Contrato de prestación de servicios profesionales	**PMS-048-2026**	**Fecha:**	**AGOSTO 2026**
Entidad contratante:	**PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO**		
Nit:	**800.251.377-1**		
Representante legal:	**CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**		
C.C.	**80.119.583 EXPEDIDA EN BOGOTÁ**		
Contratista:	**NATALIA ANDREA TORRES RODRÍGUEZ**		
Identificación:	**C.C. 46.385.267 de Sogamoso**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**46.385.267 -9**		

Entre los suscritos a saber; **CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ,** mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.119.583 expedida en Bogotá, quien obra en su condición de Personero Municipal y representante legal de la entidad, debidamente nombrado mediante Resolución No. 081 de fecha 07 de noviembre de 2024 y posesionado el día treinta (30) de noviembre de 2024 con efectos a partir del día dos (02) de diciembre de 2024, por el Honorable Concejo Municipal de Sogamoso, para los efectos del presente se denomina **EL CONTRATANTE**, y por otra parte **NATALIA ANDREA TORRES RODRÍGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 46.385.267 de Sogamoso, quién en adelante y para efectos legales del presente contrato 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 regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA EN ACTIVIDADES DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA POBLACIÓN VULNERABLE; ASI COMO LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VALORACIONES DE APOYO COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.**
2) Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (04) MESES y su ejecución comienza a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones generales las que se relacionan a continuación: 1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad. 2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II. 3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas. *5.* Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual. 7. Acatar las directrices establecidas por la Personería Municipal de Sogamoso en cuanto a los trámites para el cobro de los valores

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

	pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente. 9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la Personería Municipal de Sogamoso, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato. 10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo. 11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual. 12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. 13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho. 15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios. 16. Custodiar y responder en debida forma y hasta la terminación del presente contrato los insumos, información, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, y resultantes del mismo. 17. Guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de la Personería Municipal de Sogamoso o conozca en el desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el Contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la Personería de Sogamoso relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, el Contratista se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO comparta o suministre; 2. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, critica, reservada o calificada a terceros, que puedan perjudicar a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO: 3. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO; 4. No podrá realizar la intercepción de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 18. El contratista no podrá asesorar o actuar procesalmente acorde a su profesión de manera externa, sobre los casos conocidos en ejercicio de sus actividades contractuales. 19. El contratista no podrá recomendar a usuarios y/o terceros el conocimiento de casos que hayan sido conocidos en desarrollo de la ejecución de sus actividades contractuales. 20. Indemnización: El Contratista se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación. divulgación o utilización de la información de manera

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

distinta al objeto del presente contrato, ya sea mera negligencia o de forma dolosa.

