Contrato No.	**176 de 2026**	**Fecha:**	**SEPTIEMBRE DE 2026.**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE DIBULLA – LA GUAJIRA.**	**NIT: 825000134-1**	
Contratista:	**JASMIN PAOLA MONSALVO CAVIEDES**		
Identificación:	1.082.997.011, expedida en Santa Marta-Magdalena		
Dirección:	Av libertador N°25-67 de Santa Marta-Magdalena		
Correo Electrónico:	jasscaviedes@gmail.com	**Teléfono:** 3016965265	

ALBERTO MONTERO MOLINA, identificado cédula de ciudadanía No. 84.088.490, expedida en Riohacha La Guajira, en su calidad de Alcalde Municipal de Dibulla, La Guajira, tal como consta en Credencial del tres (3) de Noviembre de 2023, emanada por los miembros de la Comisión Escrutadora Departamental de la Organización Electoral de la Registraría Nacional del Estado Civil, y el acta de posesión ante Notaría Segunda del Círculo de Riohacha, el 28 de Diciembre de 2023, con efectos fiscales a partir del Primero (01) de Enero de 2024, en el uso de las facultades constitucionales y legales, obrando en nombre y representación del Municipio de Dibulla, con Número de Identificación Tributaria No. 825.000.134-1, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, **JASMIN PAOLA MONSALVO CAVIEDES,** también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 1.1082.997.011, expedida en Santa Marta-Magdalena, 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 siguiente:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ASESORIA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES.**
2) Plazo:	**TRES (3) MESES**
3) Obligaciones:	**DEL CONTRATISTA: ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar la revisión jurídica de los documentos precontractuales de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, verificando su conformidad con la normatividad vigente. 2. Apoyar la revisión de informes, actas y la proyección de documentos requeridos durante las etapas de ejecución, modificación, liquidación y terminación de los procesos contractuales. 3. Atender y elaborar respuestas a requerimientos y solicitudes de información relacionados con los procesos contractuales, provenientes de organismos de control, dependencias internas o terceros. 4. Preparar, estudiar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, minutas contractuales y demás actos administrativos relacionados con la gestión y actuación del municipio. 5. Realizar seguimiento jurídico al cumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría, verificando la correcta ejecución contractual y los ajustes derivados de cesiones, adiciones, prórrogas o modificaciones, conforme a la normatividad aplicable. 6. Conceptuar y/ o proyectar los actos administrativos derivados de reclamaciones, quejas o demandas presentadas contra la secretaria con ocasión de la ejecución contractual, así como apoyar la interposición de recursos cuando haya lugar, previa delegación.

	7. Brindar asesoría jurídica permanente en materia de contratación administrativa, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos adelantados por el ente territorial. 8. Apoyar la revisión jurídica de estudios previos y análisis de conveniencia y oportunidad, garantizando su alineación con la normatividad contractual vigente y los lineamientos institucionales. 9. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de supervisión contractual, orientando a los responsables sobre el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales. legales y contractuales. 10.Apoyar la organización, actualización y control del archivo contractual, asegurando la adecuada gestión documental conforme a la normatividad archivística y de contratación pública. 11.Acompañar al jefe inmediato en reuniones, comités o mesas de trabajo relacionadas con asuntos legales y contractuales de la Secretaria, cuando así se le requiera. 12. Desarrollar las demás actividades jurídicas y contractuales que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales y la naturaleza de la dependencia. **GENERALES: a)** Actuar dentro de los principios de la eficiencia y la eficacia llevando a cabo todas las acciones que tengan como finalidad la ejecución del contrato. **b)** Cumplir con las orientaciones que les dé el supervisor del contrato. **c)** Mantener los precios ofrecidos fijos y dar aviso oportuno al contratante sobre cualquier falla que se presente en la prestación del servicio. **d)** Prestar el servicio en los términos y condiciones exigidas por la entidad territorial según las necesidades planteadas por el Municipio de Dibulla. **e)** Cumplir con lo establecido en el objeto contractual en concordancia con las actividades específicas establecidas en la propuesta anexa por el contratista la cual hace parte integral del contrato que se celebre, en los términos del Decreto 1082 de 2015. **f)** Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y que este sea de la mejor calidad. **g)** Demostrar el pago al sistema de seguridad social y de los aportes parafiscales señalados por la Ley 789 del 2002, si estuviere obligado a ello. **h)** Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato. **i)** Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, garantizando así la culminación de la misma y buena prestación del servicio**. j)** Adoptar los protocolos de bioseguridad y equipos de protección personal para ejecutar el objeto del contrato cuando ellos fuere necesario, acorde a las recomendaciones expedidas por el Ministerio de Salud**. k)** Las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **DEL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO DE DIBULLA, se obliga a: **a)** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **b)** Adelantar las gestiones necesarias para la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal. **c)** Adelantar las acciones conducentes a obtener las indemnizaciones por los daños que sufra EL MUNICIPIO, en desarrollo o con ocasión del servicio prestado. **d)** Requerir al CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. **e)** Pagar cumplidamente los valores pactados. **f)** Respetar la metodología empleada por EL CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto del contrato, la cual a su vez deberá ajustarse

