	MINUTA CONTRATO	**RC-AJ-0030 VERSIÓN 3 AGOSTO DE 2025**

Contrato No.	**CPS- 051**	**Fecha:**	**15 ENERO DE 2026**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE SALENTO QUINDÍO**		
Nit:	**890.001.127-0**		
Contratista:	**JORGE JARAMILLO GARCÍA**		
Identificación:	**C.C.: 1.094.919.519 EXPEDIDA EN ARMENIA, QUINDÍO.**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

SANTIAGO ÁNGEL MORALES, identificado con cédula de ciudadanía número 1.098.336.320 expedida en Salento Q., en calidad de alcalde Municipal, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE SALENTO QUINDÍO**, con NIT. 890.001.127-0, según Acta de Posesión No. 001 del 29 de Diciembre de 2023, facultado legalmente para contratar por el artículo 11, numerales 1 y 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra, **JORGE JARAMILLO GARCÍA**, quien se denominará (el) **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SALENTO EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS, ORIENTADOS A LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA Y AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL."**
2) Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3) Obligaciones del contratista:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1 Prestar apoyo jurídico en la sustanciación de las actuaciones administrativas y en la elaboración, revisión y actualización de los actos administrativos requeridos en los procesos de cobro coactivo de los diferentes impuestos y rentas municipales, velando por el cumplimiento de las etapas procesales conforme al ordenamiento legal vigente. 2 Dar continuidad a los procesos de cobro coactivo y persuasivo iniciados en vigencias anteriores, así como apoyar en la apertura, impulso y gestión de nuevos procesos que deban adelantarse en la Secretaría de Hacienda Municipal. 3 Apoyar en la elaboración de los actos administrativos para firma del titular de la Secretaría de Hacienda, tanto en el marco de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, como en la proyección de resoluciones que resuelvan recursos, peticiones y demás actuaciones de los contribuyentes. 4 Apoyar en la elaboración de respuestas jurídicas a derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes que lleguen a la

Secretaría de Hacienda o a la Tesorería Municipal en materia tributaria y fiscal.

5 Brindar apoyo jurídico en la elaboración y radicación de solicitudes, escritos y recursos ante despachos judiciales y autoridades competentes, en representación institucional de la Secretaría de Hacienda y Tesorería del Municipio.

6 Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos de control que permitan prevenir la prescripción de obligaciones correspondientes a las distintas rentas municipales, asegurando su gestión oportuna.

7 Apoyar jurídicamente en la gestión y recuperación de multas impuestas en virtud del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, cuya competencia corresponda a la administración municipal de Salento.

8 Brindar apoyo jurídico en la ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos del plan de mejoramiento suscrito por la Secretaría de Hacienda con la Contraloría General del Quindío, específicamente en lo relacionado con procesos de cobro coactivo.

9 Apoyar a la Secretaría de Hacienda en todas aquellas actividades complementarias que sean necesarias y que se encuentren dentro del marco del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

10 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el Municipio de Salento Q.

11 Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas en los formatos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos al mes vencido, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago.

12 Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

13 Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

14 Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

15 Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de

	consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados. **16** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007. **17** Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del contrato todos los archivos documentales requeridos para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones, conforme a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo). **18** Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato. **19** Informar al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
4) Obligaciones del municipio.	El Municipio en virtud del presente contrato, se obliga a cumplir las obligaciones definidas en el acápite del estudio previo, denominado "obligaciones del contratante", el cual hace parte integral del presente contrato.
5) Valor y certificado de disponibilidad presupuestal:	El valor del contrato asciende a la suma de: **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($13.200.000,00M/L).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. Para soportar el gasto antes referido, y garantizar el pago de las obligaciones económicas a cargo de esta Entidad derivadas de la convención a suscribirse; se ha solicitado el correspondiente esta Entidad derivadas de la convención a suscribirse; se ha solicitado el correspondiente **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 132 del 14 de enero del 2026,** correspondiente a los rubros presupuestales **2.3.2.02.02.008.4599002.2024636900061.82199_1.2.4.3.03** denominado: "*Otros servicios juridicos n c p. Servicio de saneamiento fiscal y financiero. Implementacion de estrategias para el saneamiento fiscal y financiero del municipio de Salento. Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion_ SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION*" por valor de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE, ($13.200.000 M/L)** Lo anterior, dando cumplimiento al Decreto Nacional 568 del año 1.996 (*Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación*), en especial sus Artículos 19 y 20, que definen los certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal. Es necesario indicar el que el valor total del contrato y el monto de los honorarios a cancelarle a la contratista por la prestación de sus servicios, han sido fijados conforme a los criterios descritos en el documento previo: Estudio del Sector.
6) Forma de pago:	El municipio cancelará al contratista mediante cuatro (04) pagos iguales mes vencido, cada uno por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE, ($3.300.000,00 M/L**). Cada pago se realizará posterior a la aprobación del informe respectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta informada para tal efecto, por el

	contratista y acreditación del pago de los Aportes de Seguridad Social. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC).
7) Garantía:	De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.
8) Cláusulas 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.
9) Causales de Terminación y cesión:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor. **Cesión**: El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar sin previa autorización escrita del Contratante (artículo 41 Ley 80/93).
10) Multas:	Colombia Compra Eficiente podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, éste pagará al MUNICIPIO DE SALENTO QUINDÍO una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
12) Documentos integrantes del contrato y supervisión.	Hacen parte integral del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en estudio previo. **Supervisión:** La supervisión o vigilancia, seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato será ejercida la Hacienda o quien haga sus veces, o quien el alcalde delegue; quien se encargará de: **12.1** Verificar que el contrato se cumpla en los términos establecidos, **12.2** Verificar el cumplimiento de las obligaciones. **212.3** Elaborar las actas de iniciación, de cumplimiento parcial y de terminación, así como proyectar el acta de liquidación del contrato para la firma de las partes. **12.4** Realizar los informes relacionados con la supervisión. **12.5** Informar al Señor alcalde y al Asesor Jurídico cualquier incumplimiento en el que incurra el Contratista. **12.6** Verificar la afiliación al sistema de seguridad social y el correcto cumplimiento de los aportes en salud, pensión y riesgos profesionales. **12.7** Certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, para cada uno de los pagos. **12.8.** Remitir a el área jurídica y de contratación, Copias de los aportes al sistema de seguridad social, informes de actividades y actas de inicio, liquidación del contrato (en el caso que se termine de manera anormal) y demás actas que surjan en cumplimiento del objeto del contrato con el fin de incluirlas en el expediente original del mismo.

13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única cuando se solicite y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
15) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de la Entidad Estatal en la Calle 6ta Nro. 6-34 del Municipio de Salento (Quindío). ii). Por parte del contratista al E-mail: abogadojorgejaramillogarcia@gmail.com

Aprobación del contrato y Firma Electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los procesos de selección y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas que regulan y se aplican dentro del Sistema de Compras Públicas y por aquellos que rigen el comercio electrónico. Así las cosas, quien se inscribe en tal sistema, obtienen una firma electrónica con su usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el presente contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos en el artículo 4° del Decreto 2364 de 2012, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante. En consecuencia, es posible detectar cualquier alteración no permitida posterior al momento de la firma o suscripción electrónica, gracias al sello y constancia de tiempo real que contiene el Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop II. **Concepto de Colombia compra eficiente.** https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyectó y Elaboró: Luis Fernando García Ramírez / Contratista Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´s
Revisó: Paola Andrea López Molano / Abogada Contratista secretaria de Gobierno Administrativa y Tic's
Aprobó: Eliana Marcela Marin Torres / Secretaria de Hacienda