trámites requeridos para adquisición de los bienes inmuebles que necesita el Municipio para adelantar las obras de utilidad pública.
 14. Disponer lo pertinente para la custodia de los títulos de propiedad y documentos allegados o que se originen como consecuencia de los procesos de adquisiciones y legalización de los inmuebles de propiedad del Municipio de Sogamoso en coordinación con la Secretaria General.
 15. Ejercer en la Alcaldía de Sogamoso, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes
 16. Conocer a partir de la notificación del pliego de cargos y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Alcaldía de Sogamoso, con excepción del Alcalde.
 17. Imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.
- Que por lo tanto la Oficina Asesora Jurídica tiene la necesidad de contratar un profesional con título de Abogado que cuente con una experiencia profesional entre trece (13) a veinte (20) meses, con la finalidad de que brinde apoyo en las labores de competencia de esta Oficina en especial la atención a los requerimientos de los entes de control y despacho judiciales, derechos de petición, acciones de tutela, proyección de actos administrativos, elaboración de las actas del comité de conciliación, apoyar la

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224
www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

“SUAMOX, ciudad del sol”

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



S.G.C

NIT: 891.855.130-1

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

sustanciación y trámite de primera instancia de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, proyección de estudio de títulos, elaboración de minutas y trámite de protocolización; teniendo en cuenta que esta es una de las actividades más recurrentes en esta dependencia.

Que el pasado 29 de diciembre de 2022 el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA -DAFP- y DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP, emitieron la circular conjunta No. 100-005 - 2022 donde establecen LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023, la cual fue corroborada por la circular conjunta No. 01 de enero 5 de 2023, por el DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, donde se determinó que de manera excepcional, las Entidades Estatales destinatarias de las circulares podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales con plazos mayores a cuatro (4) meses, siempre que la Entidad Estatal justifique en los estudios previos las razones claras y expresas por las que se opta por un plazo de ejecución mayor a los cuatro (4) meses, así como los motivos por los cuales resulta conveniente proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.

En consecuencia, la contratación del profesional en Derecho debe realizarse por un plazo mayor de cuatro (4) meses, por las siguientes razones;

1. Debido a la complejidad de las tareas a desarrollar y teniendo de presente que Sogamoso es un Municipio de Segunda categoría con más de 100.000 habitantes.
2. Inexistencia de personal de planta para la realización dichas labores, tal como se puede evidenciar con la certificación de carencia de personal profesional disponible en la planta central de empleos de la administración municipal, emitida por la Secretaria General el día cuatro (4) de enero de 2023.
3. Los estudios de cargas laborales necesarios para adelantar el proceso de formalización laboral difícilmente puedan ser realizados en cuatro (4) meses, por cuanto el trámite de asignación de recursos de inversión y funcionamiento en el marco de los proyectos de inversión del municipio de Sogamoso ya se surtió y se cerró ante en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, circunstancia que no solo dificulta la gestión administrativa de la entidad sino que también impone una carga imposible de ejecutar en los tiempos que las circulares establecen.
4. Se debe dar prevalencia al principio de planeación y a los procesos ya estructurados por el Municipio a fin de evitar de que los lineamientos contemplados en las circulares referidas vulneren de manera efectiva la seguridad jurídica que reviste de los procesos de planeación institucional desde un punto de vista presupuestal, contractual y de gestión del talento humano.
5. Con esta contratación se pretende agilizar los procesos gerenciales, misionales y de apoyo con sus respectivos procedimientos instituciones del cual se desprende la

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224
www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

“SUAMOX, ciudad del sol”

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



S.G.C

NIT: 891.855.130-1

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad para lograr los fines del estado.

Siendo entonces conveniente proveer tal necesidad mediante la modalidad de selección corresponde a la contratación directa a través de un contrato de prestación de servicios profesionales, de qué trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que a la letra preceptúa “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”

De la misma manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015 dispone lo siguiente:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Que finalmente se habrá de tener en cuenta que la presente contratación es armónica, adopta y respeta los presupuestos normativos que son de vital importancia para la Contratación que celebre el Estado a través de Contratos de prestación de servicios

1.- Que la Secretaria General certificó que no existe dentro de la planta global de empleos un funcionario que se pueda encargar de dichas actividades, por lo que se hace necesario contratarlas mediante prestación de servicios. 2.- Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, establece que: “(...) los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)” 3.- Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Ibidem, preceptúa que: “(...) la entidad estatal puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)” 4.- Que EL MUNICIPIO deja expresa constancia de la idoneidad y experiencia que ha acreditado documentalmente el CONTRATISTA para ejecutar en debida forma el objeto contractual, lo cual se encuentra acreditado en su hoja de vida. 5.- Que el Municipio elaboró los respectivos estudios previos. 6.- Que el

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224

www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

“SUAMOX, ciudad del sol”

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



NIT: 891.855.130-1

S.G.C

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. 7.-Que se cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia fiscal de 2023 para atender este gasto. Así las cosas, el contrato se registrará por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

2) Plazo:

TRES (03) MESES que empiezan a contabilizarse a partir de la suscripción del acta de inicio.

3) Información presupuestal

| No. del CDP | Cuenta | Nombre | UE | FUENTE DE RECURSO | CP C | Valor a imputar |
|--------------|----------------------------------|------------|----|-------------------|-------|---------------------|
| 2023001694 | 2.1.2.02.02.009.01-16-1.2.1.0.00 | Honorarios | 16 | 1.2.1.0.00 | 91199 | \$10.199.526 |
| TOTAL | | | | | | \$10.199.526 |

4) Obligaciones generales:

1. Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.
2. Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.
3. Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratado.
4. Subir a SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por la oficina de contratación del municipio.
5. Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.
6. Acatar las instrucciones que imparta el municipio por medio del secretario del despacho o del supervisor del contrato.
7. Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.
8. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato y adjuntar las pruebas documentales que se consideren necesarias, tales como fotografías, videos, correspondencia, planillas de asistencia o cualquiera pertinente para probar la debida ejecución del contrato.
9. Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.
10. Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
11. Informar al supervisor de manera inmediata sobre la ocurrencia de cualquier fenómeno de fuerza mayor o caso fortuito.
12. En caso de que este contrato requiera de garantías, proceder a constituir las mismas luego de aprobado el contrato.
13. El contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos que establece el SG-SST decreto 1072 de 2015 Min Trabajo; de igual manera, asistir a las capacitaciones y/o actividades que sobre el tema haya lugar.

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224
www.sogamoso-boyaca.gov.co - contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

“SUAMOX, ciudad del sol”

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



NIT: 891.855.130-1

S.G.C

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|--|---|
| | <p>14. Entregar los documentos que se producen, como consecuencia del objeto contractual, tanto físico como digital, debidamente organizados, acorde a la tabla de retención documental según lineamientos de Archivo Central.</p> |
| <p>5) Obligaciones específicas:</p> | <p>2.1. Apoyar en las respuestas de los requerimientos de los despachos Judiciales y Entes de Control.</p> <p>2.2. Apoyar en la contestación de las acciones de tutela e impugnaciones, según asignación del supervisor del contrato.</p> <p>2.3. Apoyar en la Proyección de los actos administrativos, incluyendo los proyectos de acuerdo para la firma del Señor Alcalde y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>2.4. Apoyar la sustanciación y trámite de primera instancia de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento según la Ley 1952 de 2019.</p> <p>2.5. Apoyar la respuesta de los derechos de petición, hacerle seguimiento a las respuestas oportunas y dentro de términos a las que por competencia recaigan sobre varias dependencias de la Alcaldía, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica, es quien Unifica una única respuesta, para lo cual elaborara una relación en Excel indicando el número de radicación, la fecha de presentación, y/o dependencia responsable y fecha de vencimiento, el número de radicado y fecha de la respuesta con el número de guía de la empresa de correos, en virtud del Decreto No. 348 de 2017, con el visto bueno de la Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>2.6. Asistir a los comités de conciliación y de la defensa judicial del Municipio de Sogamoso y proyectar las actas de las sesiones, para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y demás miembros del Comité, si se requiere.</p> <p>2.7. Alimentar los indicadores de gestión y elaborar el informe respectivo de conformidad con el plan de acción de la oficina Asesora Jurídica.</p> <p>2.8. Apoyar en la elaboración de informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad requerida por la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>2.9 Apoyar la realización de estudios y conceptos jurídicos de títulos, la elaboración de minutas y trámite de protocolización.</p> <p>2.10 Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Sogamoso, siempre y cuando el jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo requiera a través del otorgamiento del respectivo poder.</p> <p>2.11 El contratista no podrá retirar de la Oficina Asesora Jurídica los expedientes asignados para su evaluación y trámite respectivo.</p> <p>2.12 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga el contratista.</p> <p>2.13 El contratista deberá apoyar el fortalecimiento de la comunicación gubernamental de los diferentes programas y proyectos que lidera el Plan de Desarrollo Sogamoso "Tarea de Todos" en las diferentes plataformas sociales en las que se promulguen actividades del Municipio de Sogamoso. Previa coordinación con el secretario de despacho.</p> <p>2.14 Las demás actividades que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne inherentes al objeto contractual.</p> <p>NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.</p> |

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224
www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

"SUAMOX, ciudad del sol"

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



NIT: 891.855.130-1

S.G.C

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

| <p>6) Valor forma de pago y Requisitos para cada pago:</p> | <p>El Municipio de Sogamoso pagara al contratista la suma de DIEZ MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTISÉIS PESOS (\$10.199.526) MCTE. El Municipio de Sogamoso pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente manera: a) TRES (03) PAGOS, parciales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$3.399.842) MCTE. Cada pago será cancelado previa presentación del informe de actividades con los soportes de ejecución necesarios, acreditación de que se encuentra el día en pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, pensión y riesgos laborales) hasta el último día de ejecución del contrato e Informe de Ejecución Contractual certificado por el supervisor (Formato AGB-01-F-23) soporte NO OBLIGADO A FACTURAR, si aplica (formato AGB-01-F-28). PARAGRAFO.1: Toda vez que la forma de pago pactada será contabilizada una vez cumplidos los requisitos de ejecución y desde la suscripción del acta de inicio; en caso de que el contratista presente demora en dicho procedimiento, los valores dejados de ejecutar serán liquidados y reversados a favor del municipio. PARAGRAFO.2: De conformidad con el Estatuto Tributario Municipal para el recaudo de la estampilla Pro-Adulto Mayor, el Municipio debitará dichos valores de manera proporcional de acuerdo al valor y forma de pago del contrato.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|----|----|----|-------------|----|---|--|------------------|----|---|--|------------------|----|--|---|
| <p>7) Estampillas que gravan este contrato:</p> | <table border="1" data-bbox="626 814 1312 953"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estampilla</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pro Cultura</td> <td>2%</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pro Adulto mayor</td> <td>3%</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tasa Pro Deporte</td> <td>2%</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>De conformidad con el Estatuto Tributario Municipal para el recaudo de la estampilla Pro-Adulto Mayor y el Acuerdo 021 de 2020 con el cual se adopta la Tasa Pro Deporte y recreación, el Municipio debitará dichos valores de manera proporcional de acuerdo al valor y forma de pago del contrato. En consecuencia, para dar inicio a la ejecución del contrato será necesario acreditar el pago del 2% de la estampilla Pro Cultura, correspondiente al valor o subtotal del contrato, esto según corresponda.</p> | Estampilla | | SI | NO | Pro Cultura | 2% | X | | Pro Adulto mayor | 3% | X | | Tasa Pro Deporte | 2% | | X |
| Estampilla | | SI | NO | | | | | | | | | | | | | | |
| Pro Cultura | 2% | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pro Adulto mayor | 3% | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tasa Pro Deporte | 2% | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>8) Requisitos para cada pago:</p> | <p>Cada pago será cancelado previa presentación del informe de actividades con los soportes de ejecución necesarios, acreditación de que se encuentra el día en pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, pensión y riesgos laborales) e Informe de Ejecución Contractual certificado por el supervisor (Formato AGB-01-F-23). PARAGRAFO.1: Toda vez que la forma de pago pactada será contabilizada una vez cumplidos los requisitos de ejecución y desde la suscripción del acta de inicio; en caso de que el contratista presente demora en dicho procedimiento, los valores dejados de ejecutar serán liquidados y reversados a favor del municipio. PARAGRAFO.2: De conformidad con el Estatuto Tributario Municipal para el recaudo de la estampilla Pro-Adulto Mayor, el Municipio debitará dichos valores de manera proporcional de acuerdo al valor y forma de pago del contrato.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>9) Cláusulas excepcionales:</p> | <p>Se entienden incorporadas al presente contrato las Cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, con las respectivas consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>10) Clausula: .normas aplicables, responsabilidad y ausencia de relación laboral :</p> | <p>Este contrato se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1.993; por el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias y concordantes. EL CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente asume las responsabilidades que en materia civil, disciplinaria, fiscal y penal determinan las normas vigentes frente a las acciones u omisiones que le sean imputables y que le causen daño al MUNICIPIO o a los particulares. El presente contrato no genera obligaciones de naturaleza laboral entre las partes.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224
www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

“SUAMOX, ciudad del sol”

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



NIT: 891.855.130-1

S.G.C

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|--|---|
| 11) Clausula: - indemnidad: | El CONTRATISTA se obliga a mantener al MUNICIPIO, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. |
| 12) Causales de Terminación: | Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a). Por mutuo acuerdo entre las partes. b). Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en la Ley 80 de 1993. e). Por agotamiento del objeto contractual o vencimiento del plazo pactado. d). Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar con su ejecución. e) por mutuo acuerdo entre las partes de conformidad con lo establecido por el artículo 1625 del código civil. PARÁGRAFO 1.- En caso de terminación anticipada del contrato, se dejará constancia de ello en la respectiva acta suscrita por las partes y sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados por el (la) CONTRATISTA. |
| 13) 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: En caso de mora en la ejecución y/o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el contratista, este se hará acreedor a multas equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato por cada incumplimiento en la prestación del servicio, adelantando el procedimiento dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, Para dar cumplimiento a lo anterior el supervisor verificará el cumplimiento, de las obligaciones a cargo del contratista, de acuerdo con lo señalado en el presente contrato, quien ante la mora en la ejecución o incumplimiento deberá informar tal circunstancia a la oficina Jurídica a fin de iniciar el procedimiento respectivo. El pago o deducción de las multas que, conforme lo establece la normatividad vigente, se llegaren a imponer no exonerará al contratista del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo. |
| 14) Caso fortuito y fuerza mayor: | Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. |
| 15) Caducidad: | EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para el (la) CONTRATISTA , quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de (el) o (la) CONTRATISTA . e) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. d) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de (el) o (la) CONTRATISTA . Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes. |
| 16) Clausula penal: | En caso de incumplimiento parcial o total a las obligaciones por parte del CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Dicho valor se podrá cobrar previo requerimiento, con la expedición de un acto administrativo motivado. |

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224

www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

“SUAMOX, ciudad del sol”

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



NIT: 891.855.130-1

S.G.C

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|---|---|
| 17) Supervisión: | La supervisión la ejercerá LAURA NATHALIA AGUDELO PEREZ, Jefe Oficina Asesora Jurídica (e) del Municipio de Sogamoso, o quien haga sus veces, correo electrónico privada@sogamoso-boyaca.gov.com, teléfono 312- 5842298, y/o quien haga sus veces. Tendrá además de las funciones que por la naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993, El Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio Decreto 291 del 27 de diciembre de 2016 y demás normas pertinentes. Además, deberá: a.) Certificar la prestación del servicio contratado en las condiciones exigidas por el MUNICIPIO, así como por las reglas técnicas correspondientes a la profesión u oficio que desempeña el contratista. b.) Revisar y aprobar o rechazar el Informe de Ejecución Contractual rendido por el CONTRATISTA. c.) Verificar como requisito para cada pago que el contratista haya pagado la seguridad social integral, es decir salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes. d.) Cumplir con las funciones y orientaciones contenidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. e.) Solicitar, en asocio con el secretario o jefe de Despacho a la Oficina de Contratación del Municipio con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, las modificaciones, adiciones, suspensiones, terminación anticipada de común acuerdo o similares respecto del contrato. f.) En caso de incumplimiento contractual, iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011. |
| 18) Juramento y cesión: | Con la firma del presente contrato, el CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en las normas vigentes, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. Es de advertir, que este contrato no puede ser cedido a ningún título, sin la previa autorización expresa y escrita por parte del Municipio de Sogamoso. |
| 19) cumplimiento de obligaciones de sistema de seguridad social: | El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a la obligación de afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral, es decir, pensión, salud y riesgos laborales, conforme a lo previsto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditando que se encuentran al día en el pago de dichos aportes. |
| 20) Requisito de perfeccionamiento: | El presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación recíproca de las partes por medio electrónico dentro de la plataforma SECOP II. |
| 21) Garantía: | De conformidad con lo consignado en los estudios y documentos previos, atendiendo lo establecido el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015, para el presente contrato no se exigen garantías. |
| 22) Solución de controversias: | Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. En caso de litigio este será conocido y dirimido por la justicia ordinaria. |
| 23) Requisitos de ejecución: | Para ejecutar el presente contrato, se requiere de la suscripción electrónica del acta de inicio, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1) El CONTRATISTA debe acreditar ante el SUPERVISOR el pago de aportes a la Seguridad Social integral (Salud, Pensión y afiliación al sistema general de riesgos laborales) 2) El CONTRATISTA debe acreditar ante el SUPERVISOR el pago estampilla pro-cultura. 3) El MUNICIPIO, a través de la Secretaría de Hacienda diligenciará electrónicamente el Registro Presupuestal. |
| 24) Liquidación: | De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 0019 de 2.012, el presente contrato no será objeto de liquidación. |

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224
www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

“SUAMOX, ciudad del sol”

Código Postal: 152210



MUNICIPIO DE SOGAMOSO

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



NIT: 891.855.130-1

S.G.C

Esta hoja hace parte integral del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|---|--|
| | |
| 25) Suspensión del contrato: | El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: A). Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. B). Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el MUNICIPIO, ni se causen otros perjuicios. PARÁGRAFO: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por el (la) CONTRATISTA y el SUPERVISOR. PARÁGRAFO. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. |
| 26) Documentos integrantes del contrato: | Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente: a) Disponibilidad presupuestal b) Estudio Previo. c) Registro presupuestal. d) El Formato Único de Hoja de vida de (el) (la) CONTRATISTA y sus soportes. e) Las certificaciones de idoneidad de (el) (la) CONTRATISTA y de insuficiencia de personal de planta. f) La propuesta de (el) (la) CONTRATISTA en la parte en que no sea incompatible con el presente contrato. g) Las actas que mediante la ejecución del Contrato se redacten y firmen por las partes. h) Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes. |
| 27) Confidencialidad | En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello debe comunicar a la otra parte que la información tiene el carácter de confidencial. |
| 28) Estampillas | |

Este documento se entiende aceptado y firmado por las partes por el solo hecho de su adjunción y aceptación en la plataforma SECOP II, de conformidad con las reglas e instructivos que la regulan.

SOGAMOSO, TAREA DE TODOS

Edificio Torre 6 calle 15 N° 12-14 oficina 504 – Oficina de Contratación. PBX: 7 702040-41 Ext 224
www.sogamoso-boyaca.gov.co- contratación@sogamoso-boyaca.gov.co

“SUAMOX, ciudad del sol”

Código Postal: 152210