



DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 159 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FONSECA Y CESAR AUGUSTO BAYONA SANCHEZ

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ASESORÍA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FONSECA EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADO.
ENTIDAD CONTRATANTE:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE FONSECA
NIT:	892.170.008-3
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO BAYONA SANCHEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C.: 72.009.967, expedida en barranquilla.
RAZÓN SOCIAL:	N/A
NIT:	N/A
Entre los suscritos: MICHER PEREZ FUENTES , identificado con la cédula de ciudadanía número 17.954.950 expedida en Fonseca (La Guajira), quien actúa en calidad de alcalde Municipal de Fonseca - La Guajira -(Nit: 892.170.008-3), declarado alcalde electo mediante acreditación expedida por la Comisión Escrutadora, debidamente facultado para contratar y quien para efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO DE FONSECA , de una parte, y por la otra, CESAR AUGUSTO BAYONA SANCHEZ , mayor de edad, identificada con la Cedula de Ciudadanía 72.009.967, expedida en barranquilla., quien en adelante 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 registrá por las siguientes:	
CLÁUSULAS:	
1. OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ASESORÍA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FONSECA EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADO.
2. PLAZO:	El plazo de ejecución del Contrato es de TRES (3) MESES , contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin perjuicio de que el objeto del mismo se satisfaga antes del plazo aquí previsto.
3. OBLIGACIONES:	1.Apoyar en la asesoría jurídica a las diferentes Secretarías de la alcaldía municipal de Fonseca. 2. Atender eficazmente los procesos que cursan en contra del Municipio, procurando obtener sentencias favorables; lograr la reducción de embargos y procesos en contra de la misma. 3. Agotar el procedimiento de conciliación para evitar procesos en contra de la entidad. 4. Representar al Municipio en los distintos procesos sancionatorios desarrollados dentro del marco legal y el respeto a los principios procesales, evitando sentencias inhibitorias o prescripción de los mismos. Aunado a lo anterior, el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para argumentar la defensa en los procesos que le sean asignados. 5. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 6. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados. 7. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. 8. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar al despacho del alcalde municipal y al supervisor, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la supervisión. 9. Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo. 10. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda. 11. Brindar apoyo y asesorar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos y actas de audiencias correspondientes a las respectivas etapas del proceso que le sean asignadas. 12. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados, aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual. 13. Tramitar la ficha técnica para ser



	presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva. 14. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación. 15. Entregar a la Secretaría de Gobierno, copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente 16. Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Municipio acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma. 17. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Municipio haya sido condenado al pago de una suma de dinero; de igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente. 18. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Municipio de Fonseca funge como parte. 19. Entregar oportunamente a la Secretaría de Gobierno y/o al supervisor, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente. 20. En el evento en que el contratista considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Municipio, deberá obtener previamente autorización por parte del alcalde y/o del supervisor, para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente. 21. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría de Gobierno del Municipio, en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. 22. En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato. Apoyar legalmente los procesos internos de la alcaldía de Fonseca que le sean asignados y los demás temas de índole jurídica que le sean asignados por parte de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos. 24. De conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril de 2013, expedido por el Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional, y allegar el respectivo certificado. 25. Realizar y reportar el cargue mensual a la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública del SECOP II. 26. Asistir a reuniones, mesas técnicas, acompañamiento a entidades dentro y fuera del municipio de Fonseca, elaborar conceptos técnicos, de acuerdo a su perfil, apoyar en la elaboración de informes, conceptos, respuestas a requerimientos y acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades del despacho del señor alcalde municipal. Apoyar de acuerdo a su perfil profesional en la proyección de las respuestas a peticiones, quejas, requerimientos de entes de control, autoridades y solicitudes en general. 27. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación y mucho menos vínculo laboral entre el contratista y el municipio contratante.
4. VALOR:	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/CTE. , correspondientes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. P00215 del 6 de julio de 2026, CODIGO: 2.1.2.02.02.008.01. NOMBRE: Honorarios
5. FORMA DE PAGO:	De acuerdo a la establecida en el plan de pagos de la plataforma del Secop II. Previamente el supervisor verificara que los siguientes documentos estén cargados en la plataforma del Secop II: -Informe de actividades -Informe de supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor, la realización de la



	amortización del anticipo (si aplica) y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral. - Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato. -Planilla de Pago de la Seguridad Social Integral -Acta De Inicio y/o Acta De Recibo Parcial y/o Acta Final (Según Corresponda) PARÁGRAFO: La Secretaría de Hacienda del Municipio de Fonseca para efectos de adelantar el trámite de pago solo verificara que el supervisor designado haya cargado en la plataforma del Secop II el siguiente documento: -Certificado de recibo a satisfacción de acuerdo al formato dispuesto por la dirección de contratación.						
6. GARANTÍA:	N/A						
7. CUENTA BANCARIA:	Ahorros	X	Corriente	No.	880844550	Banco	De Occidente
8.SUPERVISIÓN:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista estará a cargo de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS o quien en el futuro haga sus veces, o quién designe el ordenador del gasto.						
9.TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:	El Municipio de Fonseca 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.						
10. MULTAS:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, El Municipio de Fonseca puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, para lo cual se garantizará el debido proceso de conformidad con las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y demás normas que la reglamenten o modifiquen; so pena de la aplicación de la cláusula penal conforme al numeral siguiente.						
11. CLÁUSULA PENAL:	En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Municipio de Fonseca, a título de indemnización, una suma equivalente a diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide 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 adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.						
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Propuesta y/o oferta presentada por EL CONTRATISTA. b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c) Registro Presupuestal. d) Plan anual de adquisiciones. e) Estudios previos. f) Cuadro de asignación de riesgos. g) Las actas y demás documentos que suscriban las partes.						
13. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato normalmente se entiende perfeccionado con la firma electrónica de las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal correspondiente por parte del DISTRITO; no obstante, el presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación electrónica de las partes en el sistema electrónico – Portal SECOP II – www.Colombiacompraeficiente.gov.co						
14. DECLARACIONES:	Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir, el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. Este es un clausulado complementario al contrato electrónico suscrito en la plataforma transaccional del Secop II.						
15.NOTIFICACIONES:	Se tendrán las siguientes direcciones para efectos de notificaciones indicadas a continuación: 1) MUNICIPIO: Calle 12 No. 18 - 05, Teléfono: 7756950, email: alcaldia@fonseca-guajira.gov.co . 2) CONTRATISTA: Dirección: Cra 43b N° 84-						



	203 apto 3E Edificio Oscar, Barranquilla Teléfono: 3184279630, email: ce_bayona25@hotmail.com
--	--

	Nombre	Cargo	Firma
Revisado y Aprobado por:	María José Brito Mendoza	Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			