

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

CONTRATO No.	CPS-006-2026
CONTRATANTE	PERSONERÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ
CONTRATISTA	SINDY PAOLA MUÑOZ SANCHEZ
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (18.000.000)
PLAZO	Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2026.

Entre los suscritos a saber; **ALEX JOHAN SERNA AVENDAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía Nro.1.017.193.529, actuando en calidad de **CONTRATANTE** y como Representante legal de la Personería Municipal De Amaga, de conformidad con la Ley 136 de 1994 en concordancia con la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y autorizado por los Acuerdos Municipales, que le otorga autorización para suscribir este tipo de contratos y quien para los efectos del mismo se denominará **LA PERSONERIA MUNICIPAL** de una parte; de la otra **SINDY PAOLA MUÑOZ SANCHEZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía Nro. 1.033.340.043 y quien actúa en representación propia, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual se regirá conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ - ANTIOQUIA.

SEGUNDA. ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

- Brindar especial y prioritario acompañamiento a las víctimas del conflicto armado que requieran de los servicios del despacho y población vulnerable.
- Recepcionar las declaraciones de víctimas del conflicto armado y manejo de las plataformas RUV y VIVANTO.
- Apoyo a la gestión de orden municipal, departamental, y nacional para la población víctima del conflicto armado.
- Apoyar los trámites de actualización de datos personales y documentos de identificación del Registro Único de Víctimas ante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, solicitadas desde la personería municipal.
- Apoyo en la organización y ejecución de reuniones, capacitaciones y actividades que tengan relación con la población víctima del conflicto armado, desde la personería municipal.
- Asistir a las reuniones programadas por el Comité Territorial de Justicia Transicional Municipal, adelantando el trámite de planillas de asistencia

- y asistir a las convocadas por la Alcaldía Municipal, entre otras organizadas y lideradas por las víctimas,
- g.** Apoyo en la elaboración de informes, bases de datos y actualización de planes de población víctima cuando sea requerido por la personería municipal.
 - h.** Fomentar e incentivar la participación de las víctimas del conflicto armado a participar de la oferta institucional vigente a nivel municipal, departamental y nacional, y promover la participación ciudadana.
 - i.** Apoyar con la atención a los ciudadanos u otros servidores públicos que requieran información o servicios que se prestan en la Personería Municipal.
 - j.** Apoyar con la proyección de documentos (acciones de tutela, derechos de petición, incidentes de desacato, oficios, comunicaciones, entre otros), que le sean requeridos por el Personero.
 - k.** Apoyar con el manejo de las plataformas del SECOP II y Gestión Transparente, en los trámites contractuales, de pagos y en la rendición de la información; o en las demás plataformas que se establezcan para tal fin.
 - l.** Apoyar con la rendición de informes que requieren los entes de control u otras entidades del orden municipal, departamental o nacional.
 - m.** Apoyar al Personero y a los abogados de apoyo en las audiencias o diligencias programadas por la entidad tanto de forma física como virtual.
 - n.** Apoyar con la administración y el manejo del correo institucional, revisando diariamente la correspondencia e informando al Personero de cada solicitud o información que se allegue por este medio.
 - o.** Apoyar al asesor jurídico con el manejo de los expedientes disciplinarios, la remisión de notificaciones, comunicaciones y demás actividades que le sean requeridas.
 - p.** Apoyar con la organización, clasificación y archivo documental de forma física y digital, elaborando las tablas de retención documental correspondientes de conformidad con los lineamientos archivísticos vigentes.
 - q.** Apoyar con la recepción de la correspondencia, tanto la que se allegue de forma física como la que sea enviada al correo electrónico institucional.
 - r.** Apoyar con la remisión de los documentos u oficios tanto de forma física y por medio del correo electrónico institucional, cuando le sea requerido por el Personero o los abogados de apoyo.
 - s.** Apoyar en las jornadas de descentralización y/o jornadas de atención que realice la Personería en las veredas o barrios del municipio de Amagá – Antioquia.
 - t.** Las demás actividades que sean requeridas y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas con anterioridad a:

- a.** Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- b.** Presentar cuenta de cobro una vez se entreguen los servicios.

