Contrato No.	**188 DE 2026**	**Fecha:**	**SEPTIEMBRE DE 2026**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE DIBULLA – LA GUAJIRA.**	**Nit: 825.000.134-1**	
Contratista:	**ANA DELSY MONTAÑA POLO**		
Identificación:	49.607.727 expedida en Valledupar-Cesar.		
Dirección:	**Calle 6C No. 19E-123 Barrio la Esperanza**		
Correo Electrónico:	Ana_delsy@yahoo.es	**Teléfono:**3135465047	

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 **ANA DELSY MONTAÑA POLO** también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No.49.607.727 expedida en Valledupar - Cesar, 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 COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE DIBULLA".**
2) Plazo:	TRES (03) MESES.
3) Obligaciones:	**GENERALES:** • 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. • Cumplir con las orientaciones que les del supervisor del contrato. • Mantener los precios ofrecidos fijos y dar aviso oportuno al contratante sobre cualquier falla que se presente en la prestación del servicio. • Prestar el servicio en los términos y condiciones exigidas por la entidad territorial según las necesidades planteadas por el Municipio de Dibulla. • 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.

	• 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. • Contar con el equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas por el supervisor, para el correcto ejercicio en campo de las mismas. • Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. • Mantener informado a su supervisor o a quien este delegue sobre situaciones que se presenten en ejecución del contrato. • Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado. • Diligenciar oportunamente los formatos y reportes que se requieran para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, mediante el monitoreo y evaluación de las acciones contractuales que permitan dar cumplimiento a los planes de acción de la oficina de Contratación. • Gestionar sus actuaciones por la plataforma del Secop ii. • Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato. • Demostrar el pago al sistema de seguridad social y de los aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002, si estuviere obligado a ello. • Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato. • Realizar las demas actividades inherentes al objeto del contrato, garantizando así la culminación de la misma y buena prestación del servicio. • Adoptar los protocolos de bioseguridad y equipos de protección personal para ejecutar el objeto del contrato cuando ello fuere necesario, acorde a las recomendaciones expedidas por el Ministerio de Salud. • Las demas obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **ESPECIFICAS**: • Asesorar en la implementación de estrategias jurídicas que aseguren la legalidad en la ejecución de los programas y proyectos de la Alcaldía, con enfoque en el cumplimiento de la normativa aplicable. • Apoyo en la formulación de proyectos y contratos para el fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual en las diversas dependencias de la Alcaldía, garantizando que se ajusten a la legalidad y optimicen los recursos disponibles.

	• Participación activa en el seguimiento de proyectos y contratos, promoviendo la correcta ejecución y supervisión jurídica de los mismos para evitar contingencias legales o contractuales. • Asesoría en la resolución de conflictos y gestión de riesgos legales, brindando soluciones oportunas ante cualquier incidente que pueda surgir durante el desarrollo de proyectos o la ejecución de funciones administrativas. • Establecimiento de enlaces y colaboración con otras entidades gubernamentales, autoridades locales y actores clave del sector público, para asegurar una correcta coordinación y cumplimiento de los procedimientos legales necesarios en los procesos administrativos. • Apoyar en la revisión legal de los estudios previos que sean entregados por las dependencias solicitantes de la contratación en sus diferentes modalidades • Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. • Apoyar en la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación. • Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le sean asignados • Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados • Apoyar en la revisión de las pólizas de Garantía que exija el Municipio de Dibulla para el inicio de la ejecución de los contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Oficina de Contratación. • Brindar apoyo jurídico en las respuestas y derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden público como privado y en general por toda la comunidad. • Brindar apoyo en el proceso de publicación en el SECOP I y II de las diferentes actuaciones contractuales. **DEL MUNICIPIO**: El MUNICIPIO DE DIBULLA, se obliga a: • Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. • Adelantar las gestiones necesarias para la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal. • Adelantar las acciones conducentes a obtener las indemnizaciones por los daños que sufra EL MUNICIPIO, en desarrollo o con ocasión del servicio prestado.

	• Requerir al CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan fallas en el cumplimiento del contrato. • Pagar cumplidamente los valores pactados. • Respetar la metodología empelada 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. • Facilitar todos los medios necesarios para que el CONTRATISTA adelante todos los procesos para el desarrollo del objeto del presente contrato. • Velar por el cumplimiento en el desarrollo del contrato con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Asignar la respectiva Supervisión del contrato.
4) Valor:	**TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000) M/CTE,** amparado según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No.2609250001 del 25 de septiembre de 2026, con cargo al Programa 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-SGP-Proposito General-Libre destinación municipios categorías 4,5 y 6" del presupuesto de la presente vigencia fiscal.
5) Forma de pago:	El MUNICIPIO DE DIBULLA, pagara al Contratista el valor del presente contrato, es decir, el monto establecido en la CLAUSULA CUARTA, mediante tres (3) mensualidades por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000) M/CTE ,** previa presentación y aprobación del informe de ejecución de actividades, factura electrónica y/o cuenta de cobro, acreditación del cumplimiento de aportes al sistema general 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 por 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.**	524-670600-15	**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 del Jefe de la Oficina de Contratación 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 oficinajuridica@dibulla-laguajira.gov.co; CONTRATISTA, en la dirección: Calle 6C No.19E-123 Barrio La Esperanza en Valledupar – Cesar, teléfono: 3006362505, correo electrónico: ana_delsy@yahoo.es.
Las firmas del presente documento se entienden plasmadas al momento de la aceptación electrónica por ambas partes en la plataforma transaccional SECOP II. Vo.Bo.: Nataly Vanesa Florez Redondo Jefe de la Oficina de Contratación	