Contrato No.	212 DE 2026
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN – TOLIMA
Nit:	890.701.077-4
Contratista:	**NIDIA CONSUELO RODRIGUEZ OSPINA**
Identificación:	**C.C. 65.798.404 DE PURIFICACION - TOLIMA**
Razón social:	**N/A**
Nit:	**N/A**

Entre los suscritos a saber **JUAN CARLOS BESSOLO MONTAÑA** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.204.996 expedida en Purificación – Tolima, en su calidad de Alcalde Municipal de Purificación - Tolima, según Acta de Posesión de fecha 29 de Diciembre de 2023, debidamente facultado para celebrar contratos, conforme a las atribuciones otorgadas por la Constitución Política de Colombia en el Artículo 315-3, actuando en nombre y representación de la Alcaldía Municipal de Purificación Tolima, con **NIT. 890.701.077 – 4**, y quien para los efectos del mismo se denominará **EL MUNICIPIO** o **CONTRATANTE**, de una parte y de la otra, **NIDIA CONSUELO RODRIGUEZ OSPINA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **65.798.404 DE PURIFICACION - TOLIMA.** 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:	**"SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA RENDICION DE INFORMES A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y CARGUE DOCUMENTAL EN LAS PLATAFORMAS SECOP I, SECOP II, SIA OBSERVA Y DEMAS APLICATIVOS DE LA GESTION CONTRACTURAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA".**
2) Plazo:	El plazo de ejecución será de **Cuatro (04) meses,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3) Obligaciones:	**ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Apoyar al cargue documental de los procesos contractuales de la OAJC en los aplicativos SIA-OBSERVATORIO y SECOP I Y II. **2.** Apoyar en la digitalización de los documentos que conforman el archivo de contratación vigencia 2026 de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación del Municipio de Purificación. **3.** Apoyar en la Gestión Documental de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación. **4.** Guardar y proteger los documentos básicos de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, con el fin de que esta memoria documental esté disponible cuando lo requieran las dependencias de la Alcaldía y los organismos de control. **5.** Apoyar en una base de datos de la información contractual vigencia 2026 de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación municipal. **6.** Apoyar a la OAJC en la creación de los usuarios del SIGEP a que haya lugar y verificación de hojas de vida en dicho aplicativo. **7.** Apoyar en las publicaciones de las minutas de los contratos, actas de suspensión, actas de reinicio, adiciones, prórrogas, actas de liquidación, en el curso de la ejecución contractual o con posterior a esta, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 del 2015. **8.** Suministrar oportunamente al supervisor del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo. **9.** Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

10. Participar en cada uno de los comités y/o reuniones que le designe la supervisión.
11. Cierre y cargue de contratos asignados por parte del supervisor a la plataforma de Colombia compra eficiente secop i y secop ii

GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.
4. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.
5. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico
6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato.
9. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.
10. Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal.
11. Utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar.
12. Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Secretaria de Hacienda y Administrativa la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación.
13. Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar.
14. Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar

habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos.

15. Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces.

DEL MUNICIPIO
El Municipio se obliga a:

1. Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.
2. Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.
3. Ejercer la supervisión del contrato.

4) Valor:

El valor del contrato es por la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000) M/CTE.,** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al CDP 2026000324 del 14 de julio de 2026.

5) Forma de pago:

Forma de pago: El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
2. Fotocopia recibo de pago de las estampillas
3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere).
4. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
5. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato
6. Fotocopia Informe de actividades.
7. Fotocopia de cumplimiento/Inversión
8. Fotocopia de Seguridad Social – Legible
9. Fotocopia de registro único tributario RUT
10. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura
11. Fotocopia Certificación bancaria actualizada
12. Fotocopia de certificación tributaria

	13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos". 14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta 15. Pantallazo del plan de pagos en el SECOP II Supervisor 16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14. **Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:** 1. Fotocopia Registro Presupuestal. 2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría. 3. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato 4. Fotocopia Informe de actividades. 5. Fotocopia de cumplimiento/Inversión 6. Fotocopia de Seguridad Social – Legible 7. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura 8. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos". 9. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta 10. Pantallazo del plan de pagos en el SECOPII Supervisor. **Para el último pago:** Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar certificado emitido por el supervisor para realizar el cierre del expediente contractual, constancia de cierre y certificado de producto (cuando aplique). A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.
6) Garantía:	Las garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato. Dando aplicación al artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes al decreto 1082 de 2015, referente a los riesgos que deben cumplir las garantías en la contratación y atendiendo a la naturaleza de los mismos y además que los riesgos que se puedan derivar de un posible incumplimiento son del resorte exclusivo del supervisor del contrato, quien tiene toda la autonomía legal de verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales que dan lugar al pago, la alcaldía del municipio de Purificación –Tolima., no considera necesario exigir a los contratos que se llegaren a suscribir con base en el presente estudio, la existencia de un contrato de seguro contenido en una póliza.
7) Supervisión:	El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), ejercerá la Supervisión, a través de la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN** o su delegado y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

	Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** | x | **Corriente** | | **N°** 42687781257 | **Banco:** Bancolombia
9) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
10) Cláusula de confidencialidad:	Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: **i)** por acuerdo de las partes; **ii)** por vencimiento del plazo; **iii)** por caso fortuito o fuerza mayor; **iv)** por interpretar unilateralmente el contrato: El Municipio de Purificación 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, Además, cuando se presenten las causales previstas en el artículo 31 de la Ley 782 de 2002
12) Cláusula Indemnidad	EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones de terceros que tengan como causa toda acción u omisión del CONTRATISTA, subcontratista, proveedores o dependientes a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato.
13) Cláusula de Caducidad	De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 el Municipio podrá declarar la caducidad por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de dicha ley.
14) Multas:	El Municipio de Purificación Tolima, podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento. El contratista autoriza al Municipio con la suscripción del contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas.
15) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a el Municipio de Purificación Tolima, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato. El Contratista autoriza expresamente al MUNICIPIO con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato.
16) Cláusula de Solución de controversias	Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un

	arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, será dirimida por vía de conciliación prejudicial; pero en todo caso y en aras de salvaguardar los intereses de la administración, esta se reserva el derecho de acudir a la jurisdicción competente.
17) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el **CDP No.** 2026000324 del 14 de julio de 2026. y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y pos contractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo. **Consulta Expediente contractual** **No. Proceso en el SECOP II** — **MP-CD-187-2026**
18) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma electrónica a través del usuario de cada una de las partes en el SECOP II, en el link del contrato; para su legalización se requiere del pago de las estampillas pro ancianato y pro cultura y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
19) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
20) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Municipio de Purificación Tolima, en la Carrera 4 Nº 8-122 B/ Camellón o al correo electrónico asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico: nidia.rodriguez.05@hotmail.com Dirección: CARRERA 5 # 1-97 B/MODELO Celular: 3134168589 – 3219592898.

Este contrato se entiende firmado electrónicamente a través del usuario de cada una de las partes en el SECOP II, en el link del contrato.

Proyecto: María Valentina Matoma Ortiz / Contratista / Oficina Asesora Jurídica y de contratación

Revisó: Paola Andrea Sanches Saldaña/ Profesional Universitaria / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de contratación

Revisó y Aprobó: Angélica Alexandra Osorio Solano / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de contratación