# CLAUSULADO 2026 - 003

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | PERSONERÍA DE TUNJA |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | NELSON ANDRÉS VILLABONA RUEDA C.C. No. 7.169.570 de Tunja. |
| **CONTRATISTA:** | LILIANA ALICIA MATURANA SALAZAR CC No.1.032.381.571 de Bogotá |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTO EN TALENTO HUMANO PARA BRINDAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS ADELANTADOS POR EL DESPACHO DE LA PERSONERIA, LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, TALENTO HUMANO, OFICINA JURIDICA Y CONTROL INTERNO. |
| **VALOR:** | **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($15.266.666) M/ CTE.** |
| **PLAZO:** | SIETE (07) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS. (contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) |

---

Entre los suscritos **NELSON ANDRÉS VILLABONA RUEDA**, mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.169.570 de Tunja, quien actúa en su calidad de Personero de Tunja posesionado como consta en Acta No. No. 013 del 18 de enero de 2024 y en consecuencia ordenador del gasto de la Entidad con NIT 820000042-4, con domicilio en Tunja, debidamente facultado para contratar conforme a la ley y quien en adelante se denominará, **EL CONTRATANTE,** y por la otra **LILIANA ALICIA MATURANA SALAZAR** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía CC No.1.032.381.571 de Bogotá, actuando en nombre propio, quien para los efectos del contrato se denominará **LA CONTRATISTA:** hemos acordado celebrar Contrato de Prestación de Servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La Ley 80 de 1993 establece en su artículo 3 que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".*

**b.** A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone que: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutare! objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate."*

**c.** Que bajo el sustento del principio de coordinación que orienta la actividad estatal para el cumplimiento de fines, la contratación a través de la modalidad de prestación de servicios constituye un instrumento mediante el cual, en cooperación con la persona natural se pretende satisfacer las necesidades, en este caso de la Personería de Tunja.

**d.** En esta misma línea de argumentación se debe tener en cuenta la Ley 489 de 1998 cuando al referirse al principio de coordinación confirma la necesidad de colaboración entre las distintas autoridades administrativas con miras a garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, así como el logro efectivo de los fines y cometidos estatales. No es, pues, ninguna novedad, que la organización estatal y la distribución de competencias entre los distintos niveles de la administración implica de por sí un entramado de relaciones complejo y lleno de tensiones. Esto pone mayor relación y énfasis en las relaciones que generan entre las Entidades Estatales y los ciudadanos que participan de la contratación con el Estado.

**e.** Finalmente se habrá de tener en cuenta que la contratación es armónica, por dicha razón se adopta y respeta los siguientes presupuestos normativos que son de vital importancia para la contratación que celebre el Estado a través de contratos de prestación de servicios:

- Directiva Presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021.
- Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021.
- Lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad.

**f.** De conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno deben implementarse en todas las entidades públicas, de acuerdo con lo dispuesto en la ley, dado que desde la promulgación de la Carta Magna se han realizado grandes esfuerzos para que las entidades de todos los órdenes adopten sistemas de control interno como herramienta gerencial que garantiza el mejoramiento continuo de la gestión pública.

**g.** En este sentido, la Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado; específicamente, el literal b) del artículo 3° señala que corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad la

responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. Asimismo, el artículo 6° dispone que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en las entidades públicas será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente.

**h.** Igualmente, el artículo 186 de la Ley 136 de 1994 establece que corresponde a las Personerías Municipales, a través de sus representantes legales, la adecuada organización e implementación del Sistema de Control Interno y adicionalmente, es función del Personero Municipal garantizar una gerencia pública eficiente y eficaz, apoyada en sistemas como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que aseguren el logro de objetivos y resultados mediante una gestión del talento humano que proporcione a la planta de personal herramientas fundamentales para el cumplimiento de la misión estatal y la óptima aplicación de los valores públicos.

**i.** En virtud de lo anterior, y dada la cantidad de funciones relacionadas con el talento humano en la Entidad, resulta vital contar con apoyo especializado para agregar valor al ciclo de vida de esta área, mediante el mejoramiento de competencias, capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios, esto redundará en mayor motivación y compromiso, contribuyendo a una prestación de servicios acorde con las demandas de la ciudadanía y al mejoramiento de la productividad institucional.

