



MINUTA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

FCO05-05

Versión: 7

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 420 DEL 11 AGO 2026,
SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TAURAMENA (CASANARE) Y ANGELICA NATALIA
VELANDIA ROJAS.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TAURAMENA
NIT: 800.012.873-7

CONTRATISTA: ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS
NIT: 1006416261-5
C.C: 1.006.416.261 de Tauramena.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR
ACOMPañAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA
DE JURÍDICA.

PLAZO: CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
VALOR: \$12.600.000.00

Entre **JAVIER AUGUSTO ALVAREZ ALFONSO**, mayor, identificado con la cédula de ciudadanía 74.845.774 de Tauramena, quien actúa en nombre y representación del **MUNICIPIO** en su calidad de **Alcalde municipal**, elegido por voto popular, según consta en credencial E-27 del 01 de noviembre de 2023 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, posesionado mediante acta del 29 de diciembre de 2023 de la Notaria Única de la ciudad de Tauramena, y debidamente autorizado para contratar conforme al acuerdo No. 020 del 27 de noviembre de 2025 del Concejo municipal de Tauramena y quien para efectos de este contrato se llamará el **MUNICIPIO**, por una parte y por la otra, **ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS**, Nit. 1006416261-5, identificada con cédula de ciudadanía 1.006.416.261 de Tauramena, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, y quien bajo la gravedad del juramento manifiesta no hallarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el **MUNICIPIO**, hemos acordado suscribir el presente contrato de servicios de apoyo a la gestión, conforme al artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, que se regirá por los siguientes considerandos: **PRIMERO**: Que mediante certificación del 03 de agosto de 2026, emitida por la doctora MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO, en calidad de Secretaria General, certifica: *"Que dentro de la planta global de la Administración Municipal de Tauramena, no se cuenta con suficiente personal que desarrolle las actividades relacionadas con el siguiente objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPañAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA"*. **SEGUNDO**: Que en cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 399 del 13 de abril del 2021, el **MUNICIPIO** a través de MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO, en calidad de Secretaria General, RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ, Profesional Contratada, TIRSO ALDANA MORALES, Jefe Oficina Asesora de Jurídica y JORGE ARMANDO ÁLVAREZ MARIÑO, Asesor Jurídico Externo, se suscribió el respectivo estudio previo del 04 de agosto de 2026, en el cual, se estableció la conveniencia y oportunidad para suscribir el presente contrato; consagrando en sus numerales 4.1.2 y 4.1.3 que: *"La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Tauramena tiene bajo su responsabilidad la atención, seguimiento, organización y actualización de los procesos judiciales, administrativos y disciplinarios en los que interviene la entidad, así como la gestión de la información requerida para atender las solicitudes internas, los requerimientos de los organismos de control y las actuaciones propias de la defensa*



420

11 AGO 2026

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. _____ DEL _____, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TAURAMENA (CASANARE) Y ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS.

