DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 304 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FONSECA Y JUAN CAMILO PEREZ SABALZA.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO EN LOS ASUNTOS Y ACTUACIONES JURÍDICAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, en el marco del proyecto de "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FONSECA".
ENTIDAD CONTRATANTE:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE FONSECA
NIT:	892.170.008-3
CONTRATISTA:	**JUAN CAMILO PEREZ SABALZA**
IDENTIFICACIÓN:	C.C.: 1.004.284.671 expedida en Bogotá.
RAZÓN SOCIAL:	N/A
NIT:	N/A

Entre los suscritos: **JULIA RAMONA DURAN URBAEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 56.055.019 expedida en Fonseca (La Guajira), quien actúa en calidad de Secretaria de Planeación, con funciones de Alcalde (D) municipal de Fonseca - La Guajira (Nit: 892.170.008-3), conferido mediante Decreto N° 085 del cinco (05) de octubre de 2026, debidamente facultada para contratar y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO DE FONSECA,** de una parte, y por la otra, **JUAN CAMILO PEREZ SABALZA,** mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía 1.004.284.671 de Bogotá., quien en adelante 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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO EN LOS ASUNTOS Y ACTUACIONES JURÍDICAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, en el marco del proyecto de "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FONSECA".
2. PLAZO:	El plazo de ejecución del Contrato es de **DOS (02) MESES,** contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin perjuicio de que el objeto del mismo se satisfaga antes del plazo aquí previsto.

3. OBLIGACIONES:	**1.** Apoyar la revisión, organización y clasificación de documentos relacionados con los asuntos jurídicos, administrativos y contractuales que le sean asignados por parte del supervisor. **2.** Realizar búsquedas y consultas normativas, jurisprudenciales y doctrinales que sirvan como insumo para la elaboración y análisis de documentos jurídicos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor designado. **3.** Apoyar la elaboración de proyectos de documentos jurídicos, tales como conceptos, respuestas a peticiones, oficios, comunicaciones, informes, matrices jurídicas, estudios y demás documentos que le sean requeridos, los cuales deberán ser revisados y validados por el profesional competente cuando corresponda. **4.** Realizar seguimiento a los procesos, actuaciones y trámites jurídicos que le sean asignados, llevando controles actualizados sobre términos, actuaciones surtidas, documentos pendientes y estado de cada asunto. **5.** Apoyar la revisión documental de procesos contractuales y administrativos, verificando la existencia, organización y consistencia formal de los documentos que integran los respectivos expedientes, sin asumir competencias reservadas a funcionarios o profesionales legalmente facultados. **6.** Apoyar la elaboración y actualización de bases de datos, matrices y sistemas de seguimiento relacionados con procesos judiciales, administrativos, contractuales, derechos de petición y demás asuntos jurídicos de la entidad. **7.** Realizar la consulta y seguimiento de actuaciones y publicaciones en plataformas y sistemas de información oficiales, cuando dicha actividad sea necesaria para el cumplimiento del objeto contractual y se encuentre dentro de sus competencias. **8.** Organizar, digitalizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documental de los asuntos jurídicos que le sean asignados, garantizando la integridad y confidencialidad de la información. **9.** Preparar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, indicando los asuntos atendidos, avances, resultados y actividades pendientes. **10.** Informar oportunamente al supervisor o responsable del contrato sobre cualquier término, actuación, inconsistencia documental o situación que pueda afectar el trámite de los asuntos asignados. **11.** Guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, expedientes, datos personales y asuntos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, aun después de su terminación. **12.** Abstenerse de suscribir, presentar o realizar actuaciones en nombre de la entidad que requieran la calidad de abogado titulado, poder, representación judicial o habilitación profesional, salvo que exista autorización legal expresa para ello. **13.** Atender las reuniones necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, manteniendo comunicación permanente con el supervisor respecto del avance de las actividades. **14.** Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto

	contractual que sean necesarias para su adecuada ejecución, siempre que sean compatibles con su condición de contratista autónomo y con las competencias legalmente permitidas. **Parágrafo:** **AUTONOMÍA E INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL**: El CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación laboral respecto de la ENTIDAD. Las instrucciones, orientaciones, requerimientos e informes que se establezcan estarán dirigidos por su supervisor, pero exclusivamente a verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, sin que constituyan órdenes propias de una relación laboral. En consecuencia, el presente contrato no genera vínculo laboral, prestaciones sociales ni relación de dependencia, de conformidad con la naturaleza del contrato de prestación de servicios.
4. VALOR:	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE,** correspondientes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° P00252 de fecha 24/08/2026, **RUBRO:** 2.3.2.02.02.009.45.4599.4599031, FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y SECTORIAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE, **FUENTE DE FINANCIACIÓN**: 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE. Cuyo valor es de **NOVECIENTOS DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($902.600.000) M/CTE.**
5. FORMA DE PAGO:	De acuerdo a la establecida en el plan de pagos de la plataforma del Secop II. Previamente el supervisor verificara que los siguientes documentos estén cargados en la plataforma del Secop II: -Informe de actividades -Informe de supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor, la realización de la amortización del anticipo (si aplica) y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral. - Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato. -Planilla De Pago De La Seguridad Social Integral -Acta De Inicio Y/O Acta De Recibo Parcial Y/O Acta Final (Según Corresponda) **PARÁGRAFO:** La Secretaría de Hacienda del Municipio de Fonseca para efectos de adelantar el trámite de pago solo verificara que el supervisor designado haya cargado en la plataforma del Secop II el siguiente documento: **-**Certificado de recibo a satisfacción de acuerdo al formato dispuesto por la dirección de contratación.
6. GARANTÍA:	N/A

7. CUENTA BANCARIA:	**Ahorros**	X	**Corriente**		**No.**	91205653070	**Banco**	BANCOLOMBIA

8.SUPERVISIÓN:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista estará a cargo de la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** o quien en el futuro haga sus veces, o quién designe el ordenador del gasto.
9.TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:	El Municipio de Fonseca 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.
10. MULTAS:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, El Municipio de Fonseca puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, para lo cual se garantizará el debido proceso de conformidad con las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y demás normas que la reglamenten o modifiquen; so pena de la aplicación de la cláusula penal conforme al numeral siguiente.
11. CLÁUSULA PENAL:	En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Municipio de Fonseca, a título de indemnización, una suma equivalente a diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de 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 entidad adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: **a)** Propuesta y/o oferta presentada por EL CONTRATISTA. **b)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **c)** Registro Presupuestal. **d)** Plan anual de adquisiciones. **e)** Estudios previos. **f)** Cuadro de asignación de riesgos. **g)** Las actas y demás documentos que suscriban las partes.
13. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato normalmente se entiende perfeccionado con la firma electrónica de las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal correspondiente por parte del DISTRITO; no obstante, el presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación electrónica de las partes en el sistema electrónico – Portal SECOP II – www.Colombiacompraeficciente.gov.co
14. DECLARACIONES:	Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir, el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. Este es un clausulado complementario al contrato electrónico suscrito en la plataforma transaccional del Secop II.
15.NOTIFICACIONES:	Se tendrán las siguientes direcciones para efectos de notificaciones indicadas a continuación: **1)** MUNICIPIO: Calle 12 No. 18 - 05, Teléfono:

	7756950, email: alcaldia@fonseca-guajira.gov.co. **2)** CONTRATISTA: Dirección: Calle 25 Nº 20-31 Tel: 3008230421, email: juancamilo-9874@hotmail.com

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
Elaborado por:	Yelkis Yineth Ariza Mendoza	Profesional Área Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			