CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° **018-2026**

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL DESPACHO DEL ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUSTIN CODAZZI-CESAR

MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA

FECHA N°: JUNIO 2026

CONTRATISTA: MAX CONSULTORIAS E INTERVENTORIAS SAS

PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – QUINTO PAGO			
N° DE FOLIO	**DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**	**SI**	**NO**
	CDP	X	
	RP	X	
	MINUTA CLAUSULAR DE CONTRATO		
	CONTRATO CON FIRMA ELECTRONICA SECOP II		
	AUTORIZACION DE DESCUENTO DE IMPUESTOS		
	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	X	
	ACTA DE INICIO		
	INFORME DE ACTIVIDADES	X	
	CUENTA DE COBRO		
	CEDULA		
	RUT	X	
	CERTIFICACIÓN BANCARIA	X	
	INFORME DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	X	
	CERTIFICADO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	X	
	DECLARACIÓN JURAMENTADA UVT		
	AUTORIZACION PARA PAGO	X	

DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA
SECRETARIA PRIVADA
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyecto:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA - SECRETARIA PRIVADA	
Revisó - Aprobó:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 018 - 2026

No. CONTRATO	018 DEL 27 DE ENERO DE 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI
NIT. No.	800.096.558-1
CONTRATISTA	**MAX CONSULTORIAS E INTERVENTORIAS SAS**
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL DESPACHO DEL ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUSTIN CODAZZI-CESAR
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$70.284.375
DURACION	CINCO (5) MESES.
FECHA INICIO	30 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACION	29 DE JUNIO DE 2026
INFORME Y PERIODO	No. 005 DEL 01 DE JUNIO AL 29 DE JUNIO DE 2026.
SUPERVISOR:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA

2. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

RESUMEN DE PAGO DE PLANILLA		
TIPO	**ADMINISTRADORA**	**ESTADO**
EPS	DUSAKAWI EPS	ACTIVO
AFP	COLPENSIONES S.A.	ACTIVO
ARL	POSITIVA S.A.	ACTIVO
No. DE PLANILLA	**PERIODO DE PAGO**	**VALOR DE PLANILLA**
9506341285	**JUNIO**	**$666.100**

En mi calidad de Supervisor del Contrato Estatal y una vez verificada la validez de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral, **CERTIFICO** que el contratista, cumplió con la obligación de realizar los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) durante el período de ejecución del contrato.

Proyecto:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA - SECRETARIA PRIVADA	
Revisó - Aprobó:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

3. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP					
N°	202601160007	VALOR	$166.710.000	FECHA	16 DE ENERO 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL – RP					
N°	202601160007	VALOR	$70.284.375	FECHA	30 DE ENERO DEL 2026.
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)	03-2.1.2.02.02.008.004				

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA
1. Apoyo profesional y soporte en sistemas de todos los equipos de cómputo, impresoras y equipos de red de la secretaria jurídica.		
2. Apoyo profesional en sistemas y soporte tecnológico de las oficinas de la Alcaldía municipal.		
3. Brindar apoyo en el cargue de la información requerida en la plataforma SECOP I y SECOP II cuando sea necesario.		
4. Brindar apoyo en el registro de las actualizaciones de los procesos y de la información objeto de cargue en el SECOP según sea requerido por las diferentes sectoriales o a través del supervisor del	Realice enlace y envió de información de actualizaciones, cambios de estado, actas de inicio, registros presupuestales, adjudicaciones y demás actuaciones de los procesos contractuales en todas sus modalidades llevados a cabo por el municipio durante el periodo	