jurídica del ente territorial. *En el desarrollo de estas actividades se genera un volumen considerable de información documental y procesal que requiere seguimiento permanente, organización adecuada, actualización de bases de datos, conformación y conservación de expedientes físicos y digitales, revisión de actuaciones judiciales y preparación de insumos para la elaboración de respuestas a acciones constitucionales y requerimientos institucionales. Estas actividades demandan una gestión continua que permita garantizar la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información jurídica. *Actualmente, la carga operativa asociada al seguimiento de procesos judiciales, revisión de estados electrónicos de la Rama Judicial, actualización de bases de datos, organización documental y preparación de información para los diferentes requerimientos supera la capacidad disponible de la dependencia, teniendo en cuenta que el personal asignado debe atender adicionalmente las funciones propias de asesoría jurídica, contratación estatal, defensa judicial y demás asuntos misionales de la Oficina Asesora Jurídica. *La falta de apoyo operativo puede generar riesgos relacionados con la desactualización de la información procesal, dificultades en la ubicación y consulta de expedientes, retrasos en la atención de requerimientos, deficiencias en la organización documental y posibles incumplimientos de las disposiciones archivísticas aplicables. Así mismo, podría afectar la oportunidad en el seguimiento de los procesos judiciales y la adecuada conservación de la memoria documental institucional. *En consecuencia, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión que permitan fortalecer la capacidad operativa de la Oficina Asesora Jurídica, mediante el acompañamiento en el seguimiento, organización, actualización y gestión documental de los procesos a cargo de la dependencia, garantizando una adecuada administración de la información jurídica, el cumplimiento de los requerimientos institucionales y la protección de los intereses del Municipio de Tauramena. *La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Tauramena, como dependencia encargada de orientar jurídicamente la gestión administrativa y apoyar la defensa de los intereses del ente territorial, requiere contar con herramientas operativas que permitan garantizar el adecuado seguimiento, organización, actualización y conservación de la información relacionada con los procesos judiciales, administrativos y disciplinarios a su cargo. *El desarrollo de las actividades propias de la dependencia implica la gestión permanente de documentos, expedientes y actuaciones procesales que requieren clasificación, organización, actualización y seguimiento continuo. De igual manera, la Oficina debe atender oportunamente los requerimientos formulados por los organismos de control, preparar información para la elaboración de respuestas a acciones constitucionales, apoyar la elaboración de actuaciones administrativas dentro de los procesos disciplinarios y mantener actualizada la información relacionada con los procesos judiciales y extrajudiciales que adelanta la entidad. *La adecuada gestión de los procesos jurídicos requiere disponer de información organizada, confiable y oportunamente disponible, especialmente en lo relacionado con la consulta de estados electrónicos de la Rama Judicial, actualización de bases de datos, conformación de expedientes físicos y digitales, seguimiento de actuaciones y transferencia documental conforme a los instrumentos archivísticos institucionales. Estas actividades son fundamentales para garantizar la trazabilidad de las actuaciones, facilitar la toma de decisiones y fortalecer la defensa jurídica del Municipio. *Adicionalmente, la aplicación de la normativa archivística exige que las entidades públicas realicen procesos técnicos de organización, clasificación, inventario y transferencia documental, garantizando la conservación y disponibilidad de los documentos que hacen parte del patrimonio documental institucional. En este sentido, resulta necesario adelantar el alistamiento y transferencia al Archivo Central Municipal de los procesos judiciales correspondientes a las vigencias 2019 a 2021, conforme a la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica. *La contratación de servicios de apoyo a la gestión permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Oficina Asesora Jurídica, facilitando el desarrollo oportuno de actividades de



MINUTA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA

GESTIÓN

FCO05-05

Versión: 7

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. **420** DEL **11 AGO 2026**, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TAURAMENA (CASANARE) Y ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS.

*seguimiento procesal, organización documental, actualización de información, preparación de insumos jurídicos y atención de requerimientos institucionales. Lo anterior contribuirá a mejorar la eficiencia administrativa, reducir riesgos asociados a la pérdida o desactualización de información y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas a cargo de la dependencia.*En este contexto, la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye la alternativa adecuada para atender la necesidad identificada, toda vez que permite contar con apoyo operativo para el desarrollo de actividades complementarias a la gestión institucional, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas permanentes ni la modificación de la planta de personal de la entidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta de la Oficina Asesora Jurídica y contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad que orientan la función administrativa".* **TERCERO:** Que MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO, en calidad de Secretaria General y RUTH MARYLEYDI MORALES RAMIREZ, Profesional Contratada, verificaron los documentos presentados por el contratista, señalando que cumple con los requisitos para el proceso **CDMT-SGL-064-2026. CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** **EL CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, de conformidad con las actividades, especificaciones y alcances determinados en los estudios previos, y documentos presentados por el contratista, los cuales hacen parte integral del presente contrato y en la forma aceptada por el **MUNICIPIO. CLÁUSULA SEGUNDA.- VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato, será la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.600.000.00)**, valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución del presente contrato, de conformidad al siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	CANT	INDICADOR	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	HONORARIOS	4	MES	\$ 2,800,000	\$ 11,200,000
2		15	DIAS	\$ 93,333	\$ 1,400,000
TOTAL					\$ 12,600,000

CLÁUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO: El **MUNICIPIO** cancelará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato mediante actas parciales de ejecución, por fracción de mes o mes cumplido o ejecutado, previas actas suscritas entre el **CONTRATISTA** y el supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las actas parciales se deberán suscribir entre el **CONTRATISTA** y el supervisor; previo informe de actividades donde se relacionen las realizadas y resultados obtenidos por parte del contratista con Vo.Bo. del supervisor. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El acta final de ejecución se suscribirá previo informe final de ejecución por parte de **CONTRATISTA**, en el que se describan las actividades realizadas y los resultados obtenidos con la ejecución del presente contrato con Vo.Bo. del supervisor. **CLÁUSULA CUARTA.- APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** El **CONTRATISTA** de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la ley 828 de 2003, y Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018, deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (pensión, salud y riesgos), en concordancia con lo establecido en el artículo 50 la ley 789 de 2002; ley 797 de 2003, ley 1562 de 2012, decreto 1703 de 2002, decreto 510 de 2003, Decreto 1068 de 2015, la Resolución No.2082 de 2016, Decreto 780 de 2016 y Decreto 1601 de 2022. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del cumplimiento de la presente cláusula, respecto a la afiliación al sistema general de riesgos laborales, el **CONTRATISTA** deberá

Sede electrónica: www.tauramena-casanare.gov.co

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 Centro Administrativo Municipal - Código Postal 854030



MINUTA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA

GESTIÓN

FCO05-05

Versión: 7

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 420 DEL 11 AGO 2026,
SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TAURAMENA (CASANARE) Y ANGELICA NATALIA
VELANDIA ROJAS.

afiliarse a la administradora ARL, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del decreto 0723 de 2013 y solicitar la correspondiente certificación. Así mismo deberá realizarse un examen médico ocupacional por una entidad debidamente acreditada, examen que deberá aportarse al expediente contractual, documentos que serán exigibles a la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El **SUPERVISOR** verificará la afiliación al sistema de seguridad social integral a que se refiere la presente cláusula, previo a la suscripción del acta de inicio y mensualmente deberá verificar que el contratista venga efectuando cada uno de los pagos al sistema hasta la terminación del contrato. **CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución descritos en el presente contrato y tendrá una vigencia de CUATRO (4) MESES más, contados a partir del vencimiento del plazo contractual. **CLÁUSULA SEXTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que cause el presente contrato se imputará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2026, de conformidad a:

CÓDIGO	PROYECTO	V/A EJECUTAR	C.D.P.No.	RECURSO
2.1.2.02.02.009.01	REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	\$12.600.000	788 06/08/2026	1.2.1.0.00 I.C.L.D.
	VALOR TOTAL:	\$12.600.000		

CLÁUSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a: *"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA"*, de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación, las siguientes actividades: 1. Apoyar en la elaboración y consolidación de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de control. 2. Contribuir en la preparación de insumos y borradores para la contestación de acciones de tutela, cuando se requiera. 3. Apoyar en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con procesos disciplinarios, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Abrir una carpeta física y/o digital para cada proceso asignado, mantenerla actualizada con las actuaciones realizadas y dejarla en custodia en la Oficina Asesora de Jurídica. 5. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los estados electrónicos de la Rama Judicial respecto de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Realizar el alistamiento de la documentación de los procesos judiciales desde la vigencia 2019 a 2021 a transferir al Archivo Central, por año de clasificación, serie y subserie, según lo establecido por la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Jurídica, así: a) Realizar inventario documental y lista de control de los procesos judiciales conforme a lo establecido por la alcaldía municipal de Tauramena. b) Transferir al archivo central municipal los procesos correspondientes a las vigencias 2019 al 2021. 7. Apoyar en la actualización de la base de datos de procesos judiciales existentes en la Oficina Asesora de Jurídica. 8. Ejecutar las demás labores que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual. **CLÁUSULA OCTAVA: A) ACTIVIDADES GENERALES:** 1. CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa pre-contractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y



