Personería
MUNICIPAL DE PINCHOTE

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO CO1.PCCNTR.9633682
RADICADO INTERNO PMP-CD-003-2026

FECHA:	**09 DE JULIO DE 2026**
CONTRATANTE:	**PERSONERIA MUNICIPAL DE PINCHOTE**
NIT:	**890.204.265-0**
CONTRATISTA:	**LUIS JAVIER ORTIZ GOMEZ**
C.C.	**Cedula de ciudadanía No. 1.018.491.872**
VALOR	**OCHO MILLONES DE PESOS ($8. 000.000,00)**
CDP:	**26-07006 del 07 de julio de 2026**
PLAZO:	**DOS (02) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio.**
RADICADO INTERNO	**PMP-CD-003-2026**
REFERENCIA	CO1.PCCNTR.9633682

Entre los suscritos **NIRIBETH BEATRIZ CHARRIS CONTRERAS,** mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.082.903.134, expedida en Santa Marta – Magdalena, en su calidad de Personera Municipal de Pinchote – Santander entidad identificad con NIT 890.204.265-0; facultada para celebrar el presente Contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la ley 80 de 1993, quien para efectos del presente contrato se denominará **LA PERSONERÍA**, por una parte, y por la otra, **LUIS JAVIER ORTIZ GOMEZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No.1.018.491.872 quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes y previas las siguientes CONSIDERACIONES: i) Que existe informe de estudios previos suscrito por NIRBETH BEATRIZ CHARRIS CONTRERAS, en su calidad de Personera Municipal de Pinchote, Santander, en el cual se encuentra sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación referida, así como la existencia de los elementos que hacen oportuna su contratación. ii) Que la personería no cuenta con personal suficiente e idóneo para realizar la labor a contratar. iii) Que el presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuestales, mediante Certificado de disponibilidad presupuestal No. 26-07006 del 07 de julio de 2026, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000,00), con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.01 denominado "HONORARIOS". iv) Que el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se halla incursa en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad, prohibición o conflicto de intereses señalado en la Ley que le impida celebrar este contrato, dejando indemne a LA PERSONERIA por esta manifestación. Por tanto, se pactan las siguientes:

1.- OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con LA PERSONERIA a la**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, ASÍ COMO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES MISIONALES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE – SANTANDER.**

2.- ALCANCE DEL OBJETO: ACTIVIDADES ESPECIFICAS: En desarrollo de la Cláusula Primera del presente Contrato, EL CONTRATISTA, se compromete a realizar las siguientes actividades durante el plazo del contrato:

1. Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento jurídico en el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales que adelante la Personería Municipal de Pinchote, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.
2. Revisar, estructurar y ajustar los estudios y documentos previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, verificando su cumplimiento jurídico y técnico antes del inicio de los respectivos procesos de contratación.
3. Elaborar, revisar y proyectar los documentos que integran las diferentes etapas de los procesos de contratación, incluyendo invitaciones, estudios previos, actos administrativos, minutas contractuales, comunicaciones, informes y demás documentos que se requieran.
4. Elaborar, revisar y gestionar la publicación oportuna de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las directrices institucionales.
5. Consolidar, analizar y proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de contratación que le sean asignados.
6. Elaborar las minutas de los contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos contractuales que se requieran durante la ejecución de los procesos.
7. Revisar jurídicamente las garantías contractuales y proyectar los documentos requeridos para su aprobación por parte del funcionario competente, verificando el cumplimiento de los amparos, vigencias y valores exigidos por la normatividad aplicable.
8. Velar por el cumplimiento de los cronogramas establecidos en cada proceso contractual, realizando el seguimiento a los términos legales para la elaboración, revisión y cargue oportuno de los documentos correspondientes.
9. Brindar apoyo jurídico a las actividades de supervisión administrativa que adelante la Personería Municipal, mediante el seguimiento documental de la ejecución contractual, la revisión de informes de supervisión, la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la elaboración de las observaciones o recomendaciones jurídicas a que haya lugar.
10. Apoyar la elaboración de actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, prórroga, terminación, liquidación, recibo a satisfacción y demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.
11. Apoyar jurídicamente a los supervisores designados en la revisión de los documentos que soportan la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para la autorización de pagos, modificaciones contractuales y demás actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución de los contratos.
12. Brindar asesoría jurídica en las actuaciones administrativas que le sean encomendadas y que contribuyan al fortalecimiento institucional y al adecuado ejercicio de las funciones misionales de la Personería Municipal.

