CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N. º803 DE 2025
27/11/2025

Entre los suscritos a saber, **DIEGO CARDENAS SANCHEZ,** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.127.341.903 DE VILLA DEL ROSARIO**, en calidad de ordenador del gasto, en cumplimiento a la delegación que hace el Señor alcalde conforme el decreto 147 del 6 de junio de 2024 y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, de una y por la otra, y por la otra parte **JURIDICOS INTEGRADOS MENA & MAYA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.**, identificado con NIT:901.295.018-6, Representado Legalmente por JHON HENRY MENA MAYA, identificado con C.C.91.508.798 de Bucaramanga y quien para los efectos del presente se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:1.El municipio es la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del estado, con autoridad fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población en su respectivo territorio.2.Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.3.La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".4.El Municipio como célula fundamental de la división político - administrativa del Estado, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría; carga esta, que requiere para su cumplimiento de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado. A parte de ello, se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la Administración Municipal.5.El procedimiento administrativo de cobro coactivo; es un procedimiento que busca, mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la administración, contenida en un documento que presta mérito ejecutivo, sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Este mecanismo jurídico es esencial para garantizar la estabilidad financiera del municipio y promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias. 6.El cobro coactivo del impuesto predial garantiza la recaudación de recursos

económicos indispensables para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de servicios públicos, una efectiva recaudación de estos ingresos permite al municipio financiar servicios esenciales como la educación, la salud, la infraestructura y la seguridad. el desarrollo de proyectos sociales y económicos; y el mejoramiento de la seguridad pública. 7.De acuerdo con las acciones ejecutadas, se evidencian progresos relevantes, reflejados en la resolución favorable de fallos de tutela y en la atención ágil de diversas gestiones, tales como solicitudes, derechos de petición, levantamientos de medidas cautelares de embargo. Estos resultados fortalecen la demostración de un compromiso continuo por parte de la administración en la protección y defensa de los intereses municipales.8.En este ámbito, la contratación de un equipo profesional capacitado resulta fundamental para asegurar la continuidad y optimización de los procesos administrativos y jurídicos vinculados a la gestión del cobro coactivo, la necesidad surge de la responsabilidad institucional en los procesos de cobro coactivo bajo estándares legales y técnicos que maximicen su eficacia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los proyectos estratégicos, el progreso sostenible del municipio y la optimización del proceso de cobro coactivo.9.El apoyo al proceso de cobro coactivo de impuesto predial no solo asegura la continuidad de las actividades ya iniciadas, sino que también refuerza la capacidad del municipio para cumplir con los objetivos estratégicos que impulsan el desarrollo económico y social del municipio. Este equipo facilitará la disminución de los pendientes administrativos y jurídicos del cobro coactivo, optimizando la recuperación de recursos adeudados y promoviendo un uso eficiente de los mismos en proyectos de infraestructura, salud, educación y otros que beneficien directamente a la comunidad.10.Por lo anterior, se considera necesario contratar este equipo jurídico especialista que cuente con la experiencia e idoneidad suficiente para realizar las actividades requeridas.11.El jefe de la oficina de talento humano Revisó la inexistencia o insuficiencia de personal necesario para llevar a cabo las funciones y actividades designadas. Esta evaluación incluyó un análisis detallado de las necesidades y demandas de la oficina, identificando áreas críticas donde la falta de recursos humanos impacta directamente en la eficiencia y eficacia de los procesos operativos de la entidad, Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015. **Cláusula 1-Objeto del Contrato** El objeto del Contrato es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER**. **Cláusula 2 – Actividades específicas del Contrato:** Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes obligaciones: **ACTIVIDADES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
4. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
6. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
7. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.
8. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
9. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de su ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
12. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica).
13. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Realizar acompañamiento al proceso de notificación del proceso de cobro coactivo, por vía email y por correo directo.
2. Asesoramiento jurídico y revisión de los respectivos avisos para aquellas personas que no se pueda notificar del mandamiento de pago.
3. Revisar los actos administrativos de mandamiento de pago para el cobro coactivo del impuesto predial.
4. Asesorar y acompañar la designación de auxiliares de la administración tales como peritos y secuestres de conformidad con lo previsto en la ley

5. Acompañamiento Jurídico y revisión en el trámite y resolución de las excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro por concepto de impuesto predial.
6. Asesorar los acuerdos de pago en lo relativo a impuesto predial. En esta actividad se realizará el apoyo jurídico para la publicación por aviso de las resoluciones de incumplimientos de acuerdos de pago por la página web de la alcaldía municipal de Bosconia para que quede en firme y ejecutoriado el acto administrativo. Así mismo se generará el cobro coactivo del impuesto predial que se encontraron en estado Incumplidos por acuerdo de pago e imprimir las citaciones para posteriormente realizar él envió y realizar el trámite jurídico correspondiente. Asesorar la validación y aprobación de garantías ofrecidas por los deudores.
7. Asesoramiento y acompañamiento jurídico de las medidas cautelares correspondientes a los embargos autorizados por el Código general del proceso, en cada uno de los procesos que se generen por Cobro Coactivo por concepto de impuesto predial.
8. Acompañar jurídicamente, la etapa de liquidación de crédito, costas y gastos de la Administración.
9. Asesoría jurídica en los autos de terminación y autos de archivo del proceso según sea el caso.
10. Tener un registro detallado y actualizado, sobre el estado de cada proceso relacionado con las obligaciones, cuya recuperación se le ha confiado.
11. Realizar el cobro persuasivo a través de llamadas o mensajes de texto o mensajes de voz.
12. Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos.
13. Presentar fallos o resoluciones que ordenen seguir adelante la ejecución del proceso.
14. Brindar apoyo y asistencia en la entrega de notificaciones realizadas dentro de
15. procedimiento de cobro coactivo.
16. Rendir informes.
17. Las demás que garanticen la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del objeto propuesto, así como las demás que se desprendan del objeto.

Cláusula 3 – Informes El Contratista deberá presentar los informes actas parciales, respecto de los avances por mensualidad para la respectiva certificación por parte del Supervisor del contrato. **Cláusula 4 - Valor del contrato y forma de pago: EL VALOR DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 9.000.000,00) M/CTE.** El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato mediante un (01) pago mes cumplido por valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000,00) M/CTE** cada uno durante la ejecución del contrato. Los anteriores pagos se efectuarán previa entrega de los informes de actividades, acta parcial y/o final, la suscripción del informe por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de los documentos antes citados en la secretaria de Hacienda y Finanzas les del municipio de Villa del Rosario.**Cláusula 5– Declaraciones del contratista.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la

oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la Alcaldía de Villa del Rosario respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **Cláusula 6– Plazo de ejecución.** Para la ejecución de las actividades se establece hasta el 30 de diciembre del 2025, contado a partir de la fecha de la firma del acta de iniciación de la prestación del servicio, la cual será suscrita por las partes contratantes con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **Cláusula 7 – Derechos del Contratista.**1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la Cláusula 4. Del presente Contrato. **Clausula 8 – Obligaciones Generales del Contratista.** Son obligaciones del CONTRATISTA las siguientes: Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. Presentar informe de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del presente contrato. Afiliarse al sistema integral de seguridad social en salud y pensión y acreditar los aportes correspondientes para efectos del pago. Cumplir con los lineamientos de la Gestión Documental. Responder por los elementos y bienes que se pongan a disposición, si llegase a ocurrir, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. Prestar sus servicios, en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios**.** Informar a tiempo al supervisor del contrato de cualquier problema o dificultad que se presente al realizar el objeto contractual. Cumplir la confidencialidad de la información manejada. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. Efectuar las respectivas

correcciones que sobre el particular efectúe el supervisor del contrato. Elaboración del estado de situación financiera de apertura convergencia, determinando los ajustes por errores, ajustes por convergencia y reclasificaciones por convergencia. **Cláusula 9** – **Derechos del Contratante.** 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION DEL CONTRATO. **Cláusula10– Obligaciones Generales del Contratante.**1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **Cláusula 11 – Responsabilidad**, **JURIDICOS INTEGRADOS MENA & MAYA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.**, identificado con NIT:901.295.018-6, Representado Legalmente por JHON HENRY MENA MAYA, identificado con C.C.91.508.798 de Bucaramanga, es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1. Del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **Cláusula 12 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato** La Alcaldía de Villa del Rosario puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **Cláusula 13- Caducidad.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Alcaldía de Villa del Rosario cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **Cláusula 14– Multas.** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas la efectuará el supervisor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo de los bienes, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del

contratista, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **Clausula 15 Clausula Penal Pecuniaria.** En caso de incumplimiento definitivo o de declaratoria de caducidad, las partes acuerdan como indemnización a favor del Municipio, una suma equivalente al diez (10%) del valor final del contrato, sin que pueda superar tal valor. En caso en que el contratista no pague la suma correspondiente por este concepto, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su notificación, el Municipio hará efectiva la póliza de cumplimiento del contrato o la deducirá de cualquier cantidad que adeude a EL CONTRATISTA por razón de este contrato lo cual autoriza expresamente**. Cláusula 16 – Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo:** De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Villa del Rosario, garantía expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, la cual cubrirá los siguientes RIESGOS:

RIESGOS	PORCENTAJE	VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO:	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN LABORALES:	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el término de duración del mismo y tres (3) Años más.

JURIDICOS INTEGRADOS MENA & MAYA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S., identificado con NIT:901.295.018-6, Representado Legalmente por JHON HENRY MENA MAYA, identificado con C.C.91.508.798 de Bucaramanga, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **Cláusula 18 – Cesiones.** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía de Villa del Rosario. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Alcaldía de Villa del Rosario está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la

Alcaldía de Villa del Rosario de la misma y solicitar su consentimiento. **Cláusula 19 – Indemnidad.** El Contratista se obliga a indemnizar a la Alcaldía de Villa del Rosario, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **Cláusula 20– 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. **Cláusula 21 – Solución de Controversias.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad 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 Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: la que se surtirá ante el Centro de conciliación de la Cámara de Comercio, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación de la Cámara de Comercio y las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta [n]mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo **Cláusula 22 – Supervisión.** La supervisión del futuro contrato estará a cargo de la **SECRETARIA DE HACIENDA** del municipio de Villa del Rosario, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual. **Cláusula 23 – Anexos del Contrato.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. Los estudios previos. 2. La oferta presentada por el Contratista. 3. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista. 4.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **Cláusula 24–Perfeccionamiento y ejecución.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. **Cláusula 25 – Registro y apropiaciones presupuestales.** La Alcaldía de Villa del Rosario pagará al Contratista el valor del presente contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 2570 de 2025. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal. **Cláusula 26- Confidencialidad.** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal. **Cláusula 27. Lugar de ejecución y domicilio contractual.** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la Alcaldía de Villa del Rosario y el domicilio contractual es el Municipio de Villa del Rosario.