Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	MB-CD-CPS- 034 DE 2026	**Fecha:**	Julio 6 de 2026
Entidad contratante:	Municipio de Betéitiva		
NIT:	800.017.288-0		
Contratista:	CARLOS ALBERTO GÓMEZ GONZÁLEZ		
Identificación:	C.C. N° 7.219.246 de Duitama		
Razón social:	N/A		
NIT:	N/A		

RICARDO CRISTANCHO FERNÁNDEZ, en calidad de Alcalde Municipal, actuando en nombre y representación del Municipio de Betéitiva - Departamento de Boyacá con NIT. 800.017.288-0 posesionado mediante Acta del 29 de Diciembre de 2023 del Juzgado Promiscuo Municipal de Paz de Rio, en uso de sus funciones y facultades para contratar contenidas en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 136 de 1994, 1551 de 2012, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra, **CARLOS ALBERTO GOMEZ GONZALEZ**, identificado con la C.C No. 7.219.246 de Duitama y portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No 185.807 del C.S.J, 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:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BETÉITIVA – BOYACÁ.
2) Plazo:	El contratista ejecutará el objeto del presente contrato sera hasta el 30 de junio de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:1. Prestar los servicios como Asesor Jurídico externo en materia administrativa y representación judicial del Municipio de Betéitiva ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por el Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial. 2. Asesorar al municipio en las áreas de la administración pública, en especial en los temas de personal y contratación pública, proyectando las respuestas a oficios que exijan las personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, de orden Nacional, Departamental y/o Municipal en lo referente a las competencias funcionales del municipio. 3. Apoyar los diferentes procesos

	contractuales en cada una de sus modalidades, teniendo de referente todos y cada uno de los documentos que estos exigen conforme a la ley en sus diferentes estados. 4. Asesorar el comité evaluador sobre los cambios normativos en materia contractual y reglamentación referente la contratación pública. 5. Apoyar y asesorar las diferentes oficinas de la administración municipal para la resolución de las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, tutelas, procedimientos administrativos, requerimientos presentados por la comunidad y/o entidades públicas y/o privadas. 6. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales de los funcionarios de la administración municipal de acuerdo a requerimientos. 7. Asesorar al Comité de Conciliación del municipio en las decisiones que se deban adelantar, así como colaborar en el fortalecimiento del mismo. 8. Sustentar e interponer los recursos legales que se presenten en desarrollo de la vía gubernativa. 9. Sustanciar los actos y los recursos legales que se presenten en desarrollo de los procesos policivos en los que se lleve a cabo la segunda instancia o los que sean de competencia del alcalde. 10. Asistir a las reuniones donde se traten temas relacionados con la asesoría jurídica, así como servir de acompañamiento al alcalde a las diferentes entidades públicas. 11. Revisar y proyectar decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que expida el Alcalde municipal y demás dependencias según requerimientos emitidos por la entidad. 12. Asesorar a las secretarias de Gobierno, Hacienda y la Secretaria de Planeación en la elaboración de los proyectos de acuerdo que deban allegarse al Concejo Municipal, en sus fundamentos jurídicos. 13. Asistir a Consejos de gobierno de modo ordinario y/o extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.14. Asesorar los trámites o procedimientos en asuntos de cobro coactivo y/o persuasivo según requerimientos de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Betéitiva. 15. Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad. 16. Asesorar los tramites o procedimientos relacionados con minería. 17. Acatar las observaciones y recomendaciones del supervisor, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto contractual. 18. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 19. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.20. Las demás funciones que asigne el supervisor en virtud al objeto contractual.
	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.1). El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de prestación de servicios debe devolver los insumos, suministros, herramientas, equipos, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de esta orden. 2). Serán de propiedad de la Alcaldía los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto

	de este contrato. 3). El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.4). El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante .5). Adquirir y utilizar todos los elementos de protección personal para el cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a las actividades que realice. 6). Informar de inmediato al supervisor todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades. 7). El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de su trabajo todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueden estar expuestos su propia salud o la de terceros. 8). Cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16. "Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4) Valor:	El valor del presente contrato corresponde a la suma de VEINTISIETE MILLONES PESOS CON 0/100 ($27.000.000) M/cte
5) Forma de pago:	El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma: mediante el pago de actas parciales conforme avance de ejecución, para lo cual el contratista deberá realizar la presentación de cuenta de cobro, informe de actividades correspondiente a cada periodo y el respectivo soporte de pago al sistema de Seguridad Social integral y Riesgos Laborales, y deberá suscribir con el supervisor del contrato acta de recibo parcial donde conste el cumplimiento de las actividades contratadas, el recibo a satisfacción por parte del mencionado Supervisor del Contrato, para el pago final adicionalmente se deberá suscribir acta de liquidación y terminación. El servicio será cancelado por los servicios efectivamente prestados, pago que se realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizadas y en la(s) que conste la prestación del servicio a entera satisfacción del Municipio, previa presentación de cuenta de cobro, informe de actividades, informe de supervisión y acta de Liquidación parcial por parte del supervisor designado para el efecto, de la certificación donde consten los pagos de

