CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	058-2026
Contratante:	**PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**
NIT:	**824.000.117-2**
Contratista:	**CARLOS AROLDO REINA MAESTRE**
Identificación:	**77.170.350 expedida en Valledupar (Cesar)**
Dirección:	**Calle 13 B No. 11ª - 41 APTO 01 Barrio Obrero**
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**
Valor:	**DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($249.985.976,00)**
Plazo:	**HASTA 30-DIC-2026**

Entre los suscritos a saber: **la doctora PATRICIA INES DAZA SALAS,** mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Valledupar (Cesar), identificada con cédula de ciudadanía No. 49.761.948 expedida en la ciudad de Valledupar (Cesar), en mi condición de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR,** identificada con el **NIT 824.000.117-2,** conforme a la delegación conferida a través de la Resolución No. 0235 del 5 de agosto de 2025 *"Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar y se dictan otras disposiciones"*, quien actúa en nombre y representación de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, con NIT. 824.000.117-2, quien en adelante se denominará **LA PERSONERÍA** de una parte, y, por otra parte, el señor **CARLOS AROLDO REINA MAESTRE,** identificado con la cédula de ciudadanía número 77.170.350 expedida en Valledupar (Cesar), con matrícula mercantil de persona natural No.73853 del 18 de julio de 2005 expedida por la Cámara de Comercio de Valledupar, quien actúa en nombre propio, quien para los efectos legales de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: a) Que en materia contractual a la Personería le son aplicables la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas de contratación estatal vigentes. b) Que previo el trámite de la Selección Abreviada de Menor Cuantía **No SAMC-002-2026** se adjudicó el presente contrato a través de la Resolución No. 0465 del 9 de octubre de 2026 al oferente **CARLOS AROLDO REINA MAESTRE.** c) Que la Jefe Administrativa y Financiera está debidamente facultada para celebrar esta clase de contrato de conformidad con el Art. 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Resolución No. 0235 del 5 de agosto de 2025. d) Que el presente contrato se regirá en especial por las siguientes, **CLÁUSULAS:**

PRIMERA: OBJETO: El objeto del presente contrato es **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**".**

PARÁGRAFO: ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El proponente deberá prestar los servicios que se relacionan a continuación, de conformidad con el objeto contractual descrito en el presente documento, garantizando la satisfacción y cumplimiento de la finalidad, de acuerdo con las características técnicas que se relacionan a continuación.

Desarrollar acciones en las dimensiones de: **Dimensión 2:** Direccionamiento estratégico y planeación, **Dimensión 5**: información y comunicación, Desarrollando la Política de Gestión Documental de MIPG de la Personería de Valledupar, con el propósito de garantizar el cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, y un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR, LA FASE 1 COMPRENDE:

2ª. Dimensión: ***Direccionamiento Estratégico y Planeación.***

Elaborar el Diagnóstico del Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, con el fin de conocer la situación actual del sistema y lograr planificar una gestión por procesos que le permita a la entidad mejorar las actividades de administración y con ello crear valor a lo público con la satisfacción el cliente.

5ª Dimensión: Información y Comunicación.

Permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Alcance.

Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Política de Gestión Documental.

- ✓ **Estratégico.** Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la Definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- ✓ **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- ✓ **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- ✓ **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- ✓ **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Estratégico:

- ✓ Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).

Documental:

- ✓ Inventarios Documental de 10 Metros Lineles de docuemntacion del archivo central.
- ✓ Intervención de Documentos para la Organización Física y Técnica. (10 Metros Lineales (ML))

Tecnológico:

- ✓ Conservación Documental a través de la Digitalización Documental de 150.000 folios.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

- ✓ Estructuración de la Base de datos de la Documentos digitalizados 150.000 folios; con sus respectivos campos de indexación, búsqueda y rastreo de documentos.