21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar actividades de atención y orientación psicosocial a la población vulnerable en los casos que se requieran.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento a los casos que le sean asignados para garantizar la protección de los derechos de los ciudadanos, en especial, niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, víctimas de violencia, entre otros.
3. Acompañar y brindar asistencia psicosocial a las personas y/o entidades que requieran la intervención de la Personería Municipal con el fin de garantizar los derechos que les asisten.
4. Diligenciar permanentemente, una vez se adelante la actuación, de manera oportuna y de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato, la información de las bases de datos que se llevan por parte de la entidad, en relación con la atención al usuario, y acompañamientos asignados.
5. Realizar el trámite y gestión inicial a peticiones, quejas o requerimientos dentro de los cinco (5) días siguientes a su asignación y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando que el trámite integral del asunto conocido, se realice en cumplimiento de los términos legales.
6. Realizar el apoyo, gestión, acompañamiento y seguimiento a las visitas, verificaciones, socializaciones y actuaciones que se adelanten en el trámite de los procesos de valoración de apoyos para la toma de decisiones, promovida por persona distinta al titular del acto jurídico y manejo interdisciplinario, según la ley 1996 de 2019.
7. Realizar y/o acompañar las respectivas entrevistas y socializaciones con los involucrados y el Personero Municipal.
8. Adelantar los ajustes y correcciones que sean solicitados con ocasión de los informes, socializaciones y gestiones que se tramiten en las visitas, para revisión, aprobación y firma del Personero Municipal.
9. Gestionar y remitir, conforme corresponda en el trámite de las valoraciones de apoyo y en cumplimiento a las solicitudes realizadas por los despachos judiciales, los ciudadanos y demás entes competentes.
10. Dar respuesta efectiva y en los tiempos establecidos a las solicitudes de valoración de apoyos.
11. Proyectar los informes que se requieran de valoraciones de apoyos, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 1996 de 2019 y los lineamientos del protocolo Nacional.
12. Mantener la reserva de la información que se recaude o produzca en el proceso de valoración de apoyos, con sujeción a las disposiciones legales sobre archivo, protección y tratamiento de datos personales, en especial para el caso datos sensibles, regulados entre otras normas por las leyes 1437 de 2011, 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013.
13. Serán de propiedad de la Personería Municipal de Sogamoso, los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato, los cuales se entregarán en medio digital editable.
14. Presentar un informe mensual ejecutivo donde se incluyan aspectos de tipo cuantitativo (soporte de estadísticas y descripción detallada de la población atendida) y de tipo cualitativo, (logros y dificultades) en la ejecución del objeto contractual, acompañado de los soportes correspondientes ordenados por cada obligación contractual.
15. Presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada y/o cuando sean requeridos.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

	16. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a cada mes vencido de ejecución contractual: Informe de actividades desarrolladas, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago con todos los soportes. 17. Cumplir con las directrices dadas por la Personería Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato. 18. Gestionar y organizar el archivo de los expedientes a su cargo dentro de cada periodo, ante la secretaria de la personería para la expedición de paz y salvo, el cual deberá ser presentado con el informe mensual respectivo. 19. Entregar al finalizar del contrato y para la liquidación de este al supervisor los documentos y los archivos generados en cumplimiento de las obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación. 20. Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO:** En virtud del presente Contrato, la personería se obliga a: 1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. 2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados 3. El supervisor deberá verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 4. El supervisor deberá realizar el inicio de la ejecución del contrato 5. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato. 6. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento. 7. Informar al Personero Municipal de Sogamoso cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades. 8. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato 9. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia 10. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor.
4) Valor:	El valor del presente contrato corresponde a la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000) M/CTE**,
5) Forma de pago:	EL valor del presente contrato se cancelará al contratista mediante **CUATRO (4)** pagos mensuales vencidos, por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE**, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, previa presentación del informe respectivo por parte del CONTRATISTA, expedición del certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor. El último pago se cancelará previa entrega de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral.
6) Garantía:	La exigencia de garantías para este caso no es obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que estipula taxativamente lo siguiente: …" Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

	obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria. Por lo tanto, no se exigirán garantías
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros** X **Corriente** **N°** 841006112 **Banco:** Banco BBVA
8) Cláusulas excepcionales:	**Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato**: La Personería Municipal de Sogamoso 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. **Caducidad:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Personería Municipal de Sogamoso cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.
9) Causales de Terminación:	**Modos normales de terminación del contrato** 1. Cumplimiento del objeto; 2. Vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato; 3. Terminación o vencimiento del plazo extintivo convenido para la ejecución del objeto del contrato **Modos anormales de terminación de contratos:** 1. Desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto contratado; 2. Terminación unilateral propiamente dicha; 3. Declaratoria de caducidad administrativa del contrato; 4. Terminación unilateral del contrato por violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades; 5. Desistimiento -o renuncia-, del contratista por la modificación unilateral del contrato en cuantía que afecte más del 20% del valor original del mismo; 6. Declaratoria judicial de terminación del contrato; 7. Declaratoria judicial de nulidad del contrato
10) Multas:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, la Personería Municipal de Sogamoso puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: **1**. Por atraso en la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato: La Personería Municipal de Sogamoso aplicará a EL CONTRATISTA una multa del uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día calendario que retarde la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato; **2.** Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato: Hasta por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, sin que se superen el diez por ciento (10%) del valor Total del contrato. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causen por el simple atraso sin que la Personería Municipal de Sogamoso tenga que demostrarlo y los perjuicios que se causen a la Personería Municipal de Sogamoso por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. EL CONTRATISTA autoriza al Municipio con la suscripción del contrato para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores de cualquier suma que le adeude al Municipio, sin perjuicio de hacerlas efectivas de conformidad con la Ley. Estas multas no podrán exceder del 20% del valor del contrato. El pago o deducción de las multas, no exonera al CONTRATISTA, de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.
11) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contratista establecidas en el presente Contrato, éste deberá pagar a la Personería Municipal de Sogamoso, a título de cláusula penal, una suma equivalente al quince (15%) del valor del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impedirá 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 Estatal contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