MINUTA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA

GESTIÓN

FCO05-05

Versión: 7

420

11 AGO 2026

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. _____ DEL _____, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TAURAMENA (CASANARE) Y ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS.

subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta, de conformidad con la ley 1712 de 2014. 2. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del o de los procesos en los cuales participa, de acuerdo con la normatividad vigente, de lo cual se debe dejar evidencia. 3. Participar en la inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGST, asistir a las capacitaciones de promoción y prevención, pausas activas, charlas de seguridad, y en general toda actividad encaminada al bienestar físico, psicológico y la adopción del auto cuidado. 4. Aplicar las herramientas y demás formatos documentados, aprobados y aplicados por la Entidad, según el sistema integrado de gestión MIPG. 5. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos. 6. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo. 7. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Tauramena, directamente o a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 8. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones. 9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 10. Registrarse y/o actualizar la hoja de vida en el SIGEP a la firma del contrato. 11. No se tendrá ningún vínculo laboral con el municipio, las actividades se cumplirán sin subordinación alguna de horarios, y el contratista aportará todos los elementos y equipos necesarios para realizar las actividades y dar cumplimiento a las obligaciones pactadas. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** 1. Ejercer la oportuna supervisión y vigilancia de los recursos y hacer las observaciones a que se diere lugar en desarrollo del mismo en forma oportuna, así como sugerir las recomendaciones necesarias en procura del cumplimiento del objeto y los alcances de los objetivos del proyecto. 2. El supervisor y/o apoyo a la supervisión, revisará el informe parcial y/o final presentado por el contratista y dará Vo.Bo. en el mismo. 3. Publicar en el portal único de contratación web www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, todos los documentos que se generen durante el proceso y la ejecución del contrato. **CLÁUSULA NOVENA.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA:** Los señalados en el artículo 5 de la ley 80 de 1.993. **CLAUSULA DECIMA.- GARANTÍA:** Por tratarse de un contrato que su ejecución no genera ningún riesgo para la administración municipal, no se exigirá garantía única con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA tendrá la obligación de mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subordinados o dependientes. En consecuencia, el CONTRATISTA protegerá y mantendrá al MUNICIPIO indemne de todo reclamo, demanda o acción por lesiones o muerte de sus propios empleados o de sus subordinados o de terceros, y por todo daño, pérdida o destrucción a bienes de dichos subordinados o sus dependientes o de terceros, sin considerar cómo, cuándo o dónde, tales daños, pérdidas o destrucciones ocurran. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- PENAL PECUNIARIA:** Si el CONTRATISTA, dejare de cumplir con las obligaciones contraídas derivadas del objeto del contrato o se declare la caducidad del contrato. EL MUNICIPIO hará efectiva una sanción pecuniaria hasta por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato por los posibles perjuicios que en razón del incumplimiento puedan causarse al MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- MULTAS:** En caso de ser necesario el MUNICIPIO conforme a la competencia asignada por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, garantizando el debido proceso y derecho de defensa del contratista podrá imponerle **Multas por Mora o Incumplimientos en General** por el 0.1% del valor total del contrato por cada día de mora, cuando incumpla o incurra en mora de cualquiera de las obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA**

Sede electrónica: www.tauramena-casanare.gov.co

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 Centro Administrativo Municipal - Código Postal 854030

Página 5 de 7



MINUTA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA

GESTIÓN

FCO05-05

Versión: 7

420

11 AGO 2026

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. _____ DEL _____, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TAURAMENA (CASANARE) Y ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS.