	a la esencia del mismo y los lineamientos técnicos que le competen. **g)** Facilitar todos los medios necesarios para que el CONTRATISTA adelante todos los procesos para el desarrollo del objeto del presente contrato. **h)** Velar por el cumplimiento en el desarrollo del contrato con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. **i)** Asignar la respectiva Supervisión del contrato.
4) Valor:	**ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (11.400.000,00)** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2.3.2.02.02.009.45.99-01 *Servicios para Organizar y Mejorar la Gestión Municipal*, con fuente *1.2.4.3.04-SEGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4 5 Y 6*, del presupuesto de la actual vigencia, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2608180022 del 18 de agosto de 2026, expedido por el profesional de presupuesto de la entidad.
5) Forma de pago:	El municipio pagara al contratista el valor del presente contrato, es decir, el monto establecido en la cláusula 4 mediante **TRES (3)** mensualidades por un valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000,00),** previa presentación y aprobación del informe de ejecución de actividades, factura electrónica y/o cuenta de cobro, acreditación del cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, y demás requisitos de acuerdo con lo solicitado para la secretaria de hacienda municipal.
6) Garantía:	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 No 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 y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en las demás actividades a realizar en el presente proceso de contratación para el futuro contrato no será necesaria la exigencia de garantía única de cumplimiento*.

7) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	**X**	**Corriente**		**No.**	51603068029	**Banco**	BANCOLOMBIA

8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
10) Multas:	En caso de que el contratista incurra en mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales originadas en este contrato, EL CONTRATANTE mediante acto administrativo motivado, podrá imponer multas así: por cada día de retardo en la prestación efectiva del servicio una multa equivalente al 0.1% del contrato por cada semana de mora en el cumplimiento de sus obligaciones.
11) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento por parte del CONTRATISTA se estipula una pena pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de que se les aplique las demás sanciones establecidas en la Ley 80 de 1993.
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.

13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del correspondiente certificado de registro presupuestal.
14) Supervisión	Será ejercida por intermedio de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del municipio de Dibulla, La Guajira, y/o quien haga sus veces, o quien el Ordenador del Gasto designe para tal fin. El supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias.
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas a continuación: Alcaldía del Municipio de Dibulla, en la dirección, Calle 6 No. 3 – 36, teléfono 7200255 - 7200315, correo electrónico contactenos@dibulla-laguajira.gov.co; CONTRATISTA en la dirección Av libertador N°25-67 de Santa Marta-Magdalena, en el teléfono 3016965265 y en el correo electrónico jasscaviedes@gmail.com.
Las firmas del presente documento se entienden plasmadas al momento de la aceptación electrónica por ambas partes en la plataforma transaccional SECOP II.	