Clausulado anexo Contrato No.	**CPS-130-2026- CO1.PCCNTR.9934430**	**Fecha:**	**11/09/2026**
Código BPIN:	**N/A**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE ASTREA – CESAR**		
Nit:	**892301541-1**		
Contratista:	**ASESORÍAS INTEGRALES GROUP S.A.S**		
Identificación	**Nit. No. 901.797.851-1**		
Representante legal:	**JESSICA PAOLA PIANETTA MERCADO**		
Identificación:	**C.C 1.052.042.108**		
Dirección:	**Diagonal 17 calle 45B -271**		
Teléfono:	**312 6091326**		
E-mail	**asesoriasintegralesgroupsas@gmail.com**		

ALFREDO BARRIOS ORTEGA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.243.788 expedida en Bucaramanga, Santander en calidad de Alcalde Municipal de Astrea Cesar, actuando en nombre y representación del municipio de Astrea Cesar identificado con **NIT: 892301541-1,** debidamente posesionado ante la Notaría Única del Círculo de Astrea Cesar mediante acta de fecha 30 de diciembre del año 2023, con efectos fiscales a partir del primero de enero del año 2024, facultado para para celebrar esta clase de contratos y quien para los efectos del presente documento se denominará **MUNICIPIO DE ASTREA**, por una parte; y por la otra **JESSICA PAOLA PIANETTA MERCADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.052.042.108, representante legal de la empresa **ASESORÍAS INTEGRALES GROUP S.A.S** identificada con nit 901.797.851-1 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, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LICITACIONES PÚBLICAS, SELECCIONES ABREVIADAS Y CONCURSOS DE MÉRITOS, ADELANTADOS POR MUNICIPIO DE ASTREA CESAR.**
2) Plazo:	**TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**
3) Obligaciones:	**El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO DE ASTREA CESAR, a:** **1.**Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad. **2.**Colaborar con el municipio en los requerimientos que este haga y que se encuentre relacionado con el objeto contractual. **3.**Revisar y apoyar en lo pertinente los estudios previos y proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia y que correspondan a las modalidades de selección incluidas en el objeto contractual. **4.**Elaborar los avisos que se publican en el SECOP II **5.**Proyectar las adendas necesarias, los actos administrativos relacionados con apertura de procesos contractuales, designación de comités Evaluadores y resolución de adjudicación en los mismos. **6.**Participar en la evaluación de las ofertas, dirigiendo lo relacionado con el aspecto jurídico de las mismas y correr traslado del informe de acuerdo a los términos establecidos en la ley. **7.**Dirigir las audiencias de adjudicación en las licitaciones y en los procesos de subasta Inversa Presencial. **8.**Elaborar los contratos resultantes de las Licitaciones, selecciones abreviadas y concurso de méritos.

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Teléfono: 311 369 11 88
Correo electrónico: asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

	9.Elaborar las actas de aprobación de pólizas relacionadas con los procesos contractuales aquí referenciados. **10.**Elaborar las adiciones y prorrogas a que haya lugar en los procesos contractuales previa acta de justificación por parte de la dependencia correspondiente. **11.**Enviar oportunamente al responsable de la publicación en el SECOP II la documentación que debe publicarse en el portal único de contratación COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. **12.**Proyectar repuestas a Derechos de petición que se encuentren relacionado con temas que hagan parte del objeto contractual. **13.** Dar respuestas a las diversas observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales aquí referenciados y demás requerimientos que le asigne el contratante. **14.** Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el marco del ejercicio de la actividad contractual, la certificación de haber prestado el servicio a satisfacción, el comprobante de pago de la seguridad social en salud y de pensiones en el régimen contributivo por el periodo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003), ARL. **OBLIGACIONES GENERALES 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 éste requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **4.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4) Valor:	La suma de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS (21.000.000) M/CTE.**
5) Forma de pago:	La forma de pago del contrato será de la siguiente manera: el municipio pagará al contratista **TRES (03) CUOTAS** mensuales vencidas cada una por un valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000),** y un último pago por un valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000) M/CTE.** previa presentación de informe de actividades y certificación de recibido a satisfacción del supervisor del contrato, El pago quedará sujeto a que el contratista presente la fotocopia del pago de seguridad social integral.
6) Exclusión Laboral	Las partes reconocen que el **CONTRATISTA** actuará en forma independiente, con plena autonomía técnica y de dirección en la ejecución del servicio contratado, de esta forma, las partes reconocen que el **CONTRATISTA INDEPENDIENTE** tiene plena libertad para cumplir sus obligaciones y ejecutar los servicios contratados de acuerdo con su disponibilidad y necesidades y por sus propios medios. En consecuencia, la relación jurídica que se crea mediante la suscripción del presente contrato es de carácter netamente civil y se regirá por las normas propias del derecho civil, quedando excluido del presente contrato cualquier tipo de vínculo de carácter laboral. Conforme a lo anterior, el **MUNICIPIO** no asumirá ninguna responsabilidad laboral para con el **CONTRATISTA INDEPENDIENTE** o cualquier subcontratación de profesionales que este realice para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el presente contrato. La contratación se hace a título personal e individual,

