ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 0107-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y HECTOR JOSÉ CARRILLO SAAVEDRA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. C.C. 77.006.114 DE VALLEDUPAR

Contrato No.	**0107-SGR DE 2025**
Proceso No.	**CD-SGR-0102-2025**
Modalidad de contratación:	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
Tipo de contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Entidad Contratante:	**MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**
NIT:	**800.098.911-8**
Contratista:	**HECTOR JOSÉ CARRILLO SAAVEDRA**
Identificación:	**C.C. No 77.006.114 DE VALLEDUPAR**

Entre los suscritos **GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ**, domiciliado en la ciudad de Valledupar, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número **1.057.583.473** expedida en Sogamoso, en su calidad de Secretario General del **MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, debidamente facultado para suscribir contratos, mediante Decreto No. 000134 del 05 de febrero de 2024, quien en adelante para todos los efectos legales y contractuales del presente contrato se denominará **MUNICIPIO DE VALLEDUPAR,** por una parte, y por la otra **HECTOR JOSÉ CARRILLO SAAVEDRA** identificado con la Cédula de Ciudadanía **No 77.006.114 expedida en Valledupar,** quien en adelante se denominará el (la) **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,** de conformidad con las siguientes Clausulas:

CLAUSULAS

1) Objeto del contrato:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS**
2) Plazo:	**CINCO (5) MESES**
3) Valor:	**VEINTI SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000)**
3.1) Valor Antes de Iva:	**N/A**
4) Forma de pago:	El municipio pagará al contratista el valor del contrato en **CINCO (5) MESES**, mes vencido por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000)** previa certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión , informe de actividades , pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro ; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal..
5) Imputación Presupuestal:	El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No 161 de fecha 16/01/2025.**
6) Lugar de Ejecución:	El objeto del presente contrato se ejecutará en el Municipio de Valledupar.
7) Obligaciones de las Partes:	
7.1) Obligaciones Generales:	1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar. 2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

	3. 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. 4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta. 6. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar. 7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato. 10. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 11. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato. 13. 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. 14. 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.
7.2) Obligaciones específicas:	1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Valledupar en los procesos que le sean asignados. 2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como: solicitud de información, contestación de la demanda, presentación de memoriales, alegatos y recursos, presentación de demandas, asistencia a audiencias y reuniones,

	entre otras actividades conexas. 3. Realizar vigilancia judicial, extrajudicial y administrativa constante de los procesos y actuaciones objeto de representación judicial que le sean asignados. 4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica y/o supervisor (a) del contrato, y realizar análisis de estrategia judicial para el municipio de Valledupar, en los asuntos donde este deba constituirse como parte. 5. Analizar la procedencia o no de la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos que ponga bajo su conocimiento la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor (a) del contrato, realizando el respectivo concepto para ser presentado en el comité de conciliación del municipio de Valledupar o en las instancias administrativas donde sea requerido. 6. Registrar y actualizar los sistemas de información o datos con las actuaciones que le sean asignadas. 7. Adelantar los trámites necesarios para el pago de sentencias de primera o segunda instancia, debidamente ejecutoriada, conciliaciones aprobadas, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados. 8. Presentar un análisis detallado del fallo de la sentencia en contra de la entidad extrajudicial o judicialmente, según sea el caso, basado en el estudio pertinente, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición. 9. Presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. 10. Analizar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que requiera el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal de Valledupar. 11. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica un informe mensual que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas en el transcurso del mes y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser avalado por el supervisor del contrato. 12. El contratista dentro del marco de sus obligaciones, deberá junto con la presentación de cada informe de actividades, aportar un análisis jurisprudencial de las secciones 2 y/o 3 del Consejo de Estado, que guarden relación directa con los procesos que habitualmente son de conocimiento y defensa por parte del equipo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica. El análisis se realizará en documento modelo Word que será entregado por el supervisor, debiendo entregarse en medio magnético al correo oficial de la oficina jurídica juridica@valledupar-cesar.gov.co y en medio físico acompañando la cuenta de cobro. 13. Además de los informes mensuales que debe presentar el contratista también deberán acudir a los llamados que realice el supervisor del contrato con el objetivo de informar la evolución de los procesos asignados. Estos llamados extraordinarios se podrán realizar en cualquier momento, en aras de garantizar una eficiente defensa de los intereses del municipio. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 0107-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y HECTOR JOSÉ CARRILLO SAAVEDRA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. C.C. 77.006.114 DE VALLEDUPAR