**j.** Paralelamente es facultad del Personero Municipal asegurar la acción administrativa de la Personería, defender los intereses de la entidad, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna con altos estándares de calidad, así como organizar e implementar adecuadamente los sistemas de control interno conforme a las normas legales.

**k.** Ahora bien, a las Personerías Municipales les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, velar por su goce efectivo y enfocar esfuerzos en la población vulnerable y en todos los usuarios que diariamente acuden a la Entidad en busca de apoyo frente a situaciones que afecten sus derechos fundamentales.

**l.** En cumplimiento del artículo 178 de la Ley 136 de 1994, las Personerías también deben orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante autoridades públicas o privadas, prestar asesoría y atención permanente, digna y de calidad a los usuarios que buscan garantía de sus derechos, divulgar y apoyar políticas públicas relacionadas con la protección de derechos humanos, y coordinar con entidades nacionales y departamentales programas de protección.

**m.** Asimismo, deben velar por el goce efectivo de los derechos de la población en situación de vulnerabilidad (incluyendo víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad y otros grupos discriminados), aplicando los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad.

**n.** A su vez, estas entidades deben divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas de protección de derechos humanos en el municipio; promover y apoyar programas del Gobierno Nacional o Departamental; y orientar a los habitantes en el ejercicio de sus derechos; por lo cual diariamente se atiende un alto volumen de usuarios que acuden al despacho en busca de orientación, radicación de PQRSDF, acompañamiento en trámites o garantía de derechos, lo cual genera una carga significativa de gestión administrativa: manejo de agenda, comunicaciones, preparación de documentos y seguimiento de procesos.

**o.** Adicionalmente, la Personería Municipal de Tunja debe cumplir con obligaciones institucionales como la elaboración y reporte del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión (FURAG), actualizaciones al Modelo Estándar de Control Interno (MECI), seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción, Plan Anual de Auditorías, cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST, incluidas pausas activas) y apoyo en turnos de disponibilidad para el ejercicio del Ministerio Público, especialmente en protección de derechos humanos conforme al artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

**p.** Lo anterior exige un apoyo permanente para el manejo eficiente de la agenda del Personero, atención presencial y virtual a usuarios, manejo de comunicaciones oficiales, radicación y trámite inicial de documentos, redacción y revisión de correspondencia, organización de materiales para reuniones y eventos, mantenimiento de archivos y bases de datos, y apoyo logístico en actividades misionales y administrativas de las oficinas de Atención al Ciudadano, Talento Humano, Jurídica y Control Interno de Gestión.

**q.** En la actualidad, la Personería de Tunja recibe un elevado número de solicitudes y atenciones diarias que demandan agilidad en los procesos administrativos y secretariales para garantizar respuestas oportunas, cordiales y eficientes a los usuarios, así como el cumplimiento de plazos institucionales y normativos (FURAG, MECI, anticorrupción, etc.). Sin embargo, la planta de personal existente no cuenta con un perfil dedicado exclusivamente al apoyo administrativo y secretarial directo al despacho del Personero y a las áreas involucradas.

**r.** Por todo lo expuesto, a la Personería Municipal de Tunja le corresponde atender múltiples casos y trámites administrativos que requieren soporte continuo para el normal funcionamiento del despacho y el cumplimiento de sus funciones misionales, de tal forma que se hace necesario contratar un técnico con perfil administrativo y/o secretarial para apoyar dichas actividades, especialmente cuando no existe en la planta de personal un funcionario que pueda asumir de manera exclusiva y especializada estas labores de apoyo.

**s.** Por tanto, la Personería de Tunja, en cumplimiento de su labor misional, y para garantizar su normal funcionamiento, cumplir sus objetivos y metas trazadas dentro del Plan de Acción y facilitando el normal desarrollo de las labores de sus funcionarios,

requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTO EN TALENTO HUMANO PARA BRINDAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS ADELANTADOS POR EL DESPACHO, LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, TALENTO HUMANO, OFICINA JURÍDICA Y CONTROL INTERNO** requerimientos también sujetos al presupuesto de la Entidad.

**t.** El presente proceso de contratación directa se rige por lo establecido en el numeral 4° literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015, que establecen que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**u.** Asimismo, la Entidad de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. ibidem, cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 publicado en el portal único de contratación pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y este proceso contractual se encuentra prevista dentro del mismo.