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Teléfono: 311 369 11 88
Correo electrónico: asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

	por consiguiente, el **MUNICIPIO**, no adquiere ningún tipo de vinculación laboral con el **CONTRATISTA INDEPENDIENTE.**
7) Enfermedad o Accidente.	**El CONTRATISTA INDEPENDIENTE** declara estar afiliado a una **EPS, AFP** y **ARL**, como trabajador independiente, por consiguiente, en caso de enfermedad o accidente durante el desarrollo del presente contrato, éste asume la totalidad de los compromisos médicos que de allí se originen. **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE** no podrá, por sí o por terceros, reclamar personal o judicialmente al **MUNICIPIO** indemnización en dinero o en especie, por cualquier enfermedad que sufriere estando en desarrollo del presente contrato.
8) Supervisión	**LA SUPERVISIÓN** del presente contrato será ejercida por parte del **SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** del **MUNICIPIO**, quien verificará la adecuada y oportuna ejecución del objeto contractual y sus funciones y responsabilidades son las consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** **a)** Vigilar que el contratista cumpla sus obligaciones dentro de la oportunidad pactada. **b)** Comprobar que los servicios prestados por el contratista cumplan con las condiciones de calidad y de cantidad mínimas exigidas. **c)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **d)** Informar al alcalde Municipal cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista para que este tome las medidas a las que haya lugar ya sea: una amonestación, la imposición de multas, el cobro de la cláusula penal pecuniaria, hacer efectiva las garantías constituidas, declarar la terminación unilateral del contrato, o la caducidad de este, o aquella que crea conveniente**. e)** Confirmar que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones parafiscales y en sus aportes al sistema de seguridad social para efectos del pago del valor del contrato.
9) Garantía:	En el presente contrato no será necesaria la constitución de garantías por parte del contratista teniendo en cuenta que su forma de pago es posterior al cumplimiento de cada mes de actividades, por lo tanto, no se evidencia exigencia del amparo de eventuales riesgos por parte de la administración municipal. De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 en su Artículo 7, de las garantías en la contratación y 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 que dispone excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.
10) Cláusulas excepcionales:	Por estipulación expresa se incluyen las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
11) Causales de Terminación:	La Alcaldía Municipal de Astrea 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. En acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: Las partes expresamente manifiestan su voluntad de definir como causas de terminación del contrato las que se enuncian a continuación: Por vencimiento del plazo y cumplimiento del objeto contractual; 2) Por disolución o liquidación de **EL CONTRATISTA**; 3) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del **EL CONTRATISTA,** que afecte de manera grave la ejecución del contrato, siempre que de manera escrita y justificada lo acredite el supervisor

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Teléfono: 311 369 11 88
Correo electrónico: asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