	de Valledupar.
7.3) Obligaciones del Municipio de Valledupar;	1. En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la Oficina Asesora de Planeación Municipal y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida. 2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato. 3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar). 4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales. 5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato. 6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad. 7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato. 8. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.
8) supervisión y/o interventoría:	La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el Jefe de la **oficina juridica.,** quien haga sus veces, o a quien él designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo: 1. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II). 3. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral. 4. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo. 5. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo. 6. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo. 7. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar). 8. Verificar que se esté adoptando las normas concedidas en la resolución N° 00666 del 24 de abril del 2020. Sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 10 Las demás inherentes a la función desempeñada.
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

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 0107-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y HECTOR JOSÉ CARRILLO SAAVEDRA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. C.C. 77.006.114 DE VALLEDUPAR

	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:	El municipio podrá interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato mediante resolución motivada, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993 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 del MUNICIPIO. 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 del MUNICIPIO.
12) Multas:	El MUNICIPIO podrá imponer al contratista multas sucesivas por cada día de mora en el incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo establecido en el manual de procedimientos para la contratación del Municipio 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. El procedimiento para la imposición de multas y para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria: Se dará conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
13) Clausula Penal:	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.
14) clausula caducidad	El Municipio podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presente alguna de las situaciones previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.
15) 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.
16) Clausula indemnidad del municipio	Será obligación de contratista mantener indemne al municipio de cualquier daño o perjuicios originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependiente
17) Inhabilidades e incompatibilidades	El Contratista declara bajo gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 0107-SGR DE 2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y HECTOR JOSÉ CARRILLO SAAVEDRA, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. C.C. 77.006.114 DE VALLEDUPAR

	artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra El Departamento o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.	
18) Cesión:	EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones derivadas del contrato, salvo con expresa autorización del Municipio. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato	
19) Documentos Integrantes del Contrato:	Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Estudio Previo y sus anexos. b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal c) Los documentos presentados por El Contratista d) y los demás documentos que suscriban las partes en la etapa precontractual, contractual y post contractual	
20) Requisitos de perfeccionamiento Ejecución:	El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes en el portal de contratación SECOP II; y para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías (si son requeridas) y la expedición del (los) respectivo(s) registro (s) presupuestal.	
Declaraciones:	Con base en lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Ordenador del Gasto deja constancia escrita que el Municipio de Valledupar verificó la idoneidad o experiencia requerida al contratista, lo anterior, según las certificaciones anexas al contrato, emitidas por la Sec. Talento Humano y el secretario y/o Jefe de la Sectorial que Origina la Necesidad.	
19) 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.	
20) Notificaciones:	**Municipio**:	Alcaldía de Valledupar, ubicada en la calle Carrera 5 No. 15 – 69, en la ciudad de Valledupar-Cesar, Secretaría General del Municipio de Valledupar, teléfono: 5805907.
	Contratista:	Dirección: **CARRERA 9 No 9B - 06** Teléfono: **3002736471** Correo electrónico: **hectorjosecarrillo@gmail.com** Usuario SECOP II: **HECTORSAAVEDRA11**
Nota: La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electró nica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. Los Usuarios son resp onsables de actualizar cualquier cambio en su información personal o en su correo electrónica.		
Proyectó:	**GABRIELA AMAYA–** Abogada contratista	
Reviso:	**GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ –** Secretario General	
Aprobó:	**GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ –** Secretario General	

Nota: Los documentos del proceso están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Buscar por el numero del proceso.