**v.** Que en cumplimiento del deber de revisar la idoneidad del contratista, la experiencia requerida y relacionada en el área de que se trata y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato, el día veintinueve (29) de enero 2026 el Personero de Tunja, evaluó la hoja de vida de LILIANA ALICIA MATURANA SALAZAR mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.381.571 de Bogotá y certificó que la misma cuenta con *Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.*

**w.** Que existe Disponibilidad Presupuestal No. 2026000015 de fecha veintidós (22) de enero del 2026 con cargo del rubro presupuestal No. 2.1.2.02.02.008-2202 servicios técnicos profesionales, previa la celebración del contrato.

Por lo anterior, las partes celebran el contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTO EN TALENTO HUMANO PARA BRINDAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS ADELANTADOS POR EL DESPACHO, OFICINA JURIDICA Y OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, TALENTO HUMANO Y CONTROL INTERNO.**

Los estudios previos y demás documentos generados con ocasión del proceso de contratación forman parte de este contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA. DEFINICIONES**: Las expresiones utilizadas en el Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto

en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

i. **Acta de Inicio:** Documento que registra la fecha, las condiciones y el lugar de inicio de ejecución del objeto del contrato.
ii. **Acta de Recibo Final:** Documento que registra la fecha y las condiciones definitivas ejecutadas del contrato.
iii. **Contrato:** Es el presente acuerdo de voluntades.
iv. **Contratista:** Persona natural, jurídica o estructura plural que presta los servicios profesionales objeto de este contrato.
v. **Entidad Estatal:** Organismo de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propios, a quien se encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público.

**CLÁUSULA TERCERA. ALCANCE DEL OBJETO**: Contratar a una persona natural con conocimientos en Talento humano o en carreras afines a la gestión del talento humano y que preste apoyo en asuntos, eventos y/o actividades que deban ser atendidos por el despacho.

**CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DEL CONTRATO**: El plazo de ejecución del Contrato es de **SIETE (07) MESES y DIECINUEVE (19) DIAS**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio por parte del Contratista y del Supervisor del Contrato.

La fecha de terminación del contrato es la fecha relacionada en el Acta de Terminación del Contrato. Para que se pueda suscribir el Acta de Terminación del Contrato, la CONTRATISTA debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el contrato y sus anexos.

**CLÁUSULA QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO**: El valor total del contrato de prestación de servicios técnicos profesionales y de apoyo a la gestión es HASTA por la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($15.266.666,00) M/CTE. I**ncluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y se pagará con cargo a los recursos para la vigencia 2026, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal, recursos que deben ser ejecutados en la presente vigencia y de la siguiente manera:

1. Un (01) PRIMER PAGO que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados durante el mes de enero de 2026, contados a partir de la firma del acta de inicio, más el valor total mensual que corresponde por honorarios del mes de febrero de 2026.

2. Cinco (05) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio de 2026 cada uno por valor de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M-CTE.**

**3.** Un (1) ÚLTIMO PAGO que se efectuará por el mes de agosto, más la proporción a los días de servicio que efectivamente sean prestados durante el mes de septiembre de 2026 según la fecha de terminación del contrato.

NOTA 1: El valor del día por concepto de honorarios de los servicios efectivamente prestados corresponde a la suma de **SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M-CTE ($76.666,00).**

NOTA 2: Los valores del contrato anteriormente mencionados se consignará en la cuenta relacionada por el/la contratista, previa presentación por parte de la CONTRATISTA al SUPERVISOR del informe mensual de las actividades ejecutadas, planilla de seguridad social, constancia de pago del sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) y cuenta de cobro o factura debidamente legalizada.

**PARÁGRAFO: DESCUENTOS DE IMPUESTO, TASAS Y CONTRIBUCIONES.** Con cada pago se efectuarán los descuentos correspondientes a impuestos, tasas y/o contribuciones establecidas por la ley.