	conformidad con las reglas del Código Civil.
12) Documentos integrantes del contrato:	1. Los estudios previos 2. Certificado de idoneidad 3. Certificado de insuficiencia 4. Solicitud de oferta de servicios 5. La oferta presentada por el Contratista. 6. Certificado de disponibilidad presupuestal.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, a través de la plataforma SECOP II. Son requisitos para la ejecución del mismo: pago de derechos de contratación, expedición de registro presupuestal, afiliación a la ARL y la suscripción del Acta de Inicio.
14) Cesión:	El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Personería de Sogamoso, si el contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control la Personería de Sogamoso, está facultada para conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la entidad contratante de la misma y solicitar su consentimiento, de lo cual **LA PERSONERÍA,** emitirá acto administrativo de aprobación o desaprobación
15) Declaraciones:	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 3. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 5. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
16) Supervisión:	La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo del Personero Delegado, cumpliendo el principio de responsabilidad consagrado en el Artículo 26 de la ley 80 de 1993 y Articulo 83 de la ley 1474 de 2011, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes actividades mínimas: 1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. 2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados 3. El supervisor deberá verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 4. El supervisor deberá realizar el inicio de la ejecución del contrato 5. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

	6. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento. 7. Informar al Personero Municipal de Sogamoso cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades. 8. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato 9. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia
17) Suspensión:	Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de la administración o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, el Supervisor del Contrato y La Contratista, suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.
18) Liquidación del contrato:	La liquidación del contrato que se suscribe se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término prevista para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que la contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Personería Municipal de Sogamoso, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Personería Municipal de Sogamoso tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con las normas contractuales vigentes y atendiendo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo.
19) CDP:	

No. CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN DEL RUBRO	FUENTE	VALOR A IMPUTAR
20260806001	2.1.2.02.02.008.13-20	Otros Servicios Técnicos y Profesionales	1.2.1.0.00 Ingresos corriente de libre destinación	$ 11.600.000
TOTAL				$ 11.600.000

20) Notificaciones:	La Personería Municipal de Sogamoso en calle 15 No 11-79 piso 3 DE SOGAMOSO; Teléfono: (8)7706744 - 3212245675; Correo electrónico: personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co EL CONTRATISTA en la carrera 9A # 23 – 16 Sogamoso; celular: 3124761107; correo electrónico: natika108410@gmail.com La información contenida en el presente, es complementaria del contrato electrónico aprobado y aceptado por las partes a través de la plataforma SECOP II. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma

POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO	**POR EL CONTRATISTA**
CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ **Personero Municipal de Sogamoso**	**NATALIA ANDREA TORRES RODRÍGUEZ** **Contratista**
Elaboró: Clara Isabel Mesa Diaz – profesional de apoyo contratación	
Revisó: CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ. Personero Municipal de Sogamoso	
Aprobó: CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ. Personero Municipal de Sogamoso	