COMPLEMENTO DEL CONTRATO Nº:	056-2026	**ID DEL CONTRATO EN SECOP:**	CO1.PCCNTR.10058698
CONTRATANTE	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA		
CONTRATISTA:	MARY STEFANY MARTINEZ PEREZ		
NIT O C.C.:	1.032.448.883		

BARTOLO MANUEL GOMEZ ASIS, identificado con la cedula de ciudadanía Nº 84.034.869, en calidad de Director del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA**, nombrado en dicho cargo por el Gobernador del Departamento de La Guajira mediante el Decreto Nº 0472 del 02 de abril de 2024, por tanto como su representante legal, debidamente facultado para suscribir contratos y convenios, quien en adelante para todos los efectos legales y contractuales del presente contrato se denominará **EL INSTITUTO** o **EL CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, **MARY STEFANY MARTINEZ PEREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía Nº 1.032.448.883, quien se denominará **EL CONTRATISTA** y que declara que tiene capacidad para celebrar este contrato y 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 PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA
2) PLAZO:	DOS (2) MESES
3) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar apoyo jurídico integral al IDDG en los procesos administrativos y en la gestión contractual, conforme al marco normativo aplicable. 2. Proyectar, revisar y ajustar actos administrativos y documentos de trámite (resoluciones, oficios, comunicaciones, respuestas, requerimientos y demás) relacionados con actuaciones administrativas del Instituto. 3. Elaborar conceptos jurídicos para soportar decisiones administrativas y contractuales, incluyendo interpretación normativa y recomendaciones de actuación. 4. Apoyar la atención y respuesta de derechos de petición y solicitudes en general (internas y externas), verificando competencia, procedencia, términos y anexos, incluyendo los relacionados con procesos contractuales. 5. Apoyar la sustanciación de recursos en sede administrativa (reposición y/o apelación cuando aplique), mediante análisis del expediente, proyección de respuestas y verificación de términos, incluyendo recursos relacionados con actuaciones contractuales cuando proceda. 6. Apoyar la etapa precontractual, mediante la revisión y/o proyección jurídica de: estudios previos, justificación de modalidad, análisis de requisitos habilitantes (jurídicos), condiciones de participación, borradores de pliegos/condiciones o invitaciones, matrices de riesgos y demás documentos asociados, según la modalidad aplicable. 7. Revisar y apoyar la elaboración de minutas contractuales y documentos contractuales (contrato, orden, otrosí, actas), velando por coherencia con el estudio previo y el marco normativo. 8. Apoyar la etapa contractual y postcontractual, proyectando o revisando: actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo a satisfacción, liquidación (cuando aplique), requerimientos por presuntos incumplimientos, solicitudes de prórroga, adición o modificación y demás actuaciones propias de la ejecución contractual. 9. Apoyar la gestión de controversias contractuales, mediante análisis de reclamaciones, elaboración de respuestas, proyección de comunicaciones y soportes jurídicos para la toma de decisiones, incluyendo escenarios de arreglo directo cuando resulte pertinente.

	10. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de informes o documentos de evaluación en lo que corresponda a verificación de requisitos jurídicos, subsanabilidad documental y observaciones de orden legal, sin sustituir las competencias del comité evaluador o del ordenador del gasto. 11. Hacer seguimiento a términos de actuaciones administrativas y contractuales asignadas, alertando oportunamente riesgos de vencimiento y proponiendo acciones para asegurar cumplimiento. 12. Apoyar la organización y control documental de expedientes administrativos y contractuales (físicos y/o digitales), verificando integridad, trazabilidad y soportes mínimos, e informando faltantes a la supervisión para su corrección. 13. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control y auditorías relacionados con procesos administrativos y contractuales del IDDG, mediante consolidación de información, proyección de respuestas y soporte jurídico. 14. Acompañar mesas de trabajo y reuniones relacionadas con asuntos administrativos y contractuales, elaborando ayudas memoria y compromisos jurídicos derivados cuando se requiera. 15. Presentar informes periódicos de gestión mensuales que incluyan: actividades desarrolladas, procesos atendidos, documentos proyectados/revisados, términos críticos, productos entregados y recomendaciones. 16. Mantener confidencialidad y reserva sobre la información, expedientes y documentos a los que tenga acceso, y darles uso exclusivo para fines institucionales. 17. Custodiar y devolver documentación e información suministrada por el IDDG, evitando reproducción, extracción o circulación no autorizada. 18. Ejecutar las actividades con autonomía técnica y profesional, coordinando con la supervisión los productos esperados, sin que ello implique subordinación laboral. 19. Las demás obligaciones conexas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto, que sean compatibles con su naturaleza y sean impartidas por la supervisión dentro del marco del contrato **PARÁGRAFO ÚNICO:** Las Obligaciones Generales del Contratista y las Obligaciones del Municipio se encuentran en el documento de estudio previo, el cual hace parte integral del presente Contrato.
4) VALOR:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000)
5) FORMA DE PAGO:	Mediante dos mensualidades vencidas a razón de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000) cada una, previa presentación de informe de ejecución de actividades por parte del contratista, acreditación del pago o cumplimiento de aportes al sistema general de seguridad social de acuerdo a la normatividad que rige la materia, certificado de recibido a satisfacción de las actividades suscrito por el Supervisor del contrato, acompañada de la factura o cuenta de cobro de acuerdo a la obligatoriedad del Contratista, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de chequeo por la Secretaria de Hacienda Municipal para el trámite de pago de honorarios de los Contratistas, sin que estos constituyan nuevas obligaciones y/o actividades para **EL CONTRATISTA**.
6) GARANTÍA:	En virtud de la facultad conferida por el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo presente la naturaleza del contrato, el valor y considerando que los pagos serán realizados una vez el supervisor verifique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato, no se exigirán garantías al presente