Proyecto:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA - SECRETARIA PRIVADA	
Revisó - Aprobó:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

contrato.	comprendido entre el 27 de Febrero al 26 de Marzo de 2026.	
5. Mantener en óptimas condiciones el ambiente informático, backups de datos confidenciales, en la oficina jurídica, respetando los aspectos de seguridad, confidencialidad e integridad de la información.		
6. Administrar la plataforma SIGEP en la secretaria jurídica, así como también en la creación de usuario a los futuros contratistas.		
7. Brindar apoyo para el fortalecimiento de las capacidades en las diferentes oficinas y sectoriales en el uso adecuado y eficiente del SIGEP.		
8. Soporte, asesoría e implementación de herramientas tecnológicas profesionales en los requerimientos que necesite la secretaria jurídica.		
9. Apoyar la gestión de la Secretaria Jurídica en el suministro de información y documentación contractual electrónica requerida por los entes de control, veedores, peticionarios, etc. y en la elaboración de informes para rendición de cuentas, empalmes y demás procesos que le indique el Secretario.		
10. Brindar Apoyo, en la		

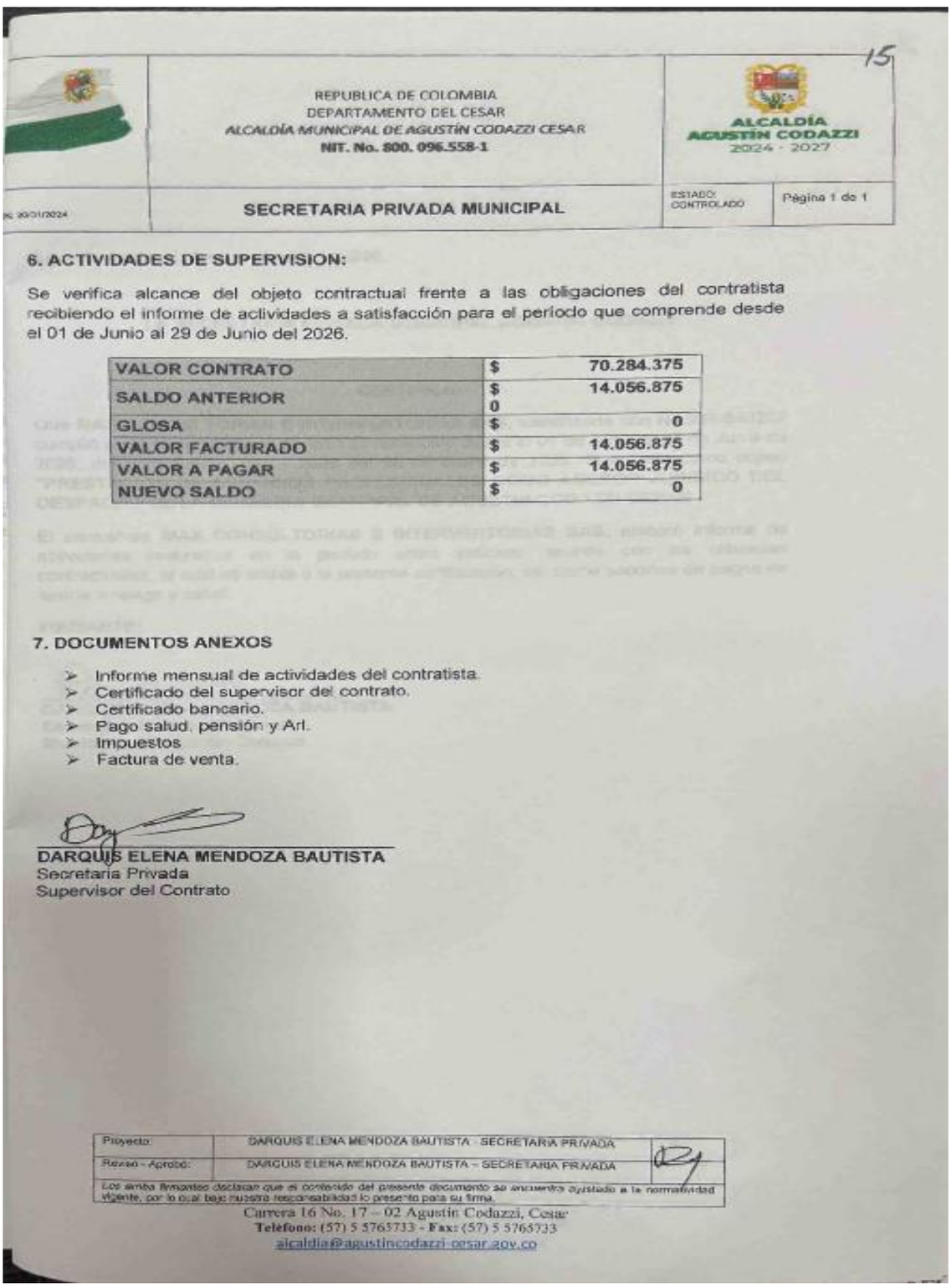
Proyecto:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA - SECRETARIA PRIVADA	
Revisó - Aprobó:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

verificación y organización de las carpetas de todos los procesos contractuales de conformidad con la hoja de ruta para cada proceso de selección en su parte precontractual, contractual y pos contractual.		
11. Apoyar la implementación de los sistemas de información adquiridos por el Municipio.		
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.	Revisión de contratos. Elaboración y estudio de convenios interadministrativos. Conceptos jurídicos, asesorías en despacho del alcalde, apoyo a la gestión jurídica y demás.	

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

POR EL CONTRATISTA	**SI**	**NO**	**PARCIAL**
Cumple Con el objeto del contrato en los términos establecidos	**X**		
Cumple Con las obligaciones del pago, prestaciones sociales y seguridad social -	**X**		
Cumple con las órdenes y atiende sugerencias propuestas por la supervisión	**X**		
Cumple con la presentación de factura de cobro correspondiente al periodo	**X**		
Cumple con el cargue de documentos necesarios para creación de factura de cobro en el SECOP II del periodo correspondiente	**X**		
POR EL MUNICIPIO	**SI**	**NO**	**PARCIAL**
Cancela oportunamente las cuentas	**X**		
Vela por el cumplimiento de las obligaciones a través de la Supervisión	**X**		
Verifica periódicamente el estado del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	**X**		
Verifica el cumplimiento de obligaciones del sistema de seguridad social del contratista	**X**		
Verifica y valida que la información presentada en la cuenta de cobro física y digital son veraces.	**X**		

Proyecto:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA - SECRETARIA PRIVADA	
Revisó - Aprobó:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		



15

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI CESAR
NIT. No. 800. 096.558-1

ALCALDÍA AGUSTÍN CODAZZI 2024 - 2027

SECRETARIA PRIVADA MUNICIPAL | ESTADO: CONTROLADO | Página 1 de 1

6. ACTIVIDADES DE SUPERVISION:

Se verifica alcance del objeto contractual frente a las obligaciones del contratista recibiendo el informe de actividades a satisfacción para el periodo que comprende desde el 01 de Junio al 29 de Junio del 2026.

VALOR CONTRATO	$	70.284.375
SALDO ANTERIOR	$	14.056.875
	0	
GLOSA	$	0
VALOR FACTURADO	$	14.056.875
VALOR A PAGAR	$	14.056.875
NUEVO SALDO	$	0

7. DOCUMENTOS ANEXOS

- Informe mensual de actividades del contratista.
- Certificado del supervisor del contrato.
- Certificado bancario.
- Pago salud, pensión y Arl.
- Impuestos
- Factura de venta.

DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA
Secretaria Privada
Supervisor del Contrato

Proyecto:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA - SECRETARIA PRIVADA
Revisó - Aprobó:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA

Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.

Carrera 16 No. 17 – 02 Agustín Codazzi, Cesar
Teléfono: (57) 5 5765733 - **Fax:** (57) 5 5765733
alcaldia@agustincodazzi-cesar.gov.co

Proyecto:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA - SECRETARIA PRIVADA	
Revisó - Aprobó:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

Proyecto:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA - SECRETARIA PRIVADA	
Revisó - Aprobó:	DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA – SECRETARIA PRIVADA	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		