13. Elaborar proyectos de conceptos jurídicos, respuestas a consultas, comunicaciones oficiales, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento administrativo y contractual de la entidad.
14. Apoyar la gestión documental de los procesos contractuales y administrativos que le sean asignados, garantizando la organización, actualización y archivo de la documentación conforme a la normatividad vigente.
15. Asesorar jurídicamente a la Personería Municipal en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con contratación estatal, derecho administrativo y demás asuntos que guarden relación con el objeto contractual.
16. Presentar oportunamente los informes de actividades y los demás soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza del contrato y las necesidades del servicio.

3.- VALOR DEL CONTRATO El valor total del presente contrato es por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000)**

4.- FORMA DE PAGO: La entidad cancelará al CONTRATISTA el precio del contrato en DOS (02) pagos por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000)** incluido IVA, mensuales o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro, los informes de actividades realizados mensualmente, informe de supervisión parcial y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista se compromete y obliga a la cancelación de los gravámenes del orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de orden Municipal a que hubiese lugar. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago se requiere adicionalmente el acta de terminación y/o acta de liquidación respectiva y el informe final de actividades
Nota 1: El contratista se compromete y obliga a la cancelación de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar. Nota 2: Para el cobro, el contratista deberá presentar: cuenta de cobro, acreditación de estar a paz y salvo día con los pagos al sistema de seguridad social, informe de actividades del supervisor en el cual se acredite el cumplimiento, los informes requeridos en las obligaciones generales y específicas, junto con los respectivos soportes documentales y pruebas que permitan evidenciar la ejecución de las actividades y la participación del personal ofertado que hace parte del personal mínimo requerido. Para el último pago se requiere, además, el acta terminación y/o de liquidación del contrato y los demás requisitos vigentes. Nota 3: Para cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y Parafiscales. Nota 4: El contratista deberá asumir los impuestos y retenciones que según la normatividad vigente correspondiente

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES: serán los establecidos en los artículos 4° y 5° respectivamente, de la Ley 80 de 1993 y las siguientes:

5.1. **OBLIGACIONES CONTRATISTA:** Además de las señaladas en el art. 5 de la Ley 80 de 1993 y las establecidas en el numeral del alcance del objeto del contrato, serán las siguientes:

1. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
2. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias de la prestación de servicios profesionales y que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. Además, el contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
3. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

PARAGRAFO: En todo caso, el contratista actuará con autonomía, reconociendo y aceptando que entre este y la Entidad existe una relación temporal, en la que no existe relación de subordinación o dependencia

5.2. **OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA:**

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción de todas las cláusulas contractuales.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
3. Ejercer las acciones pertinentes para la supervisión real y eficaz del contrato.
4. Realizar las acciones pertinentes para el pago del valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
5. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

6.- PLAZO: El tiempo de duración del contrato será de DOS MESES desde la suscripción del acta de inicio, sin superar la vigencia de 2026.

7.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: EL CONTRATISTA será responsable de los conceptos, informes y documentos que emita en desarrollo del presente contrato, para los cuales deberá mantener la reserva de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que ejecute para el cumplimiento de este. Por tanto, de conformidad a las normas de derecho de autor, toda información que resulte del desarrollo del presente contrato será de propiedad de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PINCNHOTE, quien será la única habilitada para publicarlos, divulgarlos y darles el uso que corresponda.

8.- AUTONOMIA: Por tratarse de un Contrato de Prestación de servicios regido por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa para desarrollar el objeto contractual en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato.

