CLAUSULADO 2026-018

CONTRATANTE:	PERSONERÍA DE TUNJA
REPRESENTANTE LEGAL:	**NELSON ANDRÉS VILLABONA RUEDA** C.C. 7.169.570 de Tunja.
CONTRATISTA:	**SONIA PATRICIA GAMBOA OCHOA** C.C. 40.035.925 DE TUNJA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA.
VALOR:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (6.300.000) M/CTE.
PLAZO:	TRES (03) MESES (contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio)

Entre los suscritos **NELSON ANDRÉS VILLABONA RUEDA**, mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.169.570 de Tunja, quien actúa en su calidad de Personero de Tunja posesionado como consta en Acta No. 013 del 18 de enero de 2024 y en consecuencia ordenador del gasto de la Entidad con NIT 820000042-4, con domicilio en Tunja, debidamente facultado para contratar conforme a la ley y quien en adelante se denominará, **EL CONTRATANTE,** y por la otra **SONIA PATRICIA GAMBOA OCHOA** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.035.925 de Tunja, actuando en nombre propio, quien para los efectos del contrato se denominará **LA CONTRATISTA:** hemos acordado celebrar Contrato de Prestación de Servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La Ley 80 de 1993 establece en su artículo 3 que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".*

b) Que bajo el sustento del principio de coordinación que orienta la actividad estatal para el cumplimiento de fines, la contratación a través de la modalidad de prestación de

servicios constituye un instrumento mediante el cual, en cooperación con la persona natural se pretende satisfacer las necesidades, en este caso de la Personería de Tunja.

c) En esta misma línea de argumentación se debe tener en cuenta la Ley 489 de 1998 cuando al referirse al principio de coordinación confirma la necesidad de colaboración entre las distintas autoridades administrativas con miras a garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, así como el logro efectivo de los fines y cometidos estatales. No es, pues, ninguna novedad, que la organización estatal y la distribución de competencias entre los distintos niveles de la administración implica de por sí un entramado de relaciones complejo y lleno de tensiones. Esto pone mayor relación y énfasis en las relaciones que generan entre las Entidades Estatales y los ciudadanos que participan de la contratación con el Estado.

d) Finalmente se habrá de tener en cuenta que la contratación es armónica, por dicha razón se adopta y respeta los siguientes presupuestos normativos que son de vital importancia para la contratación que celebre el Estado a través de contratos de prestación de servicios:

e) Ahora, teniendo en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 de la Ley 136 de 1994, y en la Ley 177 de 1994, las Personerías cuentan con autonomía presupuestal y administrativa, esta Entidad a través de la celebración de contratos estatales debe suplir todas las necesidades que surjan durante cada vigencia.

f) Lo anterior, implica el cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, por medio de la cual se disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, así mismo, la estricta observancia de la Ley 1150 de 2007, los Decretos 1082 de 2015, 1860 del 2021, 0142 de 2023, y demás normas concordantes de la contratación estatal.

g) Ahora, la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado, a su vez, en los articulo 11 y 12 impone la obligación de la creación, organización y preservación y control de archivos, así como, la responsabilidad de la administración pública de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

h) Así mismo, en el Titulo XI ibidem de la Conservación de Documentos se establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

i) Del mismo modo, mediante Decreto 1080 de 2015 se reglamenta la Ley 594 de 2000 y por tanto, se establece que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las

entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.

j) También, en el mismo decreto los artículos 2.8.2.1.1. y 2.8.2.1.2. mencionan que las entidades que se encuentren reguladas por la Ley 594 de 2000 deben cumplir con los fines del Sistema Nacional de Archivos los cuales son "adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional".

k) Además de ello, el artículo 2.8.2.5.4. Ibídem dispone que los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos secretarios generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad, igualmente según lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.5. dicha gestión documental se regirá bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

l) De igual forma, en el artículo 2.8.2.5.9. del decreto mencionado se establecen los procesos de la gestión documental, específicamente el literal g) define la preservación a largo plazo como el "conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento."

m) Por otra parte, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 002 del 23 de enero 2004 por medio del cual se establecen los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado, para la organización de los fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

n) También, por medio del Acuerdo No. 002 del 14 de marzo 2014 el Archivo General de la Nación establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo; en el artículo 4 se menciona que "Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida."

o) De la misma forma, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 006 del 15 de octubre 2014 en el cual se deja establecido que el Sistema Integrado de Conservación o SIC está compuesto por: 1.) El Plan de Conservación Documental: aplica a

documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. 2.) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

p) Conforme a lo anterior, se puede concluir, que es deber de las entidades públicas, y por lo tanto de la Personería Municipal de Tunja, el cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos y demás normativa que regula la gestión documental, ello con el fin de garantizar la conservación de los documentos de la Entidad en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, por tal razón, se evidencia la necesidad de contratar personal que apoye, inicialmente con la organización, restauración, digitalización, y demás acciones necesarias para el levantamiento de información de inventarios documentales y el levantamiento de la información para actas de eliminación documental del archivo físico de la Entidad, de los años existentes hasta la actualidad.

q) Por tanto, la Personería de Tunja, en cumplimiento de su labor administrativa, y para garantizar su normal funcionamiento, cumplir sus objetivos y metas trazadas dentro del Plan de Acción y facilitando el normal desarrollo de las labores de sus funcionarios, requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA r**equerimientos también sujetos al presupuesto de la Entidad. El presente proceso de contratación directa se rige por lo establecido en el numeral 4° literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015, que establecen que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

r) Asimismo, la Entidad de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. ibidem, cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, publicado en el portal único de contratación pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y este proceso contractual se encuentra prevista dentro del mismo.

s) Que en cumplimiento del deber de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato, el día veintiuno (21) de septiembre de 2026 el Personero de Tunja, evaluó la hoja de vida de **SONIA PATRICIA GAMBOA OCHOA** mayor de edad, identificada con la cédula ciudadanía 40.035.925 expedida en Tunja y certificó que la misma *reúne los requisitos exigidos, esto es, Terminación y aprobación de estudios técnicos y/o tecnológicos en gestión documental o en carreras afines y experiencia profesional en el área.*

t) Que existe Disponibilidad Presupuestal No. 2026000096 de fecha dieciséis (16) de septiembre de 2026 con cargo del rubro presupuestal No. 2.1.2.02.02.008-2202 Servicios técnicos, previa la celebración del contrato.

Por lo anterior, las partes celebran el contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA.

Los estudios previos y demás documentos generados con ocasión del proceso de contratación forman parte de este contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. DEFINICIONES: Las expresiones utilizadas en el Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

i. **Acta de Inicio:** Documento que registra la fecha, las condiciones y el lugar de inicio de ejecución del objeto del contrato.
ii. **Acta de Recibo Final:** Documento que registra la fecha y las condiciones definitivas ejecutadas del contrato.
iii. **Contrato:** Es el presente acuerdo de voluntades.
iv. **Contratista:** Persona natural, jurídica o estructura plural que presta los servicios técnicos relacionados con el objeto de este contrato.
v. **Entidad Estatal:** Organismo de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propios, a quien se encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público.

CLÁUSULA TERCERA. ALCANCE DEL OBJETO: Contratar a una persona natural con conocimientos en archivo y que apoye la gestión administrativa y documental desarrollada por la Personería de Tunja, inicialmente con la organización, restauración, digitalización, y demás acciones necesarias para el levantamiento de información de inventarios documentales y el levantamiento de la información para actas de eliminación documental del archivo físico de la Entidad, de los años existentes hasta la actualidad.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del Contrato es de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio por parte del Contratista y del Supervisor del Contrato.

La fecha de terminación del contrato es la fecha relacionada en el Acta de Terminación del Contrato. Para que se pueda suscribir el Acta de Terminación del Contrato, el

CONTRATISTA debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el contrato y sus anexos.

CLÁUSULA QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es hasta la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) M/CTE, i**ncluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y se pagará con cargo a los recursos para la vigencia 2026, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal, recursos que deben ser ejecutados en la presente vigencia y de la siguiente manera:

1. Un (01) PRIMER PAGO que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados durante el mes de septiembre de 2026, más el valor total mensual correspondiente al mes de octubre de 2026, contados a partir de la firma del acta de inicio.

2. UN (01) pago mensual correspondiente al mes de noviembre por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M-CTE.**

3. Un (1) ÚLTIMO PAGO que se efectuará por la proporción a los días de servicio que efectivamente sean prestados durante el mes de diciembre de 2026 según la fecha de terminación del contrato.

NOTA 1: El valor del día por concepto de honorarios de los servicios efectivamente prestados corresponde a la suma de **SETENTA MIL PESOS M-CTE ($70.000,00).**

NOTA 2: Los valores del contrato anteriormente mencionados se consignará en la cuenta relacionada por el/la contratista, previa presentación por parte de la CONTRATISTA al SUPERVISOR del informe mensual de las actividades ejecutadas, planilla de seguridad social, constancia de pago del sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) y cuenta de cobro o factura debidamente legalizada.

La Personería de Tunja efectuará los tres (03) pagos respectivos y de manera mensual según corresponda, previa presentación por parte del CONTRATISTA al SUPERVISOR del informe de actividades ejecutadas, constancia de pago del sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) y cuenta de cobro y una vez efectuada la verificación de dichos documentos por parte del SUPERVISOR, de lo cual se dejará constancia en el Informe de Supervisión y Acta Parcial o Acta de Terminación según corresponda.

PARÁGRAFO: DESCUENTOS DE IMPUESTO, TASAS Y CONTRIBUCIONES. Con cada pago se efectuarán los descuentos correspondientes a impuestos, tasas y/o contribuciones establecidas por la ley.

CLÁUSULA SEXTA. APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El contrato está sujeto a Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2026000096 de fecha **DIECISÉIS (16) DE SEPTIEMBRE de 2026** y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales con cargo al siguiente rubro:

RUBRO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008-2202	Servicios Técnicos Profesionales / Personería / VARIOS	**$** 6.300.000
TOTAL DISPONIBILIDAD		**$** 6.300.000

CLÁUSULA SÉPTIMA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: a) Conoce y acepta los Documentos de la presente contratación. b) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el contrato. c) El CONTRATISTA está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales. d) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato. e) El CONTRATISTA acepta que se le efectúen los descuentos o retenciones que se generen por concepto de impuestos, tasas y/o demás contribuciones relacionadas con el contrato y que sean estipuladas por la ley. f) El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato realizará todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo con las exigencias en términos de oportunidad y calidad de los servicios. g) El CONTRATISTA al momento de la celebración del contrato no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. h) El CONTRATISTA autoriza a la Entidad Contratante a utilizar sus datos personales e incluirlos en la base de datos correspondiente y a realizar los reportes a que haya lugar.

CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

1. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y de conformidad con las obligaciones definidas en el contrato y en los documentos previos.
2. Elaborar los informes mensuales correspondientes a las actividades requeridas por el supervisor asignado y el informe final de cumplimiento del objeto contractual.
3. Guardar la reserva y confidencialidad debidas, respecto de la información y documentos a los cuales tenga acceso o conocimiento con ocasión del desarrollo del respectivo objeto contractual.
4. Efectuar los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente; aspecto que será objeto de revisión por parte del Supervisor del Contrato y persona encargada de los pagos.

5. Entregar las constancias (recibos de pago o planillas) que acrediten el cumplimiento de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente.
6. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro o facturas respectivas
7. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en el desarrollo del contrato.
8. Tramitar todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
9. Acatar las instrucciones que se impartan por parte del supervisor para el cabal cumplimiento del contrato.
10. Aportar datos y soportes requeridos en el Sistema de Información y de Gestión del empleo público en Colombia – SIGEP-.
11. Comunicar oportunamente a la Personería de Tunja, cualquier circunstancia: jurídica, social, económica, o de cualquier tipo que pueda afectar la ejecución del contrato.
12. Cumplir fielmente con las obligaciones tributarias que las disposiciones legales le imponen con ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato de prestación de servicios.
13. Practicarse examen médico preocupacional o de ingreso y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 2346 de 2007 emitida por el Ministerio de la Protección Social y el Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo.
14. El contratista deberá asumir los pagos que se generen por concepto de impuestos, tasas, parafiscales y/o demás contribuciones relacionadas con el contrato.
15. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos necesarios para la ejecución a cabalidad del objeto contractual y las actividades derivadas del mismo.
16. Las demás actividades que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del contrato en los términos definidos en el contrato, así como en los respectivos documentos previos; todo lo cual, en los términos exigidos por la legislación vigente aplicable para el caso en concreto.

