MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato No.	980	**Fecha :**	05 AGO 2026
Tipo de Contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Entidad Contratante	**MUNICIPIO DE GIRON**		
Contratista	**MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ**		
Identificación	**91.261.128 DE BUCARAMANGA**		
Valor	**DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17.333.333)**		
Plazo	**CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DIAS, sin exceder la presente vigencia fiscal.**		

Entre los suscritos: **JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía Nº 13.513.903 de Bucaramanga (Santander), en su calidad de **JEFE DE OFICIA DE CONTRATACION**, Nombrado/a mediante Resolución No. 00045 del 3 de enero de 2024, y posesionado/a mediante Acta No. 000027 del 4 de enero de 2024, en uso de las facultades delegadas por el Alcalde Municipal de Girón Santander, para suscribir contratos mediante Decreto Municipal N°00040 del 28 de febrero 2025, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**, Entidad Estatal, con NIT 890.204.802-6, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL MUNICIPIO,** por una parte; y por la otra, **MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía **Nº. C.C 91.261.128 DE BUCARAMANGA,** 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, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el propósito principal de la Secretaría jurídica y defensa judicial del Municipio de Girón, según manual de funciones y competencias laborales corresponde a concretar en la proyección de respuestas a requerimientos judiciales, la elaboración y revisión de actos administrativos que sean de su competencia, la respuesta de solicitudes de los diferentes sectores del municipio y los organismos de control en los cuales sea competente, así como la defensa de los intereses litigiosos del Municipio mediante la representación judicial y extrajudicial y Asesorar al Comité de Defensa Judicial y Técnico del Municipio dentro de los asuntos que así lo requieran como asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial no presenciales requeridas por parte de la procuraduría de asuntos administrativos.
2. Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal Contratante es contar con los servicios de un PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS., según requerimiento y estudio previo elaborado por la Secretaría jurídica y defensa judicial.
3. Que la Secretaría jurídica y defensa judicial del MUNICIPIO desarrolló los respectivos estudios y documentos previos.
4. Que el Objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el certificado de fecha 02 DE JULIO de dos mil veintiséis (2026) expedido por la Dirección de Recursos Físicos e Inventarios.
5. Que se cuenta con la constancia de la Secretaría Administrativa del Municipio, donde se hace constar que no existe personal disponible o suficiente para realizar la ejecución del objeto del presente contrato.
6. Que se cuenta con la autorización de la Secretaría Administrativa del Municipio, donde se autoriza la suscripción de contrato con objeto igual, según certificado de fecha 04-08-2026

Que, por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las disposiciones civiles o comerciales, y en lo no dispuesto por ellas, por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 8**
2) Obligaciones específicas del contratista o alcance del objeto	El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

	1. Brindar apoyo administrativo en la revisión, depuración y traslado por competencia de la información recibida en el correo de notificaciones judiciales de la Secretaría Jurídica y Defensa Judicial. **2.** Brindar apoyo administrativo en la revisión, depuración y asignación de los procesos judiciales y/o extrajudiciales a los abogados del despacho. **3.** Brindar apoyo administrativo en la validación de la actualización de los procesos asignados a los abogados del despacho en el Drive de control de procesos. **4.** Brindar apoyo administrativo en la revisión de los procesos asignados a los abogados en el software GD, verificando el registro oportuno de las actuaciones judiciales del Municipio de Girón. **5.** Apoyar en la elaboración, proyección y revisión de los actos administrativos, respuestas a derecho de petición, acciones de tutela y demás documentos de carácter jurídico requeridos por la secretaria jurídica y defensa judicial. **6.** Brindar apoyo administrativo en la revisión de los conceptos jurídicos presentados por los abogados para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio. **7.** Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada. **8.** Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. **9.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. **10.** Entregar mensualmente en medio magnético, un informe detallado del estado actual en que se encuentre cada proceso. **11.** Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
3) Obligaciones generales de las partes.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** 1. Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes, realizar oportunamente los pagos y adjuntar planilla y recibo de pago para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente. 2. Prestar a entera satisfacción el servicio. 3. Aceptar la supervisión por parte del Municipio. 4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. 6. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 7. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y realizar la respectiva actualización del certificado en caso de prórroga del plazo de ejecución. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral

	5). De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. 8. Radicar las cuentas de cobro ante la Oficina de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de las mismas. 9. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO 10. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. 11. Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio. 12. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**. 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Para todos los efectos legales el Municipio de Girón Sera el Domicilio contractual.
4) Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin exceder la presente vigencia fiscal.
5) Valor:	El valor del presente contrato corresponde a la suma **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17.333.333)** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número **26-00705** del **06** de **JULIO** de **2026** suscrita por el(la) director/a de Presupuesto del Municipio, por valor de **TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($318.600.000)**, los cuales se descontará un valor de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17.333.333)** El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales
6) Forma de pago:	EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: **cuatro (04) pagos mensuales iguales de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) y un último pago por diez (10) días, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.333.333)** Para todos los efectos contables y contractuales, se han calculado por la Entidad mensualidades de treinta (30) días para establecer el valor, independientemente

	de los días del mes calendario y en ese orden, está establecido el manejo de pagos por mensualidades vencidas. Para cada pago además del informe de pago, actividades y supervisión, se requiere el cargue y aprobación de la cuenta y soportes en la plataforma SECOP II así como la aprobación por parte de supervisor, según corresponda. El anterior valor se pagará previa entrega del informe previsto por el MUNICIPIO de acuerdo a las actuaciones realizadas por el CONTRATISTA y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El último pago será con el informe final de pago, actividades y supervisión y acta de terminación por mutuo acuerdo del contrato. De conformidad con las disposiciones del artículo **217 del Decreto** 019 de 2012, el presente contrato de prestación de servicios no se sujetará a liquidación. **PARAGRAFO**. Cada una de las cuentas debe ser radicada en la Oficina de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su vencimiento; de no realizarse lo anterior se procederá a la suspensión unilateral del contrato, lo anterior por no poder verificarse los respectivos pagos a seguridad social del contratista, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.
7) Garantía:	No serán exigidas garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: Terminación normal: a) cumplimiento del objeto; b) vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato; y c). acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes. Terminación anormal se configura, a su turno, por: a).- desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto contratado; b).terminación unilateral propiamente dicha; c).- declaratoria de caducidad administrativa del contrato; d).terminación unilateral del contrato por violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades; e).- desistimiento -o renuncia-, del contratista por la modificación unilateral del contrato en cuantía que afecte más del 20% del valor original del mismo; f).- declaratoria judicial de terminación del contrato; y h).- declaratoria judicial de nulidad del contrato. Terminación nivel intermedio, por: mutuo consentimiento (art. 1602 C.C.). Igualmente, también será causal de terminación del presente contrato, la señalada en el artículo 5 del Decreto 190 de 1995.
10) Multas:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, EL MUNICIPIO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: apremios o multas diarios y sucesivos del uno por cien (1X100) diario sobre el valor del Contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor del Contrato. PARÁGRAFO. La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entienden referidos al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor del MUNICIPIO si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas.
11) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar al MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%).

	Esta cláusula penal se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que le corresponden al Municipio, para el cobro de los valores totales por perjuicios ocasionados. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser tomado directamente del saldo a favor del Contratista, si lo hubiere o de las garantías constituidas. Este valor ingresará al Tesoro del Municipio. La cláusula penal aquí pactada no excluye la reclamación y cobro, por vía judicial, de la indemnización de perjuicios si el monto de ellos fuere superior a los cubiertos por la aplicación de dicha sanción, en consonancia con lo estipulado en el artículo 1600 del Código Civil. **PARÁGRAFO.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1.) Los estudios previos. 2.) La invitación formulada. 3.) Oferta presentada por el Contratista. 4.) Documentos precontractuales. 5.) Certificado de disponibilidad presupuestal. 6.) Los demás documentos enunciados en la parte considerativa de este contrato.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes en la plataforma SECOP II, para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal, afiliación a ARL por parte del contratista y la suscripción del acta de inicio por las partes.
14) 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.
15) Indemnidad:	El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato
16) Clausula de No Relación Laboral y No Continuidad	Las partes declaran expresamente que este contrato tiene naturaleza de prestación de servicios independiente, por lo cual no existe relación laboral, subordinación ni vínculo de dependencia entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE. Así mismo, EL CONTRATISTA acepta que, al término del presente contrato, no tendrá derecho a renovaciones automáticas ni podrá exigir continuidad en la prestación de servicios, salvo que las partes acuerden un nuevo contrato por escrito. Esta cláusula tiene como propósito evitar que se presuma la existencia de una relación laboral o un contrato de trabajo.
17) Supervisión:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO, estará a cargo del **SECRETARIO JURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL** o el funcionario que haga sus veces.

POR EL MUNICIPIO,	**POR EL CONTRATISTA**
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO **Jefe Oficina de Contratación**	Mauricio Dominguez **MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ** **CC. 91.261.128 DE BUCARAMANGA**

JPNC

980

05 AGO 2026

GIRÓN Monumento Nacional	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.08 | Pág. **1** de **1**
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Girón, 05 AGO 2026

980

Doctor:
BLANCA LIGIA COLMENARES JACOME
Secretaria Jurídica y Defensa Judicial
Municipio de Girón

Ref. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como supervisor del contrato celebrado con **MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ,** y que se suscribió con el objeto **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 8"**

En ejercicio de tal designación deberá actuar bajo los parámetros de las normas vigentes, así como las señaladas en el artículo 83 y subsiguientes de la ley 1474 del 2011 y el Decreto 0039 del 2019 modificado por el Decreto 139 del 2021, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría del municipio de Girón- Santander, entre otras las siguientes funciones: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato y/o convenio b) Impartir instrucciones y recomendaciones al contratista sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato c) Realizar la liquidación del contrato d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato e) Al terminar el contrato y/o presentar un informe final del mismo f) Vigilar el manejo de la cuenta especial a efectos de determinar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto, y las demás que se establezcan en la respectiva minuta h) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor.

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como **SUPERVISOR** del contrato cuyo objeto es: **" PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 8"** Al **Dr. BLANCA LIGIA COLMENARES JACOME, secretaria Jurídica y Defensa Judicial,** identificado con la cédula de ciudadanía número 37.546.662 de Bucaramanga

Girón, 05 AGO 2026

Firma del notificado,

BLANCA LIGIA COLMENARES JACOME
C.C. 37.546.662 de Bucaramanga
Secretaria Jurídica y Defensa Judicial