9.- LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales el domicilio contractual será el municipio de Pinchote – Santander.

10.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se podrá terminar en cualquiera de las siguientes situaciones: (i) por mutuo acuerdo; (ii) por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista; (iii) por vencimiento del plazo; (iv) por la indebida utilización de los bienes suministrados por la PERSONERÍA al contratista.

11.- GARANTIA: En atención a la cuantía y la naturaleza del presente contrato, la Personería Municipal de Pinchote no considera necesario solicitar garantía alguna, de conformidad con lo regulado mediante el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", Artículo 2.2.1.2.1.4.5., según el cual en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria.

12.- MULTAS: En caso de Incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del Contratista, la Entidad podrá imponer a éste mediante Resolución motivada, multas sucesivas hasta por el valor equivalente al 10% del valor total del Contrato, según la gravedad del incumplimiento a juicio de ella, sin perjuicio de la declaración de caducidad.

13.- CADUCIDAD: La Personería Municipal podrá declarar la caducidad del presente contrato de conformidad con los Artículos 14 núm. 12 y 18 de la Ley 80 de 1993, mediante Resolución motivada, que tendrá como consecuencias, a partir de su ejecutoria dar por terminado el presente contrato, hacer efectivas las multas decretadas, la cláusula penal pecuniaria y la indemnización por perjuicios a que haya lugar si fuere el caso, de conformidad con las normas procedimentales respectivas.

14.- INTERESES MORATORIOS: En caso de mora en el pago de las sumas de dinero a cargo de la Personaría, esta reconocerá al Contratista los intereses moratorios de que trata el Artículo 4 numerales 8, 9 y 5 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, en los términos que permitan las normas legales y reglamentarias sobre la materia.

15.- PENA PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, o declaratoria de caducidad éste pagará a la Personería a título de pena una suma equivalente al 10% del valor total del Contrato y su valor se imputará al de los perjuicios que reciba el Municipio por su incumplimiento.

16.- DE LA CESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato no podrá ser cedido a ningún título por el contratista sin el consentimiento previo y expreso del contratante.

17.- COMPENSACIÓN: Las partes convienen que, para efectos de proceder a hacer efectivas la cláusula de multas o la cláusula penal establecidas en este contrato, se procederá así: a) Si es el CONTRATISTA el que incumple alguna de las obligaciones contraídas en el contrato, éste autoriza a la PERSONERIA a descontar el valor de la cláusula penal y las multas a que haya lugar, de los pagos que deban hacérsele. b) Si la PERSONERIA es la que incumple alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, el contratista tendrá derecho al pago de intereses moratorios conforme a lo señalado en la cláusula decimoprimera del presente contrato.

18.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Cuando surjan diferencias entre las partes con motivo del presente contrato, se acudirá a los mecanismos de solución de controversias contractuales, estipulados en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

19.- LIQUIDACIÓN: El presente contrato será liquidado por las partes al cumplimiento total de la prestación del servicio contratado, a satisfacción o dentro del término y procedimientos indicados en los Artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993.

20.- SUPERVISION. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la Personería Municipal de Pinchote, Santander, estará a cargo del Personero Municipal. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, y las demás normas establecidas sobre la materia.

21.- INDEMNIDAD. El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tengan como causa las actuaciones del contratista.

22.- AUTONOMIA DEL CONTRATISTA. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y plena independencia. Por tanto, EL CONTRATISTA no contrae ningún vínculo de carácter laboral con LA PERSONERÍA.

23.- DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO. Hacen parte del contrato el Certificado de Disponibilidad presupuestal con todos los documentos suscritos durante la etapa precontractual, además, se integrarán los que correspondan a la etapa contractual y poscontractual.

24. **PERFECCIONAMIENTO**: El presente anexo se entiende aceptado y aprobado por las partes con la aceptación y firma digital del contrato principal realizado a través de la plataforma SECOP II y para su ejecución se requerirá la respectiva acreditación del Registro Presupuestal.