DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 060 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y REYNALDO SAID VEGA ZULETA IDENTIFICADA CON LA C.C. 1.065.566.411 DE VALLEDUPAR

Contrato No.	**060-2024**	**Fecha**	**24 DE DICIEMBRE DE 2024.**
Proceso No	**CD-049-2024**	**Usuario SECOP II**	
Entidad contratante:	**PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**		
NIT No	**824.000.117-2**		
CONTRATISTA: **C.C. No.:** **DIRECCIÓN:** **TELÉFONOS:**	**REYNALDO SAID VEGA ZULETA** **1.065.566.411 DE VALLEDUPAR** **MZ D CASA 9 CONJ. BRASIL** **3163665603**		

Entre los suscritos a saber: la doctora **DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA**, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Valledupar (Cesar), identificada con cédula de ciudadanía No.**51.909.138**, expedida en la ciudad de Bogotá D.C, actuando en nombre y representación de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, identificada con el **NIT 824.000.117-2**, haciendo uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, quien en adelante se denominará, **LA PERSONERÍA,** por una parte, y por la otra **REYNALDO SAID VEGA ZULETA,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.065.566.411** expedida en Valledupar, Ingeniero de Sistemas, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, de conformidad con las siguientes Clausulas:

CLAUSULAS:

1) **Objeto**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL SISTEMA FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.**
2) **Plazo**	**HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024**.
3) **Obligaciones de las partes**	**3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** ***Actividades específicas*** a desarrollar por parte del contratista: 1) Prestar a la Personería Municipal de Valledupar, el servicio técnico telefónico las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana con asistencia técnica presencial de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 5 p.m. 2) Reportar todo incidente, el cual será documentado por el Contratista como un "Pedido de Servicio" para propósitos de seguimiento del Supervisor. 3) Realizar un informe mensual describiendo las actividades ejecutadas con respecto al soporte, mantenimiento y actualización del software. 4) Proveer las actualizaciones del Software necesarias a la Personería Municipal de Valledupar, durante el periodo del contrato de soporte y mantenimiento. 5) Enviar un Ingeniero de Soporte a la Personería Municipal de Valledupar, que tenga el conocimiento y habilidades apropiados para llevar a cabo actividades de soluciones de problemas en SITIO, cuando hubiera lugar a ello. 6) Coordinar con el Supervisor las labores tendientes a identificar, determinar prioridades y seleccionar tecnologías

para dar soporte técnico.

7) Cumplir con lo señalado en su oferta, la cual forma parte integral del contrato.
8) Las demás que le sean asignadas por el Personero Municipal de Valledupar y que sean acordes al objeto contractual.

Obligaciones Generales:

Las obligaciones generales de EL CONTRATISTA frente a la PERSONERIA serán las siguientes:

1) Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
2) Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
3) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formule el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
4) Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
5) Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de multas sanciones a las que haya lugar, y una vez terminado el vínculo contractual deberá ser entregada toda la información al supervisor.
6) Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
7) Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
8) Apoyar las tareas de implementación del sistema de gestión de la calidad y normas de gestión de archivo con respecto a la información y actividades de su conocimiento.
9) Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST.
10) El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.
11) Dar a conocer a la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
12) Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) del acto contractual (si aplica).
13) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
14) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de

conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios

15) Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.
16) Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado a la Personería Municipal de Valledupar. Para todos los efectos legales, presupuéstales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.
17) El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio a la Personería de Valledupar o a terceros.
18) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
19) Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes, o antes de acuerdo a los plazos de ejecución.
20) Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

3.2 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1) Suministrar la información veraz y oportuna requerida para la realización de las actividades contratadas.
2) Realizar las actividades acordadas con el contratista de los plazos establecidos.
3) Cumplir con los pagos que se deriven del contrato.
4) Verificar que lo documentos enviados, corresponda a lo registrado por el contratista.
5) Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.
6) Velar por la correcta ejecución del objeto a desarrollarse a través del Supervisor quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
7) Designar al supervisor del contrato mediante Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

	En virtud del presente contrato la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar.
4) **Valor Total del Contrato:**	**UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS ML ($1.597.162).**
4.1) **Valor del Contrato antes de I.V.A.:**	**N/A**
4.2) **Valor I.V.A.:**	**N/A**
5) **Forma de pago y requisitos:**	LA PERSONERÍA MUNICIPAL pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: Por la naturaleza del proceso que se pretende adelantar, y en consecuencia ejecutar, se deberá pactar que la Personería Municipal pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **Un (1) solo pago, una vez el contratista realice la prestación del servicio de soporte técnico, a satisfacción de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, durante el plazo de ejecución del contrato**, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos, a saber: **1)** Presentación de la factura; **2)** Certificación de la ejecución del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Personería Municipal de Valledupar expedida por el Supervisor del contrato. **3)** Pago de aportes al sistema de seguridad social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes Parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, que se acreditará mediante la presentación por parte del contratista de la respectiva autoliquidación o planilla y recibo de pago. **4)** El Contratista deberá presentar el pago de impuestos Departamentales, esto es, Estampilla Pro Desarrollo Fronterizo en cuantía del uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor del contrato; los impuestos municipales, esto es, Estampilla Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento (2%) del valor del contrato; la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento (4%) del valor del contrato; la Estampilla Pro Universidad Popular del Cesar en cuantía del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato; la Estampilla Pro Deporte y Recreación en cuantía del uno por ciento (1%) del valor del contrato; requisitos que se entenderán cumplidos con la presentación de los recibos que acrediten el pago, de manera previa a la presentación de la factura. **PARAGRAFO PRIMERO:** El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por el contratista si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y no podrá con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la

entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista en aplicación del numeral 1° del artículo 5° de la ley 80 de 1993. De igual forma, mediante la firma del contrato el contratista acepta que los precios ofrecidos en su propuesta, se mantendrán sin ninguna variación y sin ningún reconocimiento por variaciones del mismo o por error o por devaluación del peso en la elaboración de la oferta.