**CLÁUSULA SEXTA. APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El contrato está sujeto a Certificado de Disponibilidad Presupuestal No**.** 2026000015 de fecha veintidós (22) de enero del 2026 y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales con cargo al siguiente rubro:

| RUBRO | NOMBRE | VALOR |
|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008-2202 | servicios técnicos profesionales | $ 15.266.666 |
| **TOTAL DISPONIBILIDAD** | | $ 15.266.666 |

**CLÁUSULA SÉPTIMA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** LA CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: a) Conoce y acepta los Documentos de la presente contratación. b) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el contrato. c) LA CONTRATISTA está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales. d) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato. e) LA CONTRATISTA acepta que se le efectúen los descuentos o retenciones que se generen por concepto de impuestos, tasas y/o demás contribuciones relacionadas con el contrato y que sean estipuladas por la ley. f) LA CONTRATISTA durante la ejecución del contrato realizará todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo con las exigencias en términos de oportunidad y calidad de los servicios. g) LA CONTRATISTA al momento de la celebración del contrato no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad,

incompatibilidad o conflicto de interés. h) LA CONTRATISTA autoriza a la Entidad Contratante a utilizar sus datos personales e incluirlos en la base de datos correspondiente y a realizar los reportes a que haya lugar.

**CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:**

**GENERALES:**

**1)** Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y de conformidad con las obligaciones definidas en el contrato y en los documentos previos.
**2)** Elaborar los informes mensuales correspondientes a las actividades requeridas por el supervisor asignado y el informe final de cumplimiento del objeto contractual.
**3)** Guardar la reserva y confidencialidad debidas, respecto de la información y documentos a los cuales tenga acceso o conocimiento con ocasión del desarrollo del respectivo objeto contractual.
**4)** Efectuar los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente; aspecto que será objeto de revisión por parte del Supervisor del Contrato y persona encargada de los pagos.
**5)** Entregar las constancias (recibos de pago o planillas) que acrediten el cumplimiento de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente.
**6)** Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro o facturas respectivas
**7)** Tramitar todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
**8)** Acatar las instrucciones que se impartan por parte del supervisor para el cabal cumplimiento del contrato.
**9)** Aportar datos y soportes requeridos en el Sistema de Información y de Gestión del empleo público en Colombia – SIGEP-.
**10)** Comunicar oportunamente a la Personería de Tunja, cualquier circunstancia: jurídica, social, económica, o de cualquier tipo que pueda afectar la ejecución del contrato.
**11)** Cumplir fielmente con las obligaciones tributarias que las disposiciones legales le imponen con ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato de prestación de servicios.
**12)** Practicarse examen médico preocupacional o de ingreso y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 2346 de 2007 emitida por el Ministerio de la Protección Social y el Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo.
**13)** El contratista deberá asumir los pagos que se generen por concepto de impuestos, tasas, parafiscales y/o demás contribuciones relacionadas con el contrato.
**14)** El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos necesarios para la ejecución a cabalidad del objeto contractual y las actividades derivadas del mismo.
**15)** Abstenerse de tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas o proselitistas, así como de promover y/o apoyar partidos,

movimientos políticos, campañas electorales, candidaturas, etc: sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio.

**16)** Las demás actividades que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del contrato en los términos definidos en el contrato, así como en los respectivos documentos previos; todo lo cual, en los términos exigidos por la legislación vigente aplicable para el caso en concreto.

**ESPECÍFICAS:**

Realizar labores de apoyo y acompañamiento en los trámites y procesos administrativos y misionales para el cumplimiento de las funciones de la Personería de Tunja, establecidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y/o en las oficinas de Atención al Ciudadano, Talento Humano, Jurídica, Control Interno de Gestión y demás dependencias, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1. Atender, recibir y orientar a los usuarios y visitantes de la Entidad de manera presencial, telefónica y a través de medios tecnológicos y aplicativos disponibles, aplicando una comunicación óptima, cordial, adecuada, los estándares de calidad y las políticas institucionales de la Personería Municipal de Tunja.
2. Gestionar y administrar la agenda del Personero de Tunja: programar, coordinar, confirmar y reprogramar citas, reuniones, compromisos y actividades institucionales; organizar y preparar materiales necesarios (documentos, presentaciones, reservas y logística básica); y apoyar en la organización y seguimiento de tareas diarias, recordatorios y pendientes.
3. Manejar las comunicaciones entrantes y salientes: filtrar y responder correos electrónicos, llamadas y mensajes en representación o por indicación del titular, respetando los canales oficiales y protocolos de la Entidad.
4. Mantener la confidencialidad absoluta de toda la información a la que tenga acceso por razón del cargo, de acuerdo con las disposiciones legales sobre reserva de información pública, datos personales y normas institucionales.
5. Realizar tareas administrativas de apoyo: redacción y revisión de correspondencia, documentos simples, notas, recordatorios, actas básicas de reuniones y otros documentos requeridos, asegurando el cumplimiento de formatos y procedimientos institucionales.
6. Mantener actualizados los archivos, contactos, bases de datos y registros relacionados con la agenda, atención a usuarios y gestión administrativa, en estricto apego a las normas de archivo, protección de datos y políticas de la Entidad.
7. Apoyar en las actividades programadas por el despacho de la Personería Municipal de Tunja, que deban ejecutarse en el marco de los planes internos de la Entidad o de los ejes misionales de las Personerías delegadas.
8. Apoyar a la Oficina Jurídica y a la Oficina de Control Interno en la presentación, actualización y elaboración de informes, instructivos, formatos y documentos relacionados con el sistema de gestión del talento humano, procesos administrativos, perfiles ocupacionales, clasificación de cargos, competencias

laborales, relaciones funcionales y estructura organizacional, conforme a las normas técnicas, políticas institucionales y metodologías adoptadas por la Personería.

9. Colaborar en las tareas relacionadas con la recepción, radicación, reparto y trámite inicial a documentos, datos, correspondencia y solicitudes relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad y del Despacho del Personero, velando por el correcto manejo de la información institucional y contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos.
10. Colaborar en la operación de los recursos técnicos, tecnológicos, aplicativos (software y hardware) y plataformas institucionales disponibles para la atención y trámite de PQRDS y servicio a los usuarios, acorde con el cumplimiento de normas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, y el seguimiento a mapas de riesgos, controles anticorrupción y procedimientos aprobados por el despacho.
11. Apoyar en la administración de documentos de vinculación laboral, seguridad social de funcionarios, y en la provisión de información sobre condiciones de trabajo.
12. Apoyar el cumplimiento efectivo de las pausas activas del SG-SST mediante recordatorios oportunos al personal y facilitación de su realización.
13. Contribuir al mantenimiento de un clima laboral positivo, respetuoso y colaborativo, promoviendo el trato cordial y la resolución constructiva de cualquier situación que lo afecte.
14. Apoyar, cuando sea requerido, diagnósticos y actualizaciones al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Personería Municipal de Tunja.
15. Promover y apoyar el cumplimiento de las actividades incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan Anual de Auditorías, el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y los controles definidos, con estricta observancia a los cronogramas y políticas de administración de riesgos aprobadas.
16. Apoyar en la elaboración y reporte del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión (FURAG), según los parámetros dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y dentro de los términos establecidos.
17. Además, brindar apoyo en la atención al usuario y en los turnos de disponibilidad para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, en especial las relacionadas con la protección de derechos humanos y el ejercicio del Ministerio Público, incluyendo:

- Realizar acompañamiento a las diligencias, reuniones, eventos, jornadas, operativos y/o actividades que surjan durante los turnos de disponibilidad, en ejercicio de las funciones de Ministerio Público, en especial las relacionadas con la protección de los Derechos Humanos.
- Apoyar en las actividades programadas por el despacho de la Personería de Tunja.

18. Las demás que le sean asignadas por el Personero de Tunja y/o la supervisión, que guarden relación con el objeto contractual y las funciones de la Entidad.

**CLÁUSULA NOVENA. DERECHOS DE LA CONTRATISTA: a)** Recibir un pago como honorarios por los servicios prestados en los términos pactados en la Cláusula Quinta del presente clausulado. **b)** Recibir oportunamente la información necesaria con el fin de ejecutar cabalmente las obligaciones definidas en el Contrato, así como en los respectivos estudios previos.

**CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: **a).** Ejercer el control correspondiente a la ejecución del contrato, a través del Supervisor designado para el efecto. **b).** Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato. **c).** Pagar el valor del contrato, en la forma establecida el mismo. **d).** Suministrar oportunamente la información requerida por el CONTRATISTA para la correcta ejecución del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. DERECHOS DEL CONTRATANTE**: **a)** Solicitar las correcciones o modificaciones frente a los servicios prestados por el CONTRATISTA y obtener en forma oportuna los mismos. **b)** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **c)** Hacer efectiva la garantía de cumplimiento en los términos definidos en el Contrato, así como en los estudios previos respectivos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD**: **LILIANA ALICIA MATURANA SALAZAR**, como CONTRATISTA, es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula primera del contrato, de conformidad con el alcance definido en las cláusulas tercera y octava de este documento: **LILIANA ALICIA MATURANA SALAZAR**, será responsable por los daños que ocasione, en forma directa o por conducto de personal a su servicio, a la Personería de Tunja, en la ejecución del objeto del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INDEPENDENCIA DE LA CONTRATISTA Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** La prestación del servicio de apoyo por ejecutar se desarrollará con autonomía e independencia de la CONTRATISTA. El objeto del contrato por ejecutar se desarrollará con plena autonomía e independencia de la CONTRATISTA y no genera relación laboral entre la PERSONERÍA DE TUNJA y la CONTRATISTA; por consiguiente, no genera derechos, emolumentos o prestaciones pecuniarias distintas a los pactados en este documento.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. MULTAS**: Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones de la CONTRATISTA causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1x1000) del valor del contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; caso en el cual el CONTRATANTE podrá declarar la caducidad en el contrato, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contrato, la CONTRATISTA, debe pagar a la Personería de Tunja, a título de indemnización, la suma

de **UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (1.526.666,60) M/CTE**, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado en la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Personería de Tunja adeuda a la CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD**: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la Personería de Tunja cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del contrato; se entiende por grave aquel incumplimiento que impida la consolidación de los fines propuestos mediante la contratación respectiva.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. GARANTÍAS:** LA CONTRATISTA debe constituir ante una Compañía Aseguradora legalmente autorizada en el país a favor de la Personería de Tunja, la siguiente:

a) Póliza que ampare el CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015) por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

En consecuencia, las garantías requeridas deberán cargarse a la plataforma SECOP II y presentarse en el término establecido, para ser aprobado por el área Jurídica de la Personería de Tunja y posteriormente proceder a la designación de supervisión y suscripción de acta de inicio de entidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEMNIDAD**: LA CONTRATISTA se obliga mantener indemne al 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 contrato. LA CONTRATISTA mantendrá´ indemne al CONTRATANTE por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones que LA CONTRATISTA haya asumido.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: Antes de acudir a las instancias judiciales, las partes buscarán resolver cualquier diferencia o discrepancia surgida con ocasión del contrato, de manera directa, mediante la aplicación de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley, tales como la Conciliación, la Amigable Composición o la Transacción, sin perjuicio de los mecanismos generales contemplados en el Código Contencioso Administrativo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. CESIONES:** LA CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo concepto y autorización escrita de la Personería de

Tunja; en todo caso el cedente o el cesionario serán responsables solidariamente ante el CONTRATANTE por todas las obligaciones emanadas del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 de la Ley 80 de 1993, el contrato podrá ser terminado, modificado o interpretado unilateralmente por la Personería de Tunja, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 de la mencionada norma, cuando la Entidad lo considere necesario para que la CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN**: La supervisión estará a cargo de la Profesional Especializada de la Personería de Tunja, designada por el Representante Legal de la Entidad mediante resolución motivada. La Supervisión deberá ceñirse a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 352 de 30 de diciembre de 2022 *"Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación y Supervisión de la Personería de Tunja"* y demás normas concordantes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del contrato deben constar 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:

| CONTRATANTE | CONTRATISTA |
|---|---|
| Dirección: Calle 19 # 9 – 95<br>Oficina 314 Tunja | Dirección: Calle 17 # 15 – 67<br>Tunja, Boyacá |
| Teléfono: 3103871627 | Teléfono: 3012751953 |
| Correo electrónico: personeriatunja@personeriadetunja.gov.co | Correo electrónico: lilianamaturanas@gmail.com y/o al correo institucional que le sea asignado |

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos legales del contrato el domicilio contractual será el municipio de Tunja en la Calle 19 No. 9 - 95 Oficina 314.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. ANEXOS DEL CONTRATO**: Los siguientes documentos hacen parte integral del contrato: a) Estudios y documentos previos. b) Actas de inicio y terminación del contrato. c) Anexos que se encuentren en la plataforma del SECOP II y demás documentación generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual respectivo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución, la acreditación de los requisitos previstos en el Inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD**: En caso de 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. FIRMA ELECTRÓNICA:** La contratista acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.