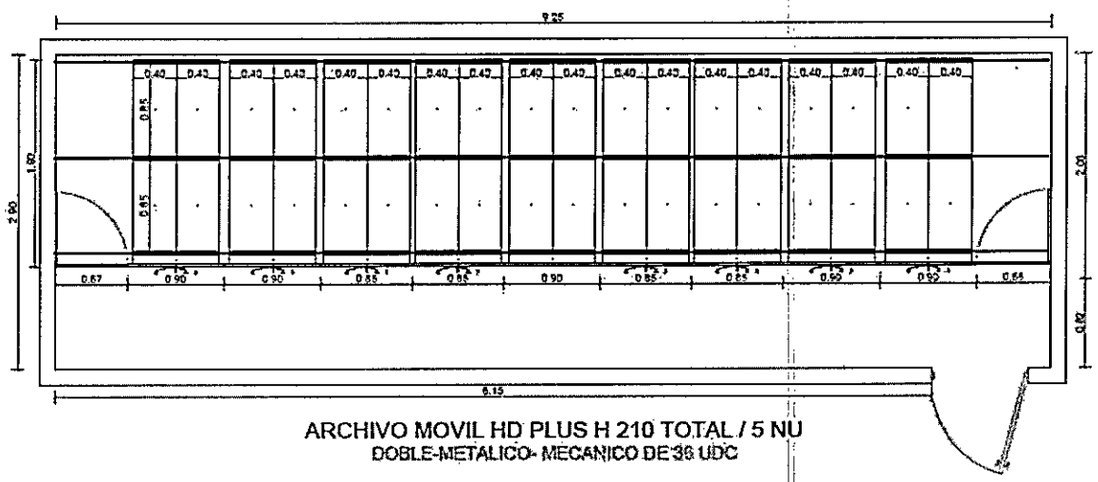
Suministros:

- ✓ Aplicativo de consulta de las Imágenes digitalizadas y Ventanilla Única (2 Licencias de Usuarios)
- ✓ Archivadores Rodantes Mecánicos Rodantes (36 UDC), adecuación y desmonte de los Archivadores Ubicados en el archivo central.
- ✓ Cajas de Archivo Inactivo No 12 Tipo Nevera y Carpetas de 4 aletas en propalcote blancas.

DETALLES DE LOS ARCHIVADORES RODANTES A SUMINISTRAR

No.	Descripción de Materiales	Cantidades
1	Acabado metálico 2.00 x 0.85 HD PLUS	4
2	Acabado metálico 2.00 x 0.90 HD PLUS	5
3	Base módulo fijo central doble 0.90 x 0.80 HD PLUS	1
4	Carro módulo móvil doble 0.90 x 0.80 mecánico HD PLUS	8
5	Conjunto tapa cadena 2.00 x 0.80 HD PLUS	9
6	Entrepaño metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HD PLUS	72
7	Entrepaño metálico 0.90 x 0.40 C/A 2R HD PLUS	72
8	Manija mecánica tipo 1 – HD PLUS	8
9	Puerta archivo metálica Der. 2.00 – Pared HD PLUS – 0.68	1
10	Puerta archivo metálica Izq. 2.00 – Pared HD PLUS – 0.67	1
11	Riel Tipo 1 – HD PLUS (m)	27.75
12	UDC 0.90 x 0.40 x 2.00 – HD PLUS	36

PLANO



ARCHIVO MOVIL HD PLUS H 210 TOTAL / 5 NU
DOBLE-METALICO- MECANICO DE 36 UDC

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES QUE DEBE CONTENER EL APLICATIVO DE CONSULTA:

a) Que sea una aplicación en entorno web
b) Que permita la indexación de documento y gestión de correspondencia, con cajas con capacidad para manejar documento en formato PDF y TIF Multi página.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

c) Que permita almacenar y recuperar información de los archivos o imágenes indexadas a través de campos claves de indexación busque de rastreo.
d) Que permita automatizar trámites documentales internos
e) Que cumpla y lo establecido por la ley antitrámites
f) Que permita realizar tras habilidad de un documento
g) Que garantice la seguridad y confiabilidad de la información almacenada a través de asignación de permisos para visualización, acceso, modificación de la información, de acuerdo al rol asignado
h) Que permita la radicación a través de etiquetas código de barra.
i) Que permita la distribución del documento a través de diferente ventana a cada uno de los usuarios o licencias adquirida por la administración.
j) Que pueda registrar fecha y hora de la correspondencia enviada y por recibido
k) Que genere número consecutivo de radicación
l) Nombre de quien envía y quien recibe
m) Código de la dependencia quien envía o quien recibe
n) Nombre del funcionario responsable del trámite
o) Anexos
p) Tiempos de respuesta.
q) Que el sistema pueda trabajar en plataformas Linux y Windows.
r) Que el sistema permita crear un número determinado de usuarios con niveles de acceso o perfiles
s) Que el visor de imágenes permita recorrer el documento en múltiples direcciones y giros.

Los costos de transporte, suministro y demás gastos ocasionados para la ejecución del servicio objeto del presente proceso contractual, serán asumidos por el oferente y no tendrán costo adicional al valor establecido en las propuestas.

SEGUNDA: **VALOR Y FORMA DE PAGO:** EL valor del contrato asciende a la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($249.985.976,00)**. La Personería Municipal de Valledupar, pagará al contratista el valor del contrato así:

La Personería Municipal de Valledupar, pagará al contratista el valor del contrato así:

1. **Pago en calidad de anticipo como mecanismo de garantía de disponibilidad inmediata del suministro:** Con el fin de garantizar la adecuada, oportuna y continua ejecución del objeto contractual, especialmente en atención a la naturaleza del contrato, la entidad contratante realizara un primer pago en calidad de anticipo al contratista del **cincuenta por ciento (50%)** del valor total del contrato, esto es la suma de **Ciento Veinticuatro Millones Novecientos Noventa y Dos Mil Novecientos Ochenta y Ocho Pesos Mcte ($124.992.988)**. El anticipo se justifica como un mecanismo financiero orientado a asegurar la disponibilidad inmediata de los servicios e insumos, permitiendo al CONTRATISTA contar con los recursos necesarios para la adquisición, alistamiento, almacenamiento y logística requerida para atender de manera eficiente los actuales requerimientos de la entidad. Este pago se realizará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa aprobación de las garantías exigidas y la acreditación de los requisitos legales y contractuales correspondientes.

   Parágrafo primero. Amortización: El valor entregado como anticipo será amortizado de manera proporcional en cada uno de los pagos que se realicen al CONTRATISTA, conforme a la ejecución efectiva del mismo, hasta su total recuperación.

   Parágrafo segundo – condiciones para su desembolso. El anticipo estará sujeto al cumplimiento de las siguientes condiciones:

   a. Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes en la plataforma SECOP II.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

b. Que se haya expedido por la Personería Municipal de Valledupar el correspondiente Registro Presupuestal.
c. Que se haya Constituido por parte de El CONTRATISTA, la Garantía Única de Cumplimiento y esta haya sido aprobada por parte de la Personería Municipal de Valledupar en la plataforma SECOP II.
d. Que se presente por parte de EL CONTRATISTA un plan de inversión del anticipo, aprobado por el Interventor o Supervisor asignado, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos de la Personería de Valledupar, una vez suscrita el acta de inicio en la plataforma SECOP II.
e. Que se presente la cuenta de cobro o factura respectiva por parte de EL CONTRATISTA con todos sus soportes.
f. Que se presente la autorización escrita DEL SUPERVISOR para el desembolso del anticipo.
g. Que se acredite encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales a que hubiere lugar.
h. Que se haya suscrito el acta de inicio de actividades en la plataforma SECOP II.
I. Para el manejo de los recursos que reciba a título de Anticipo, el Contratista deberá aperturar una cuenta bancaria a nombre del contrato.

Parágrafo tercero: El supervisor del contrato verificará que el CONTRATISTA mantenga las condiciones logísticas y de disponibilidad que justifican el anticipo, así como la correcta amortización del mismo en los pagos sucesivos.

Parágrafo cuarto: Los rendimientos financieros que genere el Anticipo entregado por la Entidad serán reintegrados mensualmente en la cuenta que para el efecto se indique. Copia de la consignación debe ser remitida a la Entidad indicando con precisión que se trata de recursos por concepto de rendimientos financieros del Anticipo otorgado, el número, año del Contrato y el nombre del Contratista. Es responsabilidad de la supervisión verificar el cumplimiento de esta obligación.