6) **Imputación Presupuestal:**

El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 24149 de fecha 10 de diciembre de 2024**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.83990	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.	$3.000.000,00

7) **Lugar de Ejecución:**

El lugar de cumplimiento de las obligaciones que adquiere EL CONTRATISTA en virtud del contrato será el Municipio de Valledupar específicamente en las instalaciones de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, o donde la necesidad del servicio lo requiera.

8) **Supervisión y/o interventoría**

LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será **Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera** y/o quien haga sus veces, quien además de velar por una correcta ejecución contractual, deberá solicitar al contratista, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones). El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

Serán funciones del supervisor del Contrato las siguientes:

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2) Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, e informar oportunamente y durante el término de ejecución del contrato, cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento, con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar.
3) Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, plazo y/o duración del contrato.
4) Rendir los informes que le sean requeridos por la Administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato.
5) Informar y exponer los motivos de que justificadamente proceda una prórroga, modificación, suspensión o adición al contrato, la cual debe estar soportada y dirigida al ordenador del gasto, cuando menos con ocho (8) días hábiles de anticipación al

	vencimiento del plazo y/o duración del contrato. **6)** Remitir a la Oficina encargada de la custodia de los expedientes contractuales, copia de todas las comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en el desarrollo del contrato. **7)** Emitir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, de conformidad con las obligaciones pactadas. **8)** Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas al ordenador del gasto para consideración y firma de las partes contratantes. **9)** Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al Contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien suscribe el contrato, para lo cual deberá informar lo pertinente, a fin de que se proyecten y tramiten los actos respectivos. **10)** Cualquier divergencia que se llegare a presentar entre el Supervisor y la empresa Contratista, deberá ser puesta en conocimiento de quien suscribe el contrato en nombre y presentación de la Entidad a fin de que se dirima por este. **11)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista una vez se haya terminado el contrato, y así mismo enviarla para su archivo.
9) **Garantías:**	El presente acuerdo de voluntades se sujeta a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías, que establece para la contratación directa que la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. Del decreto 1082 de 2015, no es obligatoria.
10) **Clausulas excepcionales:**	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.
11) **Causales de terminación**:	Las partes acuerdas que son causales de terminación del contrato las siguientes: 1. Vencimiento del plazo del contrato. 2. Terminación Anticipada: Las partes acuerdan que el presente contrato se terminará anticipadamente en los siguientes eventos: a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. b. Por disolución de la persona jurídica del CONTRATISTA, o de una de las personas jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal; así como por la modificación de los miembros de éstos últimos, sin autorización de la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR. c. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato. 3. Terminación por mutuo acuerdo: Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato, podrán acordar de mutuo acuerdo dar por terminado el mismo. 4. Terminación por orden judicial. 5. Terminación por acaecimiento de alguna de las condiciones resolutorias o por haber fallado alguna de las condiciones suspensivas. 6. Por las demás causas dispuestas en la ley.

	PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que el contrato se dará por terminado a partir de la fecha que señale la comunicación que se remita al CONTRATISTA por parte de la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
12) **Multas:**	LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, Para la imposición de multas, declarar incumplimientos y hacer efectiva la cláusula penal, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2012. **a) PENAL PECUNIARIA**: El incumplimiento por cualquiera de las partes de este contrato de las obligaciones previstas en el mismo, dará derecho a la parte cumplida a exigir a la incumplida el pago de una suma equivalente al 10% del valor del presente contrato. la PERSONERÍA, podrá imponer al contratista multas sucesivas de conformidad con lo dispuesto en el manual de contratación del Personería Municipal de Valledupar. PARÁGRAFO: para la imposición de multa y/o de la pena pecuniaria prevista en la cláusula siguiente, deberá surtirse el procedimiento establecido en la Ley y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del Derecho de Defensa por parte del Contratista **b) CADUCIDAD.** LA PERSONERÍA**,** podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presente alguna de las situaciones previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.
13) **Solución directa de controversias contractuales**	Las partes en aras de buscar una ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas con la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.
14) **Clausula indemnidad de la Personería**	Será obligación de contratista mantener indemne a la personería municipal de Valledupar, de cualquier daño o perjuicios originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependiente.
15) **Documentos Integrantes del Contrato:**	Hacen parte del presente contrato el estudio previo, el CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
16) **Requisitos de perfeccionamiento Ejecución**:	El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías (si son requeridas) y la expedición del (los) respectivo(s) registro (s) presupuestal.
17) **Cesión.**	EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones derivadas del contrato, salvo con expresa autorización de la PERSONERIA. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato.
18) **Declaraciones:**	Las partes declaran que conocen, comprende y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del

	código civil colombiano.	
19) **Notificaciones:**	Personería	Personería Municipal de Valledupar, Calle 14 No. 6 – 44 Antiguo edificio Cajanal Telefax. 5858364 -5858372 Email: info@personeriavalledupar.gov.co Valledupar – Cesar
	contratista	Dirección: MZ D Casa 9 Conj. Brasil - Valledupar Teléfono: 3163665603 e- mail: reyvegazuleta@hotmail.com Usuario SECOP:
Nota: La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. Los Usuarios son responsables de actualizar cualquier cambio en su información personal o en su correo electrónica.		

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	**CHARLYS GÓMEZ REYES** Abogado Contratista	
Revisó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA** Personera Municipal	