DÉCIMA CUARTA.- CADUCIDAD: EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato de acuerdo con el artículo 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas que lo complementen o modifiquen. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8, 9 y 10 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida por EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA del Municipio, quien podrá apoyarse en un funcionario o en un profesional contratado, de conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011. El apoyo a la supervisión se comunicará mediante oficio que hará parte de este contrato. En todo caso el supervisor deberá tener presente lo que sobre la materia establece también el manual de interventoría y supervisión adoptado por el municipio de Tauramena. Igualmente, deberá colocar en conocimiento al Alcalde municipal, cualquier circunstancia contraria a lo consagrado en el contrato mismo y documentos que hacen parte integral de él; y deberá suscribir las actas a que haya lugar y subirlas al programa PIMISYS así como en la plataforma SECOP II en www.colombiacompra.gov.co/secop-ii; de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, las modificaciones, adiciones, suspensiones, información relativa a entrega de informes y productos, acta de liquidación, y en general todas las que se produzcan durante la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** El presente contrato se rige por las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral establecida en los artículos 15 al 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 217 inciso final del decreto 0019 del 2012 y de acuerdo a la naturaleza del presente contrato no requerirá de liquidación del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias que surjan en la ejecución del contrato que no pueda solucionarse directamente se llevarán ante la Procuraduría General de la Nación donde se adelantará una diligencia de conciliación prejudicial, la cual deberá ser acordada por la autoridad jurisdiccional competente. **CLÁUSULA VIGESIMA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hace parte integral de éste contrato los siguientes documentos que se entienden incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudio previo de conveniencia y oportunidad. 2. Toda comunicación que se cruce entre el CONTRATISTA y el supervisor, y 3. Todo documento que se suscriba ocasionalmente a la ejecución del presente contrato, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento: a). Firma de las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Teniendo en cuenta que el CONTRATISTA goza de absoluta autonomía e independencia en la ejecución del objeto del contrato y en el horario que él disponga de acuerdo con la necesidad del servicio, la celebración del presente contrato no genera ninguna relación laboral de este con el MUNICIPIO. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución: a) Registro presupuestal. b) Pago estampilla pro bienestar del adulto mayor y c) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. Estas actividades por parte del CONTRATISTA deberán realizarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles a la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos a que se refiere la presente cláusula serán a cargo del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA a la firma del presente contrato deberá dar cumplimiento al registro del que se trata el artículo 227 del decreto ley 019 de 2012. **PARÁGRAFO TERCERO:** El presente contrato debe publicarse en el portal único de contratación SECOP II en www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, conforme lo dispuesto en el artículo

Sede electrónica: www.tauramena-casanare.gov.co

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 Centro Administrativo Municipal - Código Postal 854030

Página 6 de 7



MINUTA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA
GESTIÓN

FCO05-05

Versión: 7

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 420 DEL 11 AGO 2026,
SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TAURAMENA (CASANARE) Y ANGELICA NATALIA
VELANDIA ROJAS.

2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, además deberá tener presente en cuanto a la publicación lo citado en el decreto ley 019 de 2012. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- SUSCRIPCIÓN:** Las actuaciones de los usuarios en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOPII) comprometen a la Entidad Compradora y al Proveedor. La autenticación en el SECOPII con el nombre de Usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, conforme se establece en los términos y condiciones de uso del SECOPII dispuesto por Colombia Compra Eficiente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Tauramena, donde para constancia se firma el 11 AGO 2026

EL MUNICIPIO



JAVIER AUGUSTO ALVAREZ ALFONSO
Alcalde

Revisó: JORGE ARMANDO ÁLVAREZ MARIÑO
Asesor Jurídico Externo O.A.J.



EL CONTRATISTA



ANGELICA NATALIA VELANDIA ROJAS



Vo.Bo. TIRSO ALDANA MORALES
Jefe Oficina Asesora de Jurídica