2. **Pagos periódicos contra entrega:** La Personería Municipal de Valledupar pagará al contratista el valor del contrato por **ACTIVIDADES EJECUTADAS RECIBIDAS A SATISFACCIÓN**, conforme a los costos estimados por el contratista en su oferta económica, siempre que cumpla las siguientes condiciones:

a) Presentación de la cuenta de cobro o factura, la cual deberá ser cargada por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato – Factura del Contrato**, y enviada a la Personería Municipal de Valledupar.
b) Informe de actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, en forma descriptiva y que vaya acompañado de los soportes correspondientes por cada uno de los meses de ejecución del contrato; dicho informe debe contener si es del caso y cuando se requiera: registros fotográficos y/o fílmicos, planillas de capacitaciones, certificaciones, conceptos jurídicos, entre otros; con lo cual se permitirá en todo momento confirmar el avance de ejecución y el desarrollo del objeto contratado; dicho documento deberá ser enviado al Supervisor del Contrato y cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
c) Informe de Supervisión del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Personería Municipal, expedido por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, dicho documento deberá ser cargado por el Supervisor del Contrato en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
d) Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, que se acreditará mediante la presentación por parte del contratista de la respectiva planilla y recibo de pago y certificación bajo la gravedad de juramento según formato entregado por la entidad, dichos documentos deberán ser cargados junto con el informe de actividades por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato.**
e) Pago de los impuestos y tributos que genere la celebración del contrato, cuyo documento original deberá ser entregado a la Oficina de Contratación y deberá ser cargado por el

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato.**

f) Certificación o constancia de cargue de los anteriores documentos en la plataforma SECOP II, expedida por el Supervisor del Contrato y el Abogado Contratista encargado de verificar tal circunstancia. Este documento deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato.**

CUENTA BANCARIA. Para los pagos que la Personería debe realizar del contrato, El CONTRATISTA presentará certificación bancaria con la información necesaria para que el Municipio abone los pagos en desarrollo de la ejecución del contrato.

TERCERA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El contrato que se pretende celebrar se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal el **CDP No. 26-135 de 4 de septiembre de 2026**, con la siguiente identificación presupuestal, con cargo al presupuesto de gastos de la personería de Valledupar, correspondiente a la vigencia fiscal del 2026.

Código	Descripción	Valor total estimado
2.1.2.01.01.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina	$105.600.600,00
2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	Paquetes de Software	$11.900.000,00
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálica, maquinaria y equipo)	$2.184.840,00
2.1.2.02.02.006.08	Servicios postales y de mensajería, Publicidad y Publicaciones	$125.907.821,00
2.1.2.02.02.008.04	Servicios de Telecomunicaciones, Transmisión y Suministro de Información	$4.397.179,00
	Valor total CDP	**$249.990.440,00**

CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.1. GENERALES. Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las obligaciones y condiciones señaladas en el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso y de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato a suscribir, el contratista se obliga para con la Personería, a:

1) Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2) Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de selección y el contrato que se suscriba.
3) Colaborar con la Personería para que el objeto del contrato se cumpla en las mejores condiciones de calidad, la que deberá ajustarse a los requisitos mínimos necesarios previstos en el Especificaciones Técnicas suministradas por la Personería Municipal de Valledupar.
4) Mantener los precios presentados en la oferta.
5) Garantizar el efectivo cumplimiento del contrato y de la calidad de los bienes suministrados, en caso de bienes con imperfectos o defectuosos, el contratista deberá asumir la totalidad de los costos de arreglo o cambio total de los mismos.
6) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Personería.
7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas de cualquier tipo.
8) Radicar las facturas de cobro por el suministro dentro de los plazos convenidos.
9) Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

10) El Contratista deberá presentar el pago de impuestos Departamentales, esto es, Estampilla Pro Desarrollo Fronterizo en cuantía del uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor del contrato; los impuestos municipales, esto es, Estampilla Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento (2%) del valor del contrato; la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento (4%) del valor del contrato; la Estampilla Pro Universidad Popular del Cesar en cuantía del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato; cancelar el valor del impuesto de la Sobretasa Deportiva, en cuantía del uno por ciento (1%) del valor del contrato; contribución para contratos de obra pública en cuantía del cinco por ciento (5%) del valor del contrato; requisitos que se entenderán cumplidos con la presentación de los recibos que acrediten el pago, de manera previa a la presentación de la factura.
11) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

4.2.- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual arriba descrito, el Contratista deberá desarrollar cada una de las actividades que se discriminan a continuación:

1) Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con los términos acordados.
2) Mantener la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución de sus funciones.
3) Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollo del presente contrato.
4) Garantizar que el personal técnico contratado para la ejecución del contrato cuente con el equipo requerido para las verificaciones técnicas a que haya lugar, además de carné de identificación y dotación mínima con logos y diseño de acuerdo al Manual de Imagen y aprobados por la Entidad.
5) Elaborar y presentar las facturas o cuentas de cobro en las fechas previstas por la Entidad, adjuntando los soportes respectivos de acuerdo con los requisitos establecidos en la forma de pago.
6) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Departamento y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
7) Aplicar la normatividad vigente en Colombia para el desarrollo del presente objeto contractual.
8) Comunicar al Supervisor o quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operación del Programa.
9) Desarrollar las actividades propuestas en el presente documento y en la propuesta presentada.
10) Contar con la disponibilidad presupuestal y los recursos monetarios requeridos y oportunos para la ejecución del contrato.
11) Organizar el archivo que se genere con ocasión del presente contrato, con base en la guía documental de archivo y la Ley General de Archivo.
12) Aceptar que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, será propiedad de la Entidad.
13) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra la Entidad, por causa o con ocasión del contrato.
14) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
15) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
16) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
17) Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
18) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

19) Informar oportunamente al Departamento sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
20) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y la Entidad.
21) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte dla Entidad (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
22) Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
23) Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
24) Las demás que por ley o contrato le corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las obligaciones de **EL CONTRATISTA** se ejercerán de manera autónoma e independiente, sin el cumplimiento de jornada laboral alguna; sin embargo, sus servicios serán prestados bajo la continua supervisión y coordinación de la Personería de Valledupar, a través de la ***Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera*** de la Entidad.

QUINTA: OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA: Son obligaciones del contratante las siguientes:

1) Suministrar la información veraz y oportuna requerida para la realización de las actividades contratadas.
2) Realizar las actividades acordadas con el contratista de los plazos establecidos.
3) Cumplir con los pagos que se deriven del contrato.
4) Verificar que lo documentos enviados, corresponda a lo registrado por el contratista.
5) Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.
6) Velar por la correcta ejecución del objeto a desarrollarse a través del Supervisor quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
7) Designar al supervisor del contrato mediante Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA CONTRACTUAL: El contratista deberá ejecutar las obligaciones derivadas del contrato en un plazo de **HASTA 30-DIC-2026** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio en la plataforma SECOP II. Previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma del contrato en la plataforma SECOP II) y Ejecución (registro presupuestal, expedición de la garantía de cumplimiento por parte del contratista y aprobación de la misma por parte de la entidad en la plataforma SECOP II y el pago de los impuestos departamentales y municipales). El contrato estará vigente desde la fecha su firma hasta la fecha de su liquidación.

SÉPTIMA: PRORROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN: Si las circunstancias de fuerza mayor y/o caso fortuito de cualquier naturaleza que se produzcan, resultan ser tales que con justicia dan derecho al contratista a una prórroga del plazo de ejecución del contrato, el interventor deberá determinar la extensión de dicha prórroga, siempre que el contratista le haya entregado los datos completos y pormenorizados de toda demanda de adición en tiempo que considere tener derecho, con el objeto que su demanda pueda ser investigada y resuelta. Dicha solicitud no podrá hacerse con menos de diez (10) días calendario anterior al vencimiento del contrato. **PARÁGRAFO:** El contratista deberá demostrar la situación de fuerza mayor o caso fortuito, caso en el cual tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna ni a variación de las condiciones iníciales. Lo anterior no exonera al contratista de su obligación de mantener vigentes las garantías que correspondan según lo estipulado en el pliego de condiciones y será responsable de los daños que sufra la Personería por no haberlos mantenido vigentes.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

OCTAVA: SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato. La suspensión se hará de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta donde conste el evento que la ocasione, sin que para el efecto del plazo extintivo del contrato se compute el tiempo de suspensión. Cuando fuera el contratista el interesado en la suspensión, este deberá haberla solicitado por escrito y obtenido el concepto favorable del interventor o supervisor, condición necesaria para que la Personería pueda considerar la solicitud de suspensión. El contratista deberá mantener vigentes las garantías correspondientes. Una vez cese las causales de fuerza mayor o caso fortuito el contratista deberá comunicar esta situación inmediatamente al interventor y continuar la ejecución del contrato presentando la reprogramación del mismo, donde se trate de recuperar el mayor tiempo posible.

NOVENA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: El objeto del contrato será ejecutado en el Municipio de Valledupar, en el Departamento del Cesar. Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar – Cesar.

DECIMA: CUMPLIMIENTO DE LA LEY: EL CONTRATISTA deberá cumplir con todas las Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos o cualquier acto de autoridades nacionales, departamentales o municipales vigentes que en alguna forma tengan relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las normas legales antes mencionadas, ocasione gastos o costos será a cargo del Contratista. EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere ser impuesta a LA PERSONERÍA, por razón de cualquier violación de la Ley por parte del CONTRATISTA. Si El CONTRATISTA realiza cualquier parte del trabajo en contra de las disposiciones legales mencionadas en ésta cláusula, será responsable de cualquier costo adicional que resultare de dicha trasgresión. Cualquier inobservancia a lo previsto en esta cláusula se constituirá en causal de incumplimiento del presente contrato por parte del CONTRATISTA, con los efectos que se prevé para este evento sin perjuicio de las demás consecuencias que conlleve su ejecución.

DECIMA PRIMERA: GARANTÍAS: El CONTRATISTA tomará una garantía en la cual identifique a la Personería como ASEGURADO/ BENEFICIARIO, y se identifique a sí mismo como TOMADOR/AFIANZADO, consistente en una Póliza de seguros, Patrimonio autónomo o fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia y autorizado para la venta del producto, la cual amparará como mínimo los siguientes riesgos:

<table>
<tr><th>Característica</th><th colspan="3">Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">Personería de Valledupar, identificada con NIT 824.000117-2</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td colspan="3"><table>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>El equivalente al 10% del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato.</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>El cinco por ciento (5%) del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Buen manejo e inversión del anticipo: Que ampare el riesgo de buen manejo e inversión del anticipo.</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>El 100% del valor recibido como anticipo</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Hasta la liquidación del contrato (Vigencia del contrato y seis meses más)</td><td>El equivalente al 10% del valor del contrato.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Característica	Condición
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

DECIMA SEGUNDA: CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder la ejecución del contrato, ni total ni parcialmente, a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o a asociaciones de estas, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del contratante y en los casos expresamente señalados en la Ley, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la cesión. En ningún caso se aceptará la cesión entre integrantes de un mismo consorcio o unión temporal. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio.

DECIMA TERCERA: AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: Entre LA PERSONERÍA Y EL CONTRATISTA y/o las personas que este ocupe, para ejecución del objeto de este contrato no existirá relación ni vínculo laboral, tampoco existirá dicha relación en entre LA PERSONERÍA y los SUBCONTRATISTAS.

DECIMA CUARTA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: La cláusula penal pecuniaria se incluirá en el texto del contrato y se estipula en la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y de forma proporcional al avance de la programación de actividades, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen a la PERSONERÍA, por el incumplimiento total o parcial del contrato o en caso de declaratoria de caducidad, para cuyo cobro prestará mérito ejecutivo el contrato que se celebrará, acompañado de cualquier medio idóneo de prueba del incumplimiento del Contratista, valor que se hará efectivo sin perjuicio de la imposición de multas y declaratoria de caducidad del Contrato. LA PERSONERÍA, podrá hacer efectiva la cláusula mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, tomar directamente su valor de los saldos que adeude al Contratista, si los hubiera, para lo cual se entiende expresamente autorizado el contratante con la suscripción del contrato. De no ser posible, se cobrará acudiendo a la jurisdicción competente. El Contratista renuncia a cualquier requerimiento judicial o privado, por hacer efectivas las garantías que constituya. No obstante, LA PERSONERÍA podrá solicitar al Contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados que excedan el valor de la cláusula penal pecuniaria, de acuerdo con la facultad que otorgan sobre el particular los artículos 1594 y 1600 del Código Civil y en tal sentido se establece contractualmente, que el pago de las penas previstas no extingue la obligación principal contratada y que el acreedor de las obligaciones podrá a su arbitrio pedir el pago de la pena y la indemnización de los perjuicios causados.

DECIMA QUINTA: MULTA: El contratante, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y previo informe técnico del interventor, tendrá la facultad de imponer multas al contratista sucesivas, equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total el contrato, que sumadas no superen el 10% del mismo, respetando en todo momento el principio fundamentalísimo del derecho al debido proceso, con el objeto de conminarlo a cumplir con sus obligaciones, y solo mientras esté pendiente la ejecución de alguna de ellas. Si agotados los porcentajes para la imposición de multas persiste el incumplimiento, el contratante entenderá que esta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato e implica consecuentemente su paralización. En este caso se procederá a la declaratoria de

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

caducidad administrativa del contrato, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y las garantías constituidas a favor de la entidad contratante y se ordenará la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre. El procedimiento para la imposición de la multa será el descrito en el artículo 86 del Estatuto Anticorrupción. Las multas se harán efectivas directamente por la entidad pudiendo acudir a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, el Municipio proferirá el acto administrativo en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro. El Municipio reportará a la Cámara de Comercio, por medios electrónicos, la información sobre cualquier multa impuesta.

DECIMA SEXTA: SUPERVISIÓN: Para la inspección, vigilancia y control de la ejecución de los servicios, la Personería ejercerá la supervisión de la misma a través de LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

DECIMA SÉPTIMA: FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO: Para los efectos de este contrato, se entiende por fuerza mayor o caso fortuito, todos aquellos hechos, situaciones o circunstancias imprevistos que no es posible resistir, y que ocasionan la imposibilidad, la paralización o la demora en el desarrollo del cronograma de trabajo, volviendo el plazo de ejecución del contrato y/o su valor insuficientes para la terminación de las obligaciones derivadas del mismo. Los perjuicios que se causen sólo pueden ser tasados al momento de su ocurrencia y deberán ser asumidos en partes iguales por las partes del contrato, sin perjuicio de los restablecimientos económicos a los que haya lugar.

DECIMA OCTAVA.- INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición para contratar con LA PERSONERÍA, previstas en la Ley, en particular de las contenidas en el acto legislativa 01 de 2004 que adiciona el artículo 122 de la Carta Política y a los artículos 123, 127, 180, 181 y 209 de la Constitución Política, en la Ley 489 de 1998 (artículo 113), en la Ley 734 (artículo 40) en la Ley 80 de 1993 en sus artículos 8 y subsiguientes, así como los decretos reglamentarios, en la Ley 190 de 1995 (Artículo 5) en la Ley 617 de 2000 (artículos 31, 34, 35, 38 y 49) y su reglamento (Ley 821 de 2003 Artículo 1), en la Ley 610 de 2000 (Boletín de Responsables Fiscales), en la Ley 863 de 2003 (Artículo 66) y en la Ley 1474 de 2011. Igualmente, el contratista declara conocer los alcances de dicho bloque de legalidad y manifiesta bajo juramento, que sus afirmaciones verbales, escritas y documentales corresponden a la realidad y sus actuaciones con el postulado de la buena fe, y en caso de sobrevenir inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar, procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

DECIMA NOVENA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Al presente contrato le son aplicables los poderes exorbitantes de terminación, modificación e interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 y en la ley 789 de 2002 sobre terminación por incumplimiento en el pago de aportes parafiscales, y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

VIGÉSIMA.- RECLAMOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y **la PERSONERÍA,** 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 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 empleado la siguiente opción: **Conciliación:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante **el Centro de Conciliación y/o Arbitraje de la Cámara de Comercio de Valledupar** previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga **el Centro de Conciliación y/o Arbitraje de la Cámara de Comercio de Valledupar**, Si las

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la Jurisdicción Competente según sea el caso.

VIGÉSIMA PRIMERA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato podrá darse por terminado anticipadamente, en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando las partes den por terminado el contrato por mutuo acuerdo. b) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, certificado por el supervisor del contrato. c) Por disolución de la persona jurídica del contratista. d) Por imposibilidad de cumplir el objeto del contrato. El contrato se terminará normalmente cuando: a) Se cumpla el plazo de ejecución del contrato. b) Se cumpla el objeto contractual y todas las obligaciones derivadas del contrato y se expida el acta de terminación del contrato firmada por el contratista y el interventor. El contrato se terminará unilateralmente por las razones señaladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo entre la Personería de Valledupar y el contratista, de lo cual se dejará constancia en un acta cuyo contenido será el indicado por las normas de contratación estatal, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a cualquiera de los eventos que se señalan a continuación: a) Al cumplimiento del contrato si este se da antes del vencimiento del plazo de ejecución b) la expiración del término previsto para la ejecución del contrato c) la fecha de expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o d) la fecha del acuerdo que la disponga. El proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato la hará el contratista, quien la presentará para la aprobación del interventor del contrato, este a su vez, puede solicitar modificaciones, adiciones o supresiones al acta, las cuales serán obligatorias para el contratista, quien, en caso de no encontrarse de acuerdo con el interventor, deberá plasmar su salvedad al respecto en el acápite que para ello se disponga en el acta, de acuerdo al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En caso de que no sea posible la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, este se liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes, al plazo de cuatro (4) meses dispuestos para la liquidación de mutuo acuerdo. Se podrá liquidar unilateralmente el contrato en los siguientes casos: a) Cuando el Contratista no se hiciere presente a suscribir el acta de liquidación final de mutuo acuerdo, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la citación para acordarla. b) Cuando el contratista habiéndose hecho presente, no suscribiere el acta de liquidación por estar en desacuerdo con el contenido de la misma. c) Cuando el contratista habiendo suscrito el acta de liquidación de mutuo acuerdo, hiciera salvedades, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. d) Cuando hayan transcurrido cuatro (4) meses desde el Cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, sin que este se hubiere liquidado bilateralmente. **PARÁGRAFO:** Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

VIGÉSIMA TERCERA.- PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma SECOP II. Para la legalización del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad contratante. Para la ejecución del contrato se requerirá que el contratista constituya las garantías exigidas en este pliego de condiciones, y su aprobación por la entidad contratante en la plataforma SECOP II, siempre que estas se encuentren acordes con lo exigido sobre amparos, vigencias y sumas aseguradas. Adicionalmente, el contratista deberá pagar los impuestos que se generen por la celebración del contrato, en la cuantía señalada por la ley, ordenanzas o acuerdos.

PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA, presentó para la suscripción del presente contrato, la constancia de estar a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social y de pago de obligaciones parafiscales y la certificación de estar a paz y salvo por todo concepto con la Personería.

VIGÉSIMA CUARTA- DOCUMENTOS.- Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Correo electrónico: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

Las partes declaran que conocen, comprende y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

VIGÉSIMA QUINTA NOTIFICACIONES: Las notificaciones o comunicaciones entre las partes contratantes deberán dirigirse a la siguiente dirección: A la entidad contratante, a la Personería de Valledupar, ubicada en la siguiente dirección: Calle 14 No. 6-44 de la ciudad de Valledupar. Al contratista El cambio de dirección será notificado por escrito a la otra parte con la debida anticipación, cualquiera notificación, orden, instrucción o comunicación del MUNICIPIO, se dirigirá al Contratista o a su Representante y será entregado personalmente, en sus oficinas o a través de correo.

NOTIFICACIONES:	**Personería**	**Dirección: Calle 14 No. 6-44 Valledupar – Cesar** **E-mail: info@personeriavalledupar.gov.co** **Teléfono: (605) 589 81 78**
	Contratista	**Dirección: Calle 13 B No. 11ª - 41 APTO 01 Barrio Obrero** **Teléfono: 311 414 27 77** **e-mail:** carlosreina2004@gmail.com
Nota: 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. Los Usuarios son responsables de actualizar cualquier cambio en su información personal o en su correo electrónica.		

En constancia se firma el presente documento por medio de la plataforma del SECOP II.

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
Revisó:	**ALFREDO YESID PÉREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
Aprobó:	**PATRICIA INES DAZA SALAS** Jefe Oficina Administrativa y Financiera	