CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.	410-2026-SGG	FECHA:	15-10-2026

PROCESO SECOP II NO.	**410-2026-SGG**
ENTIDAD CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA**
NIT:	**890.702.015-2**
CONTRATISTA:	**DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN**
IDENTIFICACIÓN:	**C.C. 1.110.558.943 de Ibagué Tolima**
RAZÓN SOCIAL:	**N/A**
NIT:	**N/A**

Entre los suscritos a saber: El **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA** identificado con Nit No. **890.702.015-2**, y Domicilio Comercial en la Cra. 11 No 10-50 Palacio Municipal Guamo Tolima, Código Postal: 733540, debidamente representado por **ALVARO AUGUSTO PRADA RUEDA**, mayor de edad, identificado con la cédula de Ciudadanía número 79.616.614 expedida en Bogotá D.C., Alcalde Municipal por elección popular del municipio del Guamo, elegido legalmente de acuerdo con la credencial expedida por Registraduría Municipal del Guamo-Tolima el día 02 de noviembre de 2023, según consta en el acta de posesión ante el Notario Único del Círculo del Guamo-Tolima de fecha 28 de diciembre de 2023 y quien para efectos del presente contrato se denominara **EL CONTRATANTE**, por una parte y por la otra **DANIEL ALEXIS SUAREZ GUZMAN** , mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.110.558.943 de Ibagué Tolima.** quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA** y quien 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:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO INTEGRAL A LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL GUAMO, TOLIMA, MