CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 038-2024

CONTRATISTA: **DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE**
OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE DESARROLLA EL DESPACHO DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".
VALOR: **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.600.000)**
FORMA DE PAGO: **TRES (03)** PAGOS MENSUALIDAD VENCIDA POR VALOR DE **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000),** CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN: **TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.**

Entre los suscritos a saber: YENIFHER ALEXANDRA ADARME MANTILLA, mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.722.686 expedida en Bucaramanga, quien obra en calidad de Directora de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca, NIT 800254620-9, según consta en la Resolución de nombramiento No. 004 del 09 de enero de 2024 y acta de posesión No. 001 del 10 de enero de 2024, de conformidad con las facultades para celebrar contratos conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Resolución de Delegación No. 031 de Marzo 17 de 2017, modificada por las Resoluciones 040 y 070 de 2021 y el Manual de Contratación de la Personería Municipal acogido mediante la Resolución No. 099 del 27 de diciembre de 2017, quien para todos los efectos se denomina LA PERSONERÍA, por una parte, y por la otra, **DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE** mayor y vecina de Floridablanca, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.095.842.302 de Floridablanca, quien actúa en su propio nombre y representación y para los efectos legales se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previo las siguientes consideraciones: 1). Que se realizó el respectivo estudio previo. 2). Que en el estudio previo se determinó, que la Personería Municipal de Floridablanca, tiene a su cargo el quehacer misional de la entidad, asumiendo los proyectos establecidos en el plan estratégico y los asuntos de orden jurídico, por lo que es preciso contar con personal idóneo que apoye la gestión y defensa jurídica de la entidad, logrando cumplir de forma eficaz, eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos. 3) Que existe disponibilidad presupuestal para contratar los servicios requeridos, 4) Que mediante la Resolución 031 de 2017, la contratación de la entidad se encuentra delegada a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. 5) Que el presente contrato de prestación de servicios se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables y por las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE DESARROLLA EL DESPACHO DE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA". SEGUNDA – OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA:** Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 2. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 3. Atender los requerimientos que se realicen para apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2009 en coherencia con Modelo Integral de Planeación y Gestión. 4. Proyectar o rendir los informes que correspondan a las tareas asignadas. 5. Asistir a las reuniones y actividades que sean necesarias en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda producir, divulgar o publicar en cualquier medio. 8. Disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad con sus obligaciones. 9. Suscribir el acta de inicio. 10. Estar al día en el pago de la seguridad social durante el inicio, toda la ejecución del contrato y terminación del mismo, evitando el pago con mora. 11. El contratista acepta que toda la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución del contrato, es de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca. 12. Brindar apoyo y acompañamiento eventualmente, en las actividades operativas que se requieran en aras de velar y garantizar los derechos de la población vulnerable del Municipio. 13. Diligenciar los formatos de seguimiento y control y cumplir con el protocolo establecido por la entidad en aras de evitar la propagación del COVID-19. 14. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual, y realizar el trámite correspondiente al pago de la seguridad social del servicio prestado una vez se cumpla el periodo a cobrar. 15. El contratista deberá poner a disposición de la ejecución del contrato su equipo computador portátil, en caso de que se requiera para el desarrollo normal de sus actividades contractuales. **TERCERA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1)** Representar judicial y extrajudicial a la Personería Municipal de Floridablanca en los procesos en que ésta funja, bien sea como demandante, demandado, víctima o tercero interviniente, y asistir a las respectivas audiencias y diligencias designadas en estos procesos. 2) Elaborar escritos de intervención procesal que se requieran en los procesos judiciales en los que la Personería Municipal de Floridablanca deba intervenir de conformidad con los lineamientos dados por parte del Comité

de Defensa Jurídica y bajo el marco de la normativa que en él deba aplicarse. 3) Participar en representación de la Personería en las capacitaciones o eventos a los que sea convocado. 4) Representar a la entidad en las audiencias de conciliación judicial o extrajudicialmente que convoque la entidad a la que la entidad sea convocada. 5) Apoyar jurídicamente a la Personería Municipal de Floridablanca en la elaboración de las acciones preventivas. 6) Apoyar a la Personería Municipal de Floridablanca en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados. 7) Presentar informes requeridos por el supervisor del contrato. 8) Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca. 9) Hacer parte del Comité Evaluador de los procesos de selección, en el área de su conocimiento, previa designación realizada por el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces. 10) Elaborar y tramitar las diferentes acciones de tutela que le asigne el despacho de la Personería Municipal de Floridablanca. 11) Apoyar el proyecto "Procesos Disciplinarios", conceptualizando e impulsando los procesos asignados, en la etapa de juzgamiento conforme a las leyes 1952 de 2019, 2094 de 2021 y las normas que las modifiquen y complementen. 12) Llevar organizado el archivo de los procesos asignados, de conformidad con las normas de gestión archivística. Decreto 594 del 2000. 13) Apoyar los procesos de divulgación, difusión y promoción de las actividades realizadas por la entidad, en las diferentes herramientas digitales. **CUARTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** EL CONTRATANTE se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales: A) Suministrar al CONTRATISTA toda la información que requiera para que pueda cumplir sus funciones. B) Poner a disposición del CONTRATISTA los recursos de oficina para el normal desempeño de sus labores. C) Pagar cumplidamente al CONTRATISTA los honorarios pactados en este contrato. **QUINTA –** El valor del contrato será por la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.600.000),** con un plazo de **TRES (03) MESES. SEXTA – FORMA DE PAGO:** La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **TRES (03) pagos mensualidad vencida** por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000);** contados a partir del acta de inicio, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza la retención de gravámenes de orden Departamental y Municipal a que hubiese lugar. **SEPTIMA – PLAZO:** El término de ejecución de este contrato es de **TRES (03) MESES**, a partir de la suscripción del acta de inicio. **OCTAVA – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se pagará con cargo del, CDP No. 24-00070 expedido el 01 de marzo de 2024, **NOVENA – SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** El Personero Municipal o quien haga sus veces, será quien ejerza la supervisión del contrato de prestación de servicios para lo cual debe rendir informe en cuanto al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual. Las partes acuerdan que la Personería, podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido. **DÉCIMA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En el evento de ocurrir alguna o algunas diferencias entre las partes CONTRATANTES, derivadas u originadas en la celebración y ejecución de este contrato, las partes solucionarán sus diferencias mediante la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. **DÉCIMA PRIMERA – CESIÓN:** El presente contrato solo podrá cederse con autorización escrita de la Personería Municipal de Floridablanca. **DÉCIMA SEGUNDA – MULTAS:** Sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar a EL CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, las partes convienen en pactar la imposición de multas sucesivas a favor de la Personería en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, por una suma equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA TERCERA – PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento LA CONTRATISTA pagará a EL CONTRATANTE a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación de Servicios. **PARÁGRAFO:** El procedimiento aplicable para la declaratoria de incumplimiento será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o el que se encuentre vigente al momento de su aplicación. **DÉCIMA CUARTA – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** De conformidad con lo previsto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, en ningún caso este servicio prestado genera relación laboral ni prestaciones sociales y las obligaciones contractuales serán asumidas directamente por el contratista. **DÉCIMA QUINTA – SUSPENSIÓN:** La ejecución del contrato podrá ser suspendida mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; 2) Por solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en la misma. **DÉCIMA SEXTA – CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se dará por terminado en los siguientes eventos: 1) Mutuo acuerdo entre las partes. 2) Cuando se presente incumplimiento grave de alguna de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA. 3) Unilateralmente cuando LA PERSONERIA establezca por cualquier medio que EL CONTRATISTA ha hecho uso indebido de la información que el Supervisor le entregue, o que llegare a conocer, para la ejecución del presente contrato, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias y/o penales a que haya lugar. **DÉCIMA SEPTIMA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. La caducidad se adoptará de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA OCTAVA – AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:** El

CONTRATISTA se obliga a acreditar su afiliación a salud, pensión y ARL de conformidad con lo ordenado por la Ley, sin existir vínculo laboral alguno entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o entre el CONTRATANTE y los dependientes del CONTRATISTA. **DÉCIMA NOVENA – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA afirma bajo juramento, no encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la normatividad vigente. **VIGÉSIMA – INDEMNIDAD:** En todo caso el CONTRATISTA se obligará a mantener indemne a la PERSONERÍA de cualquier reclamación judicial o extrajudicial por daños y perjuicios que se deriven de actos, omisiones o hechos suyos y de los ocasionados a personas naturales o jurídicas con las que interactúe por razón del contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Conforme a lo señalado en el último inciso del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. No obstante, se podrá liquidar el contrato dentro de los seis (6) meses siguientes a su finalización, en los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, una vez las partes hayan dado cumplimiento a sus obligaciones principales. **VIGÉSIMA SEGUNDA – DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Floridablanca, **VIGÉSIMA TERCERA – PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes y las correspondientes disponibilidades presupuestales. Para su ejecución (inicio) se requiere la expedición del registro presupuestal. **VIGÉSIMA CUARTA – DOCUMENTOS DEL PRESENTE CONTRATO:** Forman parte integral del presente acuerdo de voluntades los siguientes documentos: 1) Estudio previo, 2) Certificado de disponibilidad presupuestal, 3) Los documentos que se generen en la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en Floridablanca (Santander), a los seis (06) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

EL CONTRATANTE,

YENIFHER ALEXANDRA ADARME MANTILLA
Directora de Gestión Administrativa y Financiera
Personería Municipal de Floridablanca

LA CONTRATISTA,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
CC No. 1.095.842.302 de Floridablanca

Proyectó:

ÁLVARO ANDRES MERCHAN ACEVEDO
Abogado Contratista PMF

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA