CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 037-2026

CONTRATISTA	**ANGY YURLEY PÉREZ ARENALES**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DIGITAL, LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EL SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**
VALOR:	**ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000)**
FORMA DE PAGO:	La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **CUATRO (04) pagos** mensualidad vencida, cada uno por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2,800,000);** contados a partir del inicio de la ejecución, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CUATRO (04) MESES** CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN.

Entre los suscritos a saber: **MARIO BARRAGÁN PACHÓN**, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía número 91.540.696 de Bucaramanga (Sant.), quien obra en calidad de PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, NIT 800.254.620-9, según consta en la Resolución de nombramiento No. 009 del 10 de enero de 2024 y acta de posesión No. 001 del 11 de enero de 2024, de conformidad con las facultades para celebrar contratos conferidas por la Ley 80 de 1993, la ley 136 de 1994, el Decreto Ley 111 de 1996 y el Manual de Contratación y supervisión de la Personería Municipal acogido mediante la Resolución No. 006 del 8 de enero de 2026, quien para todos los efectos se denomina LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, por una parte, y por la otra, **ANGY YURLEY PÉREZ ARENALES,** mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.720.500 de Bucaramanga, quien actúa en su propio nombre y representación y para los efectos legales se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previo las siguientes consideraciones: 1). Que se realizó el respectivo estudio previo. 2). Que en el estudio previo se determinó, que la Personería Municipal de Floridablanca, tiene a su cargo el quehacer misional de la entidad, asumiendo los proyectos establecidos en el plan estratégico y los asuntos de orden jurídico, por lo que es preciso contar con personal idóneo que apoye la gestión, logrando cumplir de forma eficaz, eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos. 3) Que existe disponibilidad presupuestal para contratar los servicios requeridos, 4) Que mediante la Resolución No. 006 del 8 de enero de 2026, la etapa de celebración del contrato dentro de la gestión contractual de la entidad radica en el Representante Legal de la Personería Municipal de Floridablanca. 5) Que el presente contrato de prestación de servicios se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables y por las siguientes

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

cláusulas: **PRIMERA – OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DIGITAL, LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EL SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA":** Para el desarrollo de las actividades contractuales EL/LA CONTRATISTA deberá: **SEGUNDA – OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA:** 1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 2. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 3. Atender los requerimientos que se realicen para apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, componente integral del sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993 y Ley 489 de 1998, mecanismos que permiten verificar el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados institucionales. 4. Proyectar o rendir los informes que correspondan a las tareas asignadas, en los tiempos acordados. 5. Asistir a las reuniones y actividades que sean necesarias en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes - siempre que a ello haya lugar - recalcando la buena fe sobre los documentos presentados. 7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda producirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 8. Disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad con sus obligaciones. 9. Suscribir las actas a que haya lugar para dar constancia de la ejecución del contrato. 10. Estar al día en el pago de la seguridad social durante el inicio, la ejecución del contrato y terminación del mismo, evitando el pago con mora y/o extemporáneo, según corresponda. 11. El contratista acepta que toda la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución del contrato es de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca y por lo tanto el producto final debe ser entregado y/o dejado en la entidad. 12. Brindar apoyo y acompañamiento eventualmente, en las actividades operativas que se requieran en aras de velar y garantizar los derechos de la población vulnerable del Municipio. 13. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual, y realizar el trámite correspondiente al pago de la seguridad social del servicio prestado una vez se cumpla el periodo a cobrar, si así corresponde 14. El contratista deberá poner a disposición de la ejecución del contrato su equipo de cómputo, en los casos que aplique. 15. Prestar apoyo a la gestión institucional en la ejecución de actividades transversales y estratégicas que requieran el despliegue de la capacidad operativa de la Personería Municipal, coadyuvando en el cumplimiento de los fines misionales del Ministerio Público en el municipio de Floridablanca. **Parágrafo**: Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social se tendrá en cuenta la normatividad sobre aportes por parte de los trabajadores independientes omisos en caso de percibir un monto inferior a 1 SMMLV. **TERCERA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar el diseño, edición y publicación de piezas gráficas y contenido digital para las redes sociales y canales oficiales de la entidad, asegurando que la información divulgada cumpla con los lineamientos de identidad visual institucional y los principios de publicidad y transparencia

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

administrativa. 2. Realizar el acompañamiento y cubrimiento fotográfico o audiovisual de las actividades misionales y eventos institucionales requeridos, gestionando el registro de memoria histórica de la gestión de la Personería. 3. Gestionar la canalización de las inquietudes, comentarios y mensajes recibidos a través de las plataformas digitales, remitiéndolos al área competente para su trámite oficial como Peticiones, Quejas o Reclamos (PQRSD). 4. Apoyar la organización, clasificación, depuración y foliación del Archivo de Gestión de la Personería Municipal de Floridablanca, aplicando estrictamente las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y las normas del Archivo General de la Nación para garantizar la conservación del acervo documental. 5. Organizar y mantener actualizados los repositorios digitales de la entidad (Google Drive o servidores internos), garantizando la correcta digitalización, nomenclatura y almacenamiento de los expedientes administrativos y contractuales, conforme a la política de Cero Papel y Gobierno Digital. 6. Asistir operativamente el control de inventarios documentales y demás tareas de soporte administrativo que se deriven de la estrategia de comunicaciones y gestión documental de la entidad. 7. Realizar la transferencia de los archivos físicos y digitales al Archivo Central cuando cumplan sus tiempos de retención en la fase de gestión, elaborando los inventarios únicos documentales (FUID) respectivos para la entrega formal. **CUARTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** EL CONTRATANTE se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales: A) Suministrar al CONTRATISTA toda la información que requiera para que pueda cumplir sus funciones. B) Poner a disposición del CONTRATISTA los recursos de oficina para el normal desempeño de sus labores. C) Pagar cumplidamente al CONTRATISTA los honorarios pactados en este contrato. **QUINTA – VALOR:** El valor del contrato será por la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000). SEXTA – FORMA DE PAGO:** La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **CUATRO (04) pagos** mensualidad vencida, cada uno por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2,800,000);** contados a partir del inicio de la ejecución contractual, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor. Para el pago de los honorarios pactados se utilizará el protocolo de pago digital consignado en el Manual de Contratación de la Entidad para lo cual se requerirá cargar las evidencias de la realización de las actividades para el cumplimiento de las obligaciones contractuales exclusivamente en el Google Drive institucional y consolidar soportes en un único archivo PDF y cargarlo en SECOP II **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza la retención de gravámenes de orden Departamental y Municipal a que hubiese lugar. **SÉPTIMA – PLAZO:** El término de ejecución de este contrato es de **CUATRO (04) MESES**, a partir de la fecha en que se efectúe el inicio. **OCTAVA – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se pagará con cargo del, CDP No. **26-00172** del 01 DE JULIO DE 2026, **NOVENA – SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** El Personero Municipal será quien designe la supervisión del contrato de prestación de servicios, quien realizará un seguimiento técnico y jurídico permanente según lo dispuesto en la normatividad aplicable, particularmente la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad; EL SUPERVISOR deberá suscribir con EL CONTRATISTA el acta de concertación y coordinación de actividades para el cumplimiento de las

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

obligaciones y verificar el posterior informe en cuanto al desarrollo de las mismas, el cumplimiento de las obligaciones, el logro del objeto contractual y la satisfacción de la necesidad que da origen al contrato. Las partes acuerdan que la Personería, podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido. Ante la ausencia temporal del supervisor, la función será asumida de pleno derecho por su superior jerárquico inmediato para garantizar la continuidad del control. **DÉCIMA – CESIÓN:** El presente contrato solo podrá cederse con autorización escrita de la Personería Municipal de Floridablanca. **DÉCIMA PRIMERA– MULTAS:** Sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar a EL CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, las partes convienen en pactar la imposición de multas sucesivas a favor de la Personería en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, por una suma equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEGUNDA – PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento EL CONTRATISTA pagará a EL CONTRATANTE a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación de Servicios. **PARÁGRAFO:** El procedimiento aplicable para la declaratoria de incumplimiento será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o el que se encuentre vigente al momento de su aplicación, basado en el informe del supervisor y bajo dirección del PERSONERO MUNICIPAL. **DÉCIMA TERCERA – SUSPENSIÓN:** La ejecución del contrato podrá ser suspendida mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; 2) Por solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en la misma. **Parágrafo**: **SUSPENSIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** Sin perjuicio de la posibilidad de suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo entre las partes, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, en ejercicio de su autonomía administrativa y en defensa del interés público, podrá ordenar unilateralmente la suspensión del plazo contractual mediante acto administrativo motivado. Para tal efecto, deberán concurrir los siguientes requisitos: **a)** Que no sea posible alcanzar un acuerdo de suspensión con el contratista; **b)** Que se acrediten motivos graves de interés público, fuerza mayor o caso fortuito que hagan física o jurídicamente imposible la ejecución; y **c)** Que la Unidad Gestora certifique que la continuidad de la ejecución bajo tales circunstancias generaría un perjuicio mayor al patrimonio público o a la finalidad misional del contrato. El acto administrativo que ordene la suspensión fijará un término razonable o una condición resolutoria para la reanudación de las actividades, y no dará lugar a indemnización alguna a favor del contratista. **DÉCIMA CUARTA – CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se dará por terminado en los siguientes eventos: 1) Mutuo acuerdo entre las partes. 2) Cuando se presente incumplimiento grave de alguna de las

