**MINUTA**

Contratación Directa | TRD. 102.04.07

**FECHA DE EMISIÓN:** 25/08/2026

## 1. GESTIÓN DOCUMENTAL

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE/GESTORA** | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| **TIPO DOCUMENTO** | MINUTA |

## 2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN |
| **CONTRATO No.** | 138-2026 |
| **CONTRATANTE** | MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN - ARAUCA **NIT** 800.102.798-9 |
| **CONTRATISTA** | **MIGUEL JOSE BELLO GONZALEZ**<br>CC. No. 1.116.812.007 de Arauca.<br>Correo: chrmikel77@outlook.com<br>Celular: +57 3112326021 |
| **OBJETO A CONTRATAR** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL PARA CONTRIBUIR AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, MEDIANTE EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, ASÍ COMO A LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA, DIRIGIDAS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, JÓVENES Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA" |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | DOS (02) MESES |
| **VALOR DEL CONTRATO** | CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000,00). |
| **BPIN** | 202600000004540 |

Entre los suscritos a saber **HENRY ARLEY GALLARDO LOPEZ,** mayor de edad, domiciliado y residente en el municipio de Puerto Rondón (Arauca), identificado con la cédula de ciudadanía No 17.590.091 expedida en Arauca, en su calidad de alcalde municipal de Puerto Rondón (Arauca) y representante legal del mismo, debidamente posesionado el 30 de diciembre de 2023, en uso de las facultades y funciones contenidas en Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** por una parte y, por la otra, el señor **MIGUEL JOSE BELLO GONZALEZ**, identificada con el documento de identidad No. 1.116.812.007 de Arauca, Arauca, quien obra en nombre propio y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1). Que, existe un estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia suscrito por la secretaria de Desarrollo Económico y Social, el cual fue elaborado de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, a efectos de desarrollar el objeto que trata el presente contrato. 2) Que, la Administración Municipal requiere contratar los servicios de una persona natural, para que desarrolle las actividades que se contemplan dentro del estudio previo. 3). **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta específicamente esta modalidad de contratación, señalando que la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. 4) **CLASE DE CONTRATO:** Se trata de un **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,** tipificado en el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9, que se cumplirá con sujeción a las reglas de la legislación colombiana y se justifica por la necesidad permanente de apoyar la acción de sus servidores a fin de garantizar la legalidad de su

**MINUTA**
Contratación Directa TRD. 102.04.07

actuar, y ante la carencia de personal de planta suficiente para su atención. 5). Que previa solicitud del Ordenador del Gasto a la Secretaría de Hacienda Municipal, se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal;

| No. CDP | FECHA | RUBRO | NOMBRE | FUENTE | VARLOR |
|---|---|---|---|---|---|
| **08210002** | 21/08/2026 | 2.3.2.02.02.009.01.03.01.08 | Apoyo a las actividades de promoción de la lecto escritura en la biblioteca municipal de Puerto Rondón - Arauca SGP LIBRE INVERSION | 1.2.4.3.03 SGP LIBRE INVERSION | $5.000.000,00 |
| **VR TOTAL** | | | | | $5.000.000,00 |

6). Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el diseño, planificación, ejecución y acompañamiento de procesos formativos, recreativos y deportivos en las disciplinas de fútbol de salón y voleibol, dirigidos a mujeres, población LGTBIQ+, personas adultas mayores y personas víctimas del conflicto armado del municipio de Puerto Rondón, Arauca, como estrategia de promoción del deporte, la inclusión social, la convivencia pacífica y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre, en articulación con las acciones y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, contribuyendo al bienestar físico, emocional y social de la población vulnerable y al fortalecimiento del tejido social comunitario. La ejecución de las actividades se desarrollará bajo un enfoque formativo, inclusivo y preventivo, con impacto positivo en el bienestar físico y social de la comunidad del municipio de Puerto Rondón. 7). Que mediante constancia expedida con fecha de agosto de 2026 se deja constancia de que, de acuerdo con los manuales específicos, no existe el perfil que pueda desarrollar la actividad, para lo cual se requiere contratar la prestación del servicio. 8). Que **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley, en especial de las que trata los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993. 9). Que de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la administración municipal se celebra el contrato, el cual se regirá por las cláusulas que se pactan a continuación: **PRIMERA: - OBJETO:** El presente contrato tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL PARA CONTRIBUIR AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, MEDIANTE EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, ASÍ COMO A LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA, DIRIGIDAS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, JÓVENES Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA". SEGUNDA: - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se compromete a: **1.) GENERALES:** 1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.2. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia de este, de acuerdo con la propuesta presentada; 3. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. 4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del **CONTRATANTE** y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad; 5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite **EL CONTRATANTE** por conducto del **SUPERVISOR** y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta; 6.Informar oportunamente al **CONTRATANTE** sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al **CONTRATANTE** y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que **EL CONTRATANTE** declare la caducidad del contrato; 8. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes; 9. Aceptar la supervisión por parte del Municipio; 10. Prestar la colaboración necesaria

para el desarrollo del objeto del contrato; 11. Dar correcto manejo y aplicación de las normas de seguridad industrial 12. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. 13.Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **PARÁGRAFO:** El Municipio no adquiere responsabilidad alguna por causa de las actuaciones del contratista. **2) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** el cumplimiento del objeto del contrato el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar la organización y gestión del material bibliográfico, incluyendo su clasificación, organización y ubicación en las estanterías de acuerdo con las categorías y normas aplicables, así como el control, actualización y verificación del inventario de libros, mobiliario, equipos y demás elementos existentes en la Biblioteca Pública Municipal "Teodora de Jesús Cedeño".
2. Planificar, organizar, desarrollar y apoyar actividades de promoción de la lectura, la escritura, la lectoescritura y animación lectora, dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y personas adultas mayores, incluyendo clubes de lectura, cuenta cuentos, talleres de escritura, tertulias literarias y demás actividades educativas y culturales, tanto en la Biblioteca como en las escuelas rurales del municipio de Puerto Rondón.
3. Apoyar la operación y dinamización del GAB – Grupo Amigo de la Biblioteca, mediante la planeación, convocatoria, desarrollo y seguimiento de las actividades programadas, fortaleciendo la participación de la comunidad en los procesos de promoción de la lectura y el uso de los servicios bibliotecarios.
4. Apoyar la promoción, divulgación y difusión de los servicios de la Biblioteca, mediante el diseño, actualización y publicación de su portafolio de servicios, así como la divulgación de sus programas, actividades y estrategias a la comunidad.
5. Brindar orientación y acompañamiento a los usuarios de la Biblioteca, respecto del uso adecuado de sus espacios, recursos y servicios, incluyendo los procedimientos de consulta, préstamo y devolución de material bibliográfico, y apoyar el registro y control de los movimientos correspondientes en el sistema o herramienta dispuesta.
6. Apoyar la organización, logística y ejecución de las actividades, jornadas y eventos culturales y educativos de la Biblioteca, garantizando la disposición de espacios, materiales y demás elementos necesarios para su adecuado desarrollo.
7. Apoyar el mantenimiento del orden, aseo, conservación y adecuadas condiciones de uso de los espacios de la Biblioteca, especialmente las áreas destinadas a lectura, consulta y estudio, contribuyendo a garantizar ambientes adecuados para la atención de los usuarios.
8. Registrar, controlar y gestionar la información relacionada con la participación de los beneficiarios, mediante el diligenciamiento de planillas de asistencia, aplicación del enfoque diferencial cuando corresponda, organización y cargue de la información en las herramientas digitales dispuestas por la Administración Municipal, así como la elaboración y entrega de los informes mensuales y soportes correspondientes.
9. Apoyar las demás actividades de carácter asistencial, operativo y logístico requeridas para el adecuado funcionamiento y dinamización de la Biblioteca Pública Municipal "Teodora de Jesús Cedeño", siempre que guarden relación directa con el objeto, las actividades y las obligaciones del contrato.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

**TERCERA. <u>DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:</u>** 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. 2. suministrar al CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad. 3. controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas; 4. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes; 5. El municipio se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el contratista haya prestado a éste con

base en el presente contrato, previa acta de recibo de satisfacción del servicio; 6. Se compromete a vigilar la prestación del servicio, en los términos legales y contemplados en este contrato. **EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN** se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio y se obliga a pagar el valor del presente contrato al **CONTRATISTA,** de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Quinta del mismo. **CUARTA - VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es por la suma de**: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000,00). PARÁGRAFO:** Dentro del valor estipulado, está incluida la totalidad de los costos que demande su ejecución, utilidad del contratista, costos directos o indirectos relacionados con la prestación del servicio, costos administrativos y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **QUINTA - FORMA DE PAGO:** El Municipio de Puerto Rondón pagará al contratista el valor del contrato mediante una (01) acta parcial, por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.500.000,00).** Además, se realizará un último pago por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.500.000,00**), previa suscripción del acta final y cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el supervisor. Cada uno de los pagos se realiza dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, previa presentación de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, con registro fotográfico y soportes, junto con el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor, informe del supervisor debidamente firmado, acta parcial firmada y la acreditación de los pagos correspondientes por seguridad social. **SEXTA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** el plazo de ejecución del presente contrato es de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, sin perjuicio que EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN pueda prorrogarlo según sus necesidades y siguiendo para ello los trámites y/o procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, o en normas que la sustituyan, modifiquen o complementen, acatando las reglas afines a los contratos de prestación de servicios. **SÉPTIMA - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Las sumas que se obligan en el presente contrato quedan sujetas a las apropiaciones presupuéstales del **MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN** y de la actual vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2026 y se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal**,** de acuerdo a lo siguiente;

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | VR UNITARIO | VR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO FORMADOR EN FÚTBOL DE SALÓN Y VOLEIBOL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE INICIACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA, COMO ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA." | MES | 2 | $2.500.000,00 | $5.000.000,00 |
| **VR TOTAL** | | | | | $5.000.000,00 |

**OCTAVA: GARANTIAS.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Art. 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de Riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo de los contratistas. **MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA,** se autoriza expresamente mediante el presente documento **AL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN,** para efectuar la tasación y cobro de la multa, sin previo requerimiento al contratista, la cual consistirá en multas del uno por ciento (1%) hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual se hará efectiva posterior a la declaratoria del incumplimiento. **DECIMA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total del presente contrato, se

fija como cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro del Municipio de Puerto Rondón y serán tomadas directamente del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, y si esto no fuere posible se cobrarán por jurisdicción coactiva. **DECIMA SEGUNDA: CADUCIDAD. EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN** podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato en forma inmediata mediante Resolución motivada si se establece alguno de los hechos contemplados en la Ley 80 de 1993. De igual forma se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **DECIMA TERCERA: PRINCIPIO DE TERMINACION. MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERALES.** Cuando alguna de las partes y/ o en, los eventos contemplados en la Ley, haya lugar a la modificación, terminación e interpretación unilateral del presente contrato, se aplicarán los principios establecidos en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMA CUARTA: CESIONES Y SUBCONTRATOS. EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, a personas naturales o jurídicas, Nacional o Extranjera sin previo consentimiento por escrito de **EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN. DECIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA** declara no encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades estipuladas en los artículos 8, 9 y 10 de la ley 80 de 1993 y art. 18 de la Ley 1150 de 2007. **DECIMA SEXTA: NORMAS Y DOMICILIO.** Este contrato se somete a la Legislación Colombiana de la ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015. Las Partes fijan su domicilio para este contrato en el Municipio de Puerto Rondón, Departamento de Arauca. **DECIMA SEPTIMA: RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** EL CONTRATISTA responderá civil, penal y Administrativamente según lo establecido en las normas del Título V art. 52 y sucesivos de la ley 80 de 1993. **DECIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. EL** Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato, la Administración Municipal ejercerá la supervisión a través de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL a través del TÉCNICO OPERATIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL** o quien haga sus veces o lo reemplace. Dicha supervisión se realizará conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamentan, y se desarrollará con fundamento en el Manual de Supervisión adoptado por el Municipio. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos, quien tendrá todas las facultades otorgadas por la ley para la realización de la Supervisión del presente contrato, para tal efecto, en ejercicio de sus funciones podrá: **1**. Verificar que el Contratista cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula quinta. **2.** Vigilar que el objeto del contrato se cumpla en los términos y condiciones pactados. **3.** Informar a la alcaldía Puerto Rondón respecto a las demoras o incumplimientos de las obligaciones del Contratista. **4.** Certificar respecto al cumplimento del Contratista, dicha certificación se constituye en requisito para el pago que deba realizar la administración Municipal de Puerto Rondón. al Contratista. **5.** Elaborar los respectivos informes que requiera el proceso de contratación. **6.** Verificar que el personal que emplee en la ejecución del contrato se encuentra afiliados al sistema de seguridad social. **7.** Las demás inherentes a las funciones desempeñadas. **DECIMA NOVENA. EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL.** Con el presente contrato no se genera relación laboral entre **EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN** y **EL CONTRATISTA,** en razón a ser éste un contrato administrativo regido por la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, con relación a la seguridad social **EL CONTRATISTA** debe realizar los pagos de aportes del régimen de seguridad social. **VIGÉSIMA: TÉRMINACIÓN ANTICIPADA:** El presente contrato podrá darse por terminado: a) Por mutuo acuerdo entre las partes; b) Por vencimiento del término de duración y c) de manera anticipada por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas, previo informe del supervisor. **PARÁGRAFO:** Las partes acuerdan que, configurada alguna de las mencionadas causales, se dará por terminado el contrato, mediante la suscripción de la respectiva acta de terminación o liquidación del contrato, en el cual dejará constancia de los hechos o circunstancias que motivaron la misma; igualmente, EL CONTRATISTA tendrá derecho, previas las deducciones a que hubiere lugar, que se le pague la parte de las obligaciones ejecutadas y recibidas a satisfacción por el Supervisor, hasta la fecha de terminación anticipada, de acuerdo con el informe del supervisor del contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA: INDEMNIDAD.** Será obligación del Contratista mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros y que tenga como causa las actuaciones de este. **VIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN.** Dando aplicación a lo señalado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación. **VIGÉSIMA TERCERA: IMPUESTOS:** Todos los impuestos derivados de la ejecución del presente contrato correrán a cargo exclusivo de **EL CONTRATISTA. VIGÉSIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE.** Lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que le sean compatibles. **VIGÉSIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran preferiblemente mediante los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflicto, tales como conciliación y/o arbitraje. **VIGÉSIMA SEXTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato. 1) Certificado de disponibilidad expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal; 2) Estudio previo; 3) Matriz de riesgo; 4) Documentos del contratista; 5) Demás documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, aquellos que legalmente se requiera para el desarrollo del objeto contractual, aquellos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo de este. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: TOTAL ENTENDIMIENTO.** Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y sus apartes, contenidas en este Contrato. También se entienden que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o de ellas, no afecta sino a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no afectan la interpretación de su contenido. En general, se da por comprendido a cabalidad este Contrato. **VIGÉSIMA OCTAVA. VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato requiere para su validez y perfeccionamiento de la firma de las partes. **VIGÉSIMA NOVENA: REQUISITOS PARA LA EJECUCION.** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y requiere para su ejecución: **1)** La expedición del Registro Presupuestal respectivo por parte de la entidad. **2.)** Encontrarse afiliado al sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión). **3)** aprobación de póliza en caso de haberse solicitado y **4)** Suscripción del Acta de inicio.



***Nota:*** *El SECOP II al ser una plataforma totalmente transaccional y en línea la publicidad se realiza de manera concomitante a la actuación de la Entidad Estatal.*
*Los contratos electrónicos compuestos por mensajes de datos tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico contenido en dichos mensajes, lo anterior en virtud del artículo 22 de la Ley 527 de 1999.*
*La ley 527 de 1999 regula el comercio electrónico, la cual estipula en el artículo 7 que todo acto que necesite de una firma se entenderá surtido y satisfecho cuando "Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación".*

| ACCIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| **Proyectó:** | Fiorella Cáceres Pérez | Profesional de Apoyo Cps. No 015-2026 | |
| **Revisó Aspectos Jurídicos** | Darío Antonio Martínez García | Jefe Oficina Asesora Jurídica | |