Contrato No.	**CPS 004-2026**	**Fecha:**	**Veinticinco (25) de julio de 2026**
Entidad contratante:	**PERSONERÍA DE EL TAMBO – NARIÑO**		
Nit:	**814001613-2**		
Contratista:	**ALEXANDRA DIVANE MARTINEZ MARTINEZ**		
Identificación:	**1.086.138.138 de Sandoná (N)**		
Email contratista:	diva20693@gmail.com		
Teléfono:	**3164374045**		

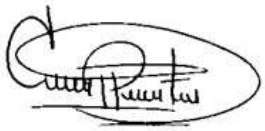
Entre los suscritos, a saber: **PERSONERÍA MUNICIPAL DE EL TAMBO - NARIÑO**, persona jurídica de derecho público, con NIT No. **814001613-2** representada por la Doctora **LIZETH CAROLINA PÉREZ TORO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.087.422.705 expedida en El Tambo (N), conforme a Decreto de Nombramiento No. 007 del 09 de enero de 2024 y acta de posesión de fecha 24 de enero de 2024, quien para efectos del presente contrato se denominará **LA PERSONERÍA**, por una parte; y por la otra, **ALEXANDRA DIVANE MARTINEZ MARTINEZ,** quien se identifica con cedula de ciudadanía número 1.086.138.138 de Sandoná (N), actuando en su propio nombre y representación quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL/LA 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 ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE JURÍDICO MISIONAL Y ASESORÍA JURÍDICA A LOS USUARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE EL TAMBO (N)**
2) Plazo:	CIENTO CINCUENTA Y OCHO (158) días contados desde el 25 de julio de 2026 hasta el 30 de diciembre de 2026.
3) Obligaciones:	**1.** Apoyar en la organización del inventario documental de la personería, con todas y cada una de las actuaciones llevadas a cabo. **2.** Apoyar en la recepción, radicación, clasificación y organización de los trámites y/o preventivas y procesos que lleguen a personería y dar el correspondiente trámite dentro de los términos de Ley. **3.** Apoyar en la atención a los usuarios brindándoles información oportuna, veraz y eficaz que permita la satisfacción del mismo. **4.** Apoyar en la redacción y/o proyección de oficios, derechos de petición, acciones de tutela, acciones preventivas y actuaciones de procesos disciplinarios u otros requerimientos de la Personería. **5.** Coadyuvar en la depuración, clasificación, organización, foliación y rotulación de los archivos de gestión. **6.** Dedicar el tiempo necesario para llevar a cabo adecuadamente el objeto del contrato. **7.** Las demás inherentes al objeto contractual pactado. **8.** Asumir audiencias de transacción que sean agendadas por el despacho de la Personería Municipal de El Tambo (N). **9.** Efectuar la organización del archivo documental de acuerdo a lo establecido en la Ley General de archivo. **10.** Brindar asesoría jurídica y orientación a los usuarios que asisten a la Personería Municipal. **11.** Apoyar en la proyección de actos administrativos. **12.** Apoyar en el desarrollo de brigadas jurídicas para atención a población vulnerable.

	Las obligaciones de carácter general se encuentran señaladas en los estudios previos.
4) Valor:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)
5) Forma de pago:	La Personería cancelará a la contratista la suma de: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000), que la entidad contratante pagará a la contratista en seis pagos iguales cada uno por el valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE. ($3.000.000) a cancelarse en seis (06) cuotas, pagaderas dentro de los cinco primeros días de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre y el último pago se efectuará el 30 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos por la normatividad vigente y el certificado de cumplimiento del objeto contractual expedida por el supervisor del contrato además del cumplimiento de los trámites administrativos reglamentarios requeridos por la Personería.
6) Garantía:	Teniendo en cuenta el valor de contrato, así como la forma de pago, el contratista no requiere constituir garantías, guardando correspondencia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.
7) 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.
8) 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
9) Multas:	La Personería 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.
10) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo de el contratista, ésta pagará a LA PERSONERÍA 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.
11) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual cuando este aplique.
12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; 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 y cumplir con los informes de actividades y de supervisión.
13) 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.
14) 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 de la Personería, Barrio El

	Recuerdo El Tambo Nariño - Casa de la Cultura segundo piso; Correo Electrónico: personeria@eltambo-narino.gov.co; celular: 3152508053; ii) A la Contratista, en Sandoná – Nariño, correo electrónico: diva20693@gmail.com, celular: 3164374045.

POR LA PERSONERIA	POR (EL/LA) CONTRATISTA
 **LIZETH CAROLINA PÉREZ TORO** Personería Municipal	 **ALEXANDRA DIVANE MARTINEZ MARTINEZ** Contratista

Revisó: LIZETH CAROLINA PÉREZ TORO
- Personera