ESPECÍFICAS:

Realizar la revisión, organización y clasificación del archivo digital de la Personería de Tunja; la revisión y actualización de las tablas de retención documental, los Planes, la digitalización de la información requerida para el manejo frecuente por parte de la Entidad; el cargue en el software de gestión documental SIGED y la respectiva entrega al Archivo Central del Municipio según la normatividad vigente, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1. Materializar la correcta transferencia secundaria al archivo central de la administración municipal conforme a los inventarios documentales.

2. Respecto al acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la función Archivística” realizar informe al comité de archivo de la entidad del estado actual de dicho trámite y asesorar y acatar las sugerencias de tal Órgano.
3. Realizar la digitalización simple de los expedientes o legajos documentales que resulten necesarios para el manejo frecuente de la Personería de Tunja que se encuentran en el archivo físico de la Personería de Tunja; y cargar los respectivos archivos en medio magnético al Software de Gestión Documental SIGED.
4. Realizar y reportar al comité de archivo de la entidad el diagnóstico de gestión documental, según parámetros de FURAG.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de la Política de Gestión Documental y apoyar el cumplimiento de las directrices de ésta, según parámetros de FURAG. Conforme al acuerdo 001 de 2024.
6. Realizar e implementar el Plan de Conservación Documental, como parte del sistema integrado de Conservación SIC para la vigencia 2025-2028.
7. Realizar el Plan de Preservación Digital a largo plazo como parte del sistema integrado de Conservación SIC y apoyar y verificar la adecuada implementación de la generación de documentos electrónicos en formato digital, para garantizar que su preservación sea a largo plazo, según parámetros de FURAG.
8. Apoyar el proceso de aprobación y ejecución del Proceso de actualización y articulación de la gestión documental con la gestión ambiental según parámetros de FURAG.
9. Apoyar el proceso de actualización y articulación del componente tecnológico del modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, que permita la elaboración de un autodiagnóstico y concertación de hoja de ruta para su implementación al interior de la Entidad, según parámetros de FURAG año 20265.
10. Garantizar la migración de archivos correspondientes a vigencias anteriores, y mantener actualizadas las bases de datos documentales desde 2020 hasta la fecha y asegurar que todos los archivos, tanto físicos como electrónicos, sean migrados adecuadamente al nuevo sistema, garantizando su accesibilidad y trazabilidad.
11. Crear, revisar y garantizar la actualización del inventario documental utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para todos los documentos, incluidos los digitalizados.
12. Crear, elaborar y apoyar el trámite de aprobación de los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, ante los Comités que correspondan.
13. El contratista debe encargarse de los Inventarios documentales Formato Único de Documentos FUID al día.
14. Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC
15. Efectuar y garantizar Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
16. Implementar y realizar seguimiento a ejecución de la hoja de control para la descripción de los tipos documentales desde la fase de gestión.
17. Realizar el autodiagnóstico al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA-

18. Ejecutar las actividades del plan de archivos de la entidad y presentar un informe semestral que detalle el seguimiento al cumplimiento de dicho plan, incluyendo los anexos correspondientes, para el año 2026.
19. Colaborar en la elaboración del plan de archivos de la entidad para el año 2026 y demás documentos que se desprendan de dicha acción.
20. Colaborar en el diligenciamiento del FURAG en lo relacionado con la gestión documental de la entidad, cumpliendo con los plazos establecidos.
21. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo los fines y el desarrollo del objeto del presente contrato y que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

CLÁUSULA NOVENA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: a) Recibir una remuneración por los servicios prestados en los términos pactados en la Cláusula Quinta del presente **b)** Recibir oportunamente la información necesaria con el fin de ejecutar cabalmente las obligaciones definidas en el Contrato, así como en los respectivos estudios previos.

CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: **a).** Ejercer el control correspondiente a la ejecución del contrato, a través del Supervisor designado para el efecto. **b).** Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato. **c).** Pagar el valor del contrato, en la forma establecida el mismo. **d).** Suministrar oportunamente la información requerida por el CONTRATISTA para la correcta ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. DERECHOS DEL CONTRATANTE: **a)** Solicitar las correcciones o modificaciones frente a los servicios prestados por el CONTRATISTA y obtener en forma oportuna los mismos. **b)** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **c)** Hacer efectiva la garantía de cumplimiento en los términos definidos en el Contrato, así como en los estudios previos respectivos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD: SONIA PATRICIA GAMBOA OCHOA, como CONTRATISTA, es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula primera del contrato, de conformidad con el alcance definido en las cláusulas tercera y octava de este documento, SONIA PATRICIA GAMBOA OCHOA, será responsable por los daños que ocasione, en forma directa o por conducto de personal a su servicio, a la Personería de Tunja, en la ejecución del objeto del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: La prestación del servicio de apoyo por ejecutar se desarrollará con autonomía e independencia del CONTRATISTA. El objeto del contrato por ejecutar se desarrollará con plena autonomía e independencia del CONTRATISTA y no genera relación laboral entre la PERSONERÍA DE TUNJA y el CONTRATISTA; por consiguiente, no genera derechos, emolumentos o prestaciones pecuniarias distintas a los pactados en este documento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. MULTAS: Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del CONTRATISTA causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1x1000) del valor del contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; caso en el cual el CONTRATANTE podrá declarar la caducidad en el contrato, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA, debe pagar a la Personería de Tunja, a título de indemnización, la suma de **SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($630.000)** equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado en la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Personería de Tunja adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la Personería de Tunja cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del contrato; se entiende por grave aquel incumplimiento que impida la consolidación de los fines propuestos mediante la contratación respectiva.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. GARANTÍAS: El CONTRATISTA debe constituir ante una Compañía Aseguradora legalmente autorizada en el país a favor de la Personería de Tunja, la siguiente:

a) Póliza que ampare el CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015) por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

En consecuencia, las garantías requeridas deberán cargarse a la plataforma SECOP II y presentarse en el término establecido, para ser aprobado por el área Jurídica de la Personería de Tunja y posteriormente proceder a la designación de supervisión y suscripción de acta de inicio de entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga mantener indemne al CONTRATANTE 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 contrato. El CONTRATISTA mantendrá´ indemne al CONTRATANTE por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones que el CONTRATISTA haya asumido.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Antes de acudir a las instancias judiciales, las partes buscarán resolver cualquier diferencia o discrepancia surgida con ocasión del contrato, de manera directa, mediante la aplicación de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley, tales como la Conciliación, la Amigable Composición o la Transacción, sin perjuicio de los mecanismos generales contemplados en el Código Contencioso Administrativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. CESIONES: El CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo concepto y autorización escrita de la Personería de Tunja; en todo caso el cedente o el cesionario serán responsables solidariamente ante el CONTRATANTE por todas las obligaciones emanadas del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 de la Ley 80 de 1993, el contrato podrá ser terminado, modificado o interpretado unilateralmente por la Personería de Tunja, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 de la mencionada norma, cuando la Entidad lo considere necesario para que el CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN: La supervisión estará a cargo de Profesional Especializado de la Personería de Tunja o quien haga sus veces designada por el Representante Legal de la Entidad mediante resolución motivada. La Supervisión deberá ceñirse a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 352 de 30 de diciembre de 2022 *"Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación y Supervisión de la Personería de Tunja"* y demás normas concordantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATANTE	CONTRATISTA
Dirección: Calle 19 # 9 - 95 Oficina 314 Tunja, Boyacá, Colombia	Dirección: Calle 19 # 16 – 76 Tunja, Boyacá, Colombia
Teléfono: 3103871627	Teléfono: 31058625706
Correo electrónico: personeriatunja@personeriadetunja.gov.co	Correo electrónico: sonyka93@hotmail.com o al correo institucional que le sea asignado

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales del contrato el domicilio contractual será el municipio de Tunja en la Calle 19 No. 9 - 95 Oficina 314.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. ANEXOS DEL CONTRATO: Los siguientes documentos hacen parte integral del contrato: a) Estudios y documentos previos. b) Actas de inicio y terminación del contrato. c) Anexos que se encuentren en la plataforma del SECOP II y demás documentación generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual respectivo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución, la acreditación de los requisitos previstos en el Inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. FIRMA ELECTRÓNICA: El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.