- c. Garantizar la calidad del servicio.
- d. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- e. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- f. Responder en los plazos que la Personería establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- g. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- h. Proveer a su costo todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato. Se exceptúan aquellos materiales o elementos con los que cuente la entidad y que se requieran para el funcionamiento de la misma.
- i. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- j. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entramamientos.
- k. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), pagando las cotizaciones mes vencido a través de la planilla integrada de liquidación de aportes – PILA– y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el período de cotización, esto es, el mes anterior.
- l. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada de forma unilateral o bilateralmente, o si llegare a presentarse algún entramamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual.
- m. De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18. Del Decreto 1072 de 2015, deberá practicarse un examen pre- ocupacional y allegar el certificado respectivo al Contratante.
- n. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlas a hacer u omitir algún acto o hecho.
- o. Pagar los impuestos y todas aquellas obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- p. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

- a. Cancelar al **CONTRATISTA** el valor correspondiente por los servicios prestados de conformidad con lo pactado.
- b. Ejercer la supervisión, evaluación y control del presente contrato.
- c. Realizar
- d. reuniones periódicas con el contratista evaluar las actividades desarrolladas.
- e. Dar uso racional y lógico de los procedimientos implementados.
- f. Las demás que se
- g. generen de acuerdo a la naturaleza de presente contrato.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato para todos los efectos legales será de: **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M.L. (\$18.000.000).**

FORMA DE PAGO. Se realizará mediante pagos mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$3.600.000), o por fracción de mes según corresponda, con corte al día 30 de cada mes. Lo anterior previa presentación del informe de actividades avalado por el supervisor del contrato, presentación de la cuenta de cobro, acompañado del informe elaborado por el supervisor del contrato, y el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior. Para estos efectos el contratista informará una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual quedarán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este contrato se efectúen. La Secretaría de Hacienda Municipal deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar.

Para estos efectos el contratista informará una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual quedarán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este contrato se efectúen. La Secretaría de Hacienda Municipal deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NRO: 00586 del 28 de mayo de 2026.

SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2026.

SÉPTIMA. SUPERVISIÓN: La supervisión sobre la ejecución del presente contrato será responsabilidad del Personero Municipal de Amagá con apoyo de cada uno de los encargados del manejo de los procesos; cumpliendo las siguientes obligaciones: a) Velar por los intereses de la Personería y ser el canal de comunicación entre éste y **EL CONTRATISTA**. b) Vigilar el cumplimiento del contrato. c) Resolver las dudas que tenga **EL CONTRATISTA**. d) Presentar las observaciones que juzgue conveniente. e) Suministrar oportunamente la información que posea la Personería y que sirva a **EL CONTRATISTA** para el desarrollo del objeto contractual. f) Recibir y aprobar, de considerar que cumple con el objeto contratado, los informes presentados por **EL CONTRATISTA**. g) Certificar el cumplimiento del objeto contratado para proceder a los respectivos pagos. h) Las demás inherentes a las funciones de interventoría.

OCTAVA. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: En caso de incumplimiento en la ejecución, El contratista pagará a la Personería el 10% del valor total del contrato por la obligación incumplida.

NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente convenio a persona natural o jurídica, salvo autorización expresa de la personería.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en la cual conste la causa de la misma.

DÉCIMA PRIMERA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Las erogaciones que se causen a razón del pago de este contrato se efectuarán por parte de la Personería con cargo al rubro presupuestal del actual presupuesto de ingresos y egresos de la Personería De Amaga, para lo cual se obtuvo la disponibilidad presupuestal. Cual se constituye por el diez (10%) por ciento del valor total del contrato.

DECIMA SEGUNDA. CADUCIDAD: La Personería Municipal podrá declarar la caducidad del presente contrato, si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización. La Personería Municipal por acto administrativo motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARAGRAFO. EFECTOS DE LA CADUCIDAD:** Declarada la caducidad, EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho al pago de los servicios efectivamente prestados, sin que haya lugar a indemnización por este concepto.

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN UNILATERAL: La Personería podrá declarar la terminación anticipada del contrato por el incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA.

DECIMA CUARTA. EJECUCIÓN: Para la ejecución del contrato se requiere de la existencia del registro y disponibilidad presupuestal.

DECIMA QUINTA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3° del Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA no se considera para los efectos de este contrato como funcionario o empleado de la Personería, sino que es Contratista Independiente y por lo tanto, ni él, ni ninguno de sus empleados o dependientes que asigne el cumplimiento del objeto contractual, tendrá derecho a reclamar prestación laboral alguna, ni pago de prestaciones sociales a su favor.

DÉCIMA SEXTA. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio el Municipio de Amaga.

Para constancia se firma en el Municipio de Amagá – Antioquia, a los dieciséis (16) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

ALEX JOHAN SERNA AVENDAÑO
Personero Municipal
Contratante

SINDY PAOLA MUÑOZ SANCHEZ
C.C. Nro. 1.033.340.043
Contratista

EL PRESENTE CONTRATO SE SUSCRIBE POR LAS PARTES INTERVINIENTES DE MANERA VIRTUAL, EN LA FECHA ESTIPULADA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.