	Seguridad Social y Parafiscales, aunado a la respectiva radicación de la cuenta de cobro y/o factura con el cumplimiento de las normas legales de DIAN. Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan.; EL CONTRATISTA con el supervisor podrá pactar realizar pagos acumulando meses, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios regulado por las LEYES CIVILES Y COMERCIALES. Cada uno de los pagos debe contar con previa constancia suscrita por el supervisor del contrato, donde señale que el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contraídas, así mismo, constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales según el caso, adjuntándose las respectivas planillas y soportes de pago. PÁRAGRAFO PRIMERO. - Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan. PARAGRAFO SEGUNDO. - El Municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato Nota: Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.
6) Garantía:	La exigencia de garantías para este caso no es obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que estipula taxativamente lo siguiente: …" Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria. Por lo tanto, no se exigirán garantías.
7) Cláusulas excepcionales:	**TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**: El Municipio 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. **CADUCIDAD**: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Municipio cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.
8) Causales de Terminación:	Modos normales de terminación del contrato. 1). Cumplimiento del objeto; 2). Vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato; 3). Terminación o vencimiento del plazo extintivo convenido para la ejecución del objeto del contrato.4). Acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes. Modos anormales de

	terminación de contratos:1. Desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto contratado. 2. Terminación unilateral propiamente dicha; 3. Declaratoria de caducidad administrativa del contrato. 4. Terminación unilateral del contrato por violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades; 5. Desistimiento -o renuncia-, del contratista por la modificación unilateral del contrato en cuantía que afecte más del 20% del valor original del mismo.6. Declaratoria judicial de terminación del contrato. 7. Declaratoria judicial de nulidad del contrato.
9) Multas:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, El Municipio puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:1. Por atraso en la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato: El Municipio de Betéitiva aplicará a EL CONTRATISTA una multa del uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día calendario que retarde la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato. 2. Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato: Hasta por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, sin que se superen el diez por ciento (10%) del valor Total del contrato. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causen por el simple atraso sin que el Municipio tenga que demostrarlo y los perjuicios que se causen al Municipio por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. EL CONTRATISTA autoriza al Municipio con la suscripción del contrato para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores de cualquier suma que le adeude al Municipio, sin perjuicio de hacerlas efectivas de conformidad con la Ley. Estas multas no podrán exceder del 20% del valor del contrato. El pago o deducción de las multas, no exonera al CONTRATISTA, de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.
10) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contratista establecidas en el presente Contrato, éste deberá pagar a la Entidad Contratante, a título de cláusula penal, una suma equivalente al quince (15%) del valor del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impedirá el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Entidad Estatal contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
11) Documentos integrantes del contrato:	1. Los estudios previos. 2. Documentos presentados por el Contratista. 3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

<table>
<tr><td>12) Requisitos De perfeccionamiento y ejecución:</td><td>El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Son requisitos para la ejecución del mismo: la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, expedición del correspondiente registró presupuestal y la suscripción del Acta de Inicio.</td></tr>
<tr><td>13) Disponibilidad Presupuestal</td><td>El Municipio de Betéitiva se compromete a pagar al Contratista el valor del contrato con cargo al presupuesto vigencia 2026 así:
<table>
<tr><th>No. del CDP</th><th>CÓDIGO</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>VALOR A IMPUTAR</th></tr>
<tr><td>20260195</td><td>2.1.2.02.02.008.03</td><td>Prestación de Servicio</td><td>$27.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>$27.000.000</td></tr>
</table>
El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.</td></tr>
<tr><td>14) Declaraciones:</td><td>El Contratista hace las siguientes declaraciones:1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
3. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 5. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 6. 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.</td></tr>
<tr><td>15) Suspensión</td><td>Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de la administración o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, el Supervisor del Contrato y el Contratista, suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.</td></tr>
<tr><td>16) Liquidación del contrato</td><td>De conformidad con el Artículo 217 del decreto ley 019 de 2012, no se hará liquidación por tratase de un contrato de prestación de servicios profesionales.</td></tr>
<tr><td>17) Supervisión</td><td>La Supervisión del Contrato que se suscribe, estará a cargo de la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes actividades mínimas: 1). Verificar que le contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución. 2). Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento. 3). Verificar el pleno cumplimiento</td></tr>
</table>

	por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato. 4). Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato. 5). Informar por escrito al alcalde municipal, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio. 6). Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.
18) Notificaciones:	El MUNICIPIO en la carrera 4 N° 3-09, celular 3203415595 código postal 150610, correo electrónico alcaldia@beteitiva-boyaca.gov.co . El contratista en la Calle 15 No 12-51 Duitama - Boyacá, celular 3103299428, correo electrónico: cagg_23@hotmail.com.

POR EL MUNICIPIO	POR EL CONTRATISTA
RICARDO CRISTANCHO FERNANDEZ Alcalde Municipal	**CARLOS ALBERTO GÓMEZ GONZÁLEZ** Contratista
Revisó: Alejandra Viancha Torres	
Aprobó: Ricardo Cristancho F, Alcalde Municipal	