

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GA-FO-022
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 24/09/2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 041-2026

CONTRATISTA	SOFIA ALEXANDRA CALDERÓN MEJÍA
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA COMO JUDICANTE EN LAS ACTUACIONES A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
VALOR:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.800.000)
FORMA DE PAGO:	La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en CUATRO (04) pagos mensualidad vencida, cada uno por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000) ; 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, **SOFIA ALEXANDRA CALDERÓN MEJÍA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.013.257.142 de Floridablanca, 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 registrará por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables y por las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA COMO JUDICANTE EN LAS ACTUACIONES A CARGO DE LA**

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GA-FO-022
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 24/09/2024

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. 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. 7. Disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad con sus obligaciones. 8. Suscribir las actas a que haya lugar para dar constancia de la ejecución del contrato. 9. 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. 10. 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. 11. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual. 12. El contratista deberá poner a disposición de la ejecución del contrato su equipo de cómputo en los casos que aplique. 13. 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 en el proceso del Sistema de Gestión Documental (SIGED) mediante revisión, control, asignación y trazabilidad de la correspondencia recibida en el reparto diario interno para los funcionarios y contratistas de la entidad. 2. Proyectar jurídicamente las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás trámites constitucionales o legales de competencia de la entidad que le sean asignados. 3. Orientar y atender a los usuarios de la entidad en la recepción de peticiones, quejas y solicitudes, con especial énfasis en la priorización y enfoque diferencial para la población vulnerable. 4. Asistir en la recepción, radicación y soporte técnico-jurídico para la toma de declaraciones a la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el marco normativo de la Ley 1448 de 2011 y las directrices institucionales. 5. Realizar los acompañamientos técnicos, visitas de verificación y diligencias de inspección que sean requeridas por la entidad, de acuerdo con el plan de acción institucional y las solicitudes externas. 6. Realizar las actividades que se requieran para organizar y mantener

 Personería de Floridablanca	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GA-FO-022
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 24/09/2024

actualizado el archivo de gestión de todos los documentos, expedientes asignados por el supervisor garantizando el estricto cumplimiento de las normas y tablas de retención de gestión documental. 7. Las demás actividades asignadas formalmente por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. **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 **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.800.000)**. **SEXTA – FORMA DE PAGO:** La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **CUATRO (04) pagos** mensualidad vencida, cada uno por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000)**; 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 del inicio del contrato. **OCTAVA – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se pagará con cargo del CDP No. **26-00199** del 02 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, junto con EL CONTRATISTA, concertar y coordinar las actividades para el cumplimiento de las obligaciones y verificar el posterior informe en cuanto al desarrollo de estas, 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 AL 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.

 Personería de Floridablanca	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GA-FO-022
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 24/09/2024

DÉCIMA SEGUNDA – PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de incumplimiento, EL CONTRATISTA pagará a la Personería, 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 – 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 SÉPTIMA – INDEMNIDAD: En todo caso el CONTRATISTA se obligará a mantener indemne a la PERSONERÍA de cualquier reclamación

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GA-FO-022
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 24/09/2024

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 OCTAVA – CLÁUSULAS 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 misma norma.

DÉCIMA NOVENA – DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Floridablanca,

VIGÉSIMA – 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 PRIMERA – 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.