	contrato, toda vez que la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor de **EL CONTRATISTA**.
7) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	En el presente Contrato se pacta la aplicabilidad de las Cláusulas Excepcionales establecidas en los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993.
8) CAUSALES DE TERMINACIÓN:	Los modos o causales normales de terminación del presente contrato son: El cumplimiento del objeto; El vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato; El acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes. Asimismo, los modos o causas anormales de terminación del presente contrato son: Por mutuo consentimiento de las partes (denominada también resciliación o mutuo disenso, arts. 13, 32 y 40 Ley 80 de 1993, arts. 1602 y 1625 inc. 1. C.C.); Por la declaratoria de terminación unilateral, ante la configuración de alguna de las causales legales correspondientes; Por renuncia del contratista a su ejecución, cuando la modificación unilateral dispuesta por la entidad llegue a alterar en un 20% o más el valor inicial del contrato; Por renuncia del contratista a su ejecución, cuando le sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad y no se pueda ceder el contrato; Por declaratoria de la caducidad ante el incumplimiento de las obligaciones esenciales del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; Por terminación unilateral de la entidad, como consecuencia de la configuración de ciertos supuestos de nulidad absoluta del contrato, entre ellos la violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
9) 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 uno por ciento (1%) del valor del contrato.
10) CLÁUSULA PENAL	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento por parte de **EL 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.
11) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.
12) CESION DEL CONTRATO	El Contratista no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato a persona natural o jurídica alguna sin el consentimiento previo, expreso y escrito del INSTITUTO, pudiendo éste reservarse la razón o razones que tenga para negar la cesión o el subcontrato. En caso de ser aprobada la cesión, el Cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al Contratista para la suscripción del contrato. La cesión se hará mediante contrato escrito de cesión, el cual será proyectado por EL CONTRATANTE y suscrito por el Cedente y el Cesionario.

13) SOLUCION DE CONTROVERSIAS	Las diferencias que surjan en desarrollo del presente contrato, se solucionarán a través de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 o por conciliación, amigable composición y transacción
14) EXCLUSION DE RELACION LABORAL	El presente contrato no constituye relación laboral alguna entre EL CONTRATISTA y EL INSTITUTO, por tal razón, no tienen derecho al reconocimiento y pago de prestaciones sociales de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3 del Artículo 32 del Estatuto de Contratación. Por esta razón, no existe subordinación alguna ni sometimiento de cumplimiento de horario para con EL CONTRATISTA, quien quedará sometido de acuerdo al cronograma y condiciones de la Propuesta presentada y a las condiciones establecidas en el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad al cumplimiento de este Contrato
15) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Hacen parte integral del presente Contrato todos los documentos y soportes de la etapa precontractual.
16) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	Para su perfeccionamiento requiere la aprobación del contratista y el Ordenador del Gasto en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II-. Para la ejecución requiere la expedición del registro presupuestal y su respectivo registro en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II-. El Supervisor Designado tendrá la obligación de dar inicio a la ejecución en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II-, posterior a la suscripción del Acta de Inicio entre este y el Contratista..
17) REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	**EL INSTITUTO** reservará del Presupuesto el valor del presente contrato con destino al presente contrato para ser pagados a **EL CONTRATISTA** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 96 del 28 de septiembre de 2026.
18) LIQUIDACIÓN	Terminada la ejecución del presente contrato, Se dará aplicación a lo estipulado por el Artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, en el sentido de que 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. Sin embargo, en caso de requerirse por terminación anormal u otras circunstancias que lo motiven se procederá a su liquidación en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en caso de que los hechos y las circunstancias lo requieran.
19) SUPERVISIÓN	La Supervisión será ejercida a través de la Subdirectora IDDG o quien haga sus veces, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del Objeto del Contrato, quien velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del Contrato le sean propias.
20) DECLARACIONES:	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. **EL CONTRATISTA** es una entidad independiente de **EL INSTITUTO** y en consecuencia, **EL CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Instituto ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
21) NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacerse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se

	entenderán surtidas a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al Acto Administrativo. Para todos los efectos **EL CONTRATISTA** declara que ACEPTA se le efectúen las notificaciones en los términos del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, al correo electrónico stefymartinez16@hotmail.com. **EL CONTRATANTE** declara que recibirá notificaciones al correo electrónico administrativa.iddg@laguajira.gov.co.