obligaciones por parte de EL CONTRATISTA. 3) Unilateralmente cuando LA PERSONERÍA establezca por cualquier medio que EL CONTRATISTA ha hecho uso indebido de la información que el Supervisor le entregue, o que llegare a conocer, para la ejecución del presente contrato, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias y/o penales a que haya lugar. **DÉCIMA QUINTA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieran necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. La caducidad se adoptará de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA – AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:** El CONTRATISTA se obliga a acreditar su afiliación a salud, pensión y ARL de conformidad con lo ordenado por la Ley bajo la modalidad de "Pago Mes Vencido", según la Ley 1955 de 2019 y el Manual, sin existir vínculo laboral alguno entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o entre el CONTRATANTE y los dependientes del CONTRATISTA. **DÉCIMA SÉPTIMA – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no posee intereses particulares que afecten su imparcialidad en la ejecución, conforme al protocolo de gestión de conflictos del Manual. **DÉCIMA OCTAVA – INDEMNIDAD:** En todo caso el CONTRATISTA se obligará a mantener indemne a la PERSONERÍA de cualquier reclamación judicial o extrajudicial por daños y perjuicios que se deriven de actos, omisiones o hechos suyos y de los ocasionados a personas naturales o jurídicas con las que interactúe por razón del contrato. **DÉCIMA NOVENA – CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Son aplicables al presente contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad consagrada en el artículo 18 de la misa norma. **VIGÉSIMA – DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Floridablanca, **VIGÉSIMA PRIMERA– PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se considera perfeccionado con la aceptación entre las partes en la plataforma transaccional **SECOP II** y requiere para su ejecución la acreditación de: 1. La expedición del Registro Presupuestal respectivo por parte de la entidad. 2. Afiliación de la cobertura de la ARL. 3. Acreditar que forma parte del sistema general de seguridad social. **PARÁGRAFO: INICIO DE LA EJECUCIÓN.** Las partes acuerdan que para la ejecución del presente contrato **no se requerirá la suscripción de acta de inicio**. El plazo de ejecución empezará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se cumplan la totalidad de los requisitos de ejecución y se verifique la existencia del registro presupuestal correspondiente según quede consignado en la plataforma SECOP II. Para efectos de control, el supervisor del contrato dejará constancia en su primer informe mensual sobre la fecha exacta en que, por el cumplimiento de dichos requisitos, se dio inicio al cómputo del término contractual. **VIGÉSIMA SEGUNDA – DOCUMENTOS DEL PRESENTE CONTRATO:** Forman parte integral del presente acuerdo de voluntades los siguientes documentos: 1) Estudio previo y demás documentos de la fase de planeación como la propuesta

presentada por EL CONTRATISTA, 2) Certificado de disponibilidad presupuestal, 3) Los documentos que se generen en la ejecución del presente contrato. **Parágrafo 1**: De conformidad con la normativa de contratación en línea, el expediente oficial y vinculante es el que reposa en la plataforma SECOP II. Cualquier impresión física es meramente informativa y no sustituye los registros electrónicos aprobados por las autoridades competentes según corresponda. **Parágrafo 2:** Las firmas electrónicas tendrán validez según lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.