	designado. 4) Cuando se declare la caducidad o la terminación unilateral, de acuerdo con los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. ***PARÁGRAFO***: Las partes acuerdan que la terminación del contrato por cualquiera de las causas definidas en los numerales 2, 3 y 4 dará lugar a la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre y no habrá lugar a indemnización de perjuicios a favor de **EL CONTRATISTA**.
12) Multas:	**EL MUNICIPIO** podrá imponer multas sucesivas al **CONTRATISTA** por incumplimiento reiterado de sus obligaciones equivalentes al 1% del valor del contrato por cada día de retraso y hasta el 10% de su valor total, las cuales deberán ser impuestas mediante resolución debidamente motivada y notificada.
13) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad **AL CONTRATISTA**, **EL MUNICIPIO** impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios ocasionados.
14) Documentos integrantes del contrato:	Son documentos que forman parte integral de este contrato los siguientes: 1. Estudios Previos. 2.certificado de disponibilidad presupuestal. 3.Copia del documento de identidad del **CONTRATISTA INDEPENDIENTE**, 4. Copia de afiliación a EPS, AFP y ARL. Como trabajador independiente. 5. Certificado de Antecedentes Judiciales. 6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 7. Certificado de Antecedentes Fiscales, 8. Hoja de vida Formato Único, 9. Documentos que acreditan idoneidad y experiencia.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes, y para su ejecución requiere la expedición de Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio de actividades entre el Contratista y el supervisor y El certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 000877 del 10 de septiembre de 2026,** expedido por la secretaria de hacienda municipal con cargo a la vigencia fiscal 2026.
16)Declaraciones:	a. Que la información proporcionada al **MUNICIPIO**, sobre condiciones de persona natural, calificaciones y trayectoria profesional, es cierta. b. Que conoce plenamente las Condiciones Generales de la Contratación que rige el presente contrato y las respectivas actividades encomendadas, y porque se considera apto para cumplir las mismas con la dedicación, esmero y eficiencia requerida. c. Que se compromete a cumplir con la reglamentación del, en todo aquello que le sea aplicable en su categoría de **CONTRATISTA INDEPENDIENTE** y en virtud del presente contrato. d. Que está informado que este contrato no genera ninguna relación laboral, y que en el caso que, dentro del cumplimiento de las obligaciones descritas en el mismo el **CONTRATISTA INDEPENDIENTE**, sufriera algún tipo de accidente u otro, **EL MUNICIPIO** no intervendrá o se hará responsable en ningún caso, dado que la relación entre el **CONTRATISTA INDEPENDIENTE** y **EL MUNICIPIO DE ASTREA-CESAR** es de naturaleza inminentemente Civil.
17) Notificaciones:	Todas las comunicaciones que se requieran en desarrollo del presente contrato se presentarán por escrito, por correo certificado, telefax o correo electrónico, así: Las que deba realizar **EL MUNICIPIO** se remitirán al correo electrónico **asesoriasintegralesgroupsas@gmail.com** Las que deba realizar **EL CONTRATISTA** las remitirá al Palacio Municipal ubicado en la Carrera 2 No 7-31– Barrio Centro, Astrea – Cesar, o al correo electrónico **asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co**
18) Responsabilidad	EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 2 del presente Contrato. Será responsable por los daños

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Teléfono: 311 369 11 88
Correo electrónico: asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

	que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, a la Alcaldía Municipal de Astrea en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.
19) Caducidad	La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la Alcaldía Municipal de Astrea cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.
20) Independencia del contratista	El Contratista es una entidad independiente de la alcaldía Municipal de Astrea, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la alcaldía Municipal de Astrea, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
21) Cesiones	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 alcaldía Municipal de Astrea. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Alcaldía Municipal de Astrea, está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a Alcaldía Municipal de Astrea de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, Alcaldía Municipal de Astrea exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 16 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, EL Municipio puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.
22) Indemnidad	El Contratista se obliga a indemnizar a la alcaldía Municipal de Astrea con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. 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.
23) Caso fortuito y fuerza mayor	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
24) Solución de controversias	Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Municipio con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Teléfono: 311 369 11 88
Correo electrónico: asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

	de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando los medios pertinentes para solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de las actividades contractuales, Para tal efecto al surgir la diferencia acudirán al empleo de los mecanismos de solución de la controversia contractual y a la conciliación, amigable composición y transacción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
25) Confidencialidad	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. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones del Municipio, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestarias de del Municipio, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Entidad Estatal.
26) Firma	El presente documento se perfecciona con las firmas de las partes, en la plataforma Secop II. NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Fuente:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contra ctual.pdf

ALFREDO BARRIOS ORTEGA Alcalde Municipal	**JESSICA PAOLA PIANETTA MERCADO** Rep. Legal: **ASESORÍAS INTEGRALES GROUP S.A.S** Contratista
Elaboró: Sandra Passo G. Abogada Contratista **Revisó: Zaira Lara C.** Asesor jurídico Grado 01.	
Aprobó: ALFREDO BARRIOS ORTEGA. Alcalde Municipal	

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Teléfono: 311 369 11 88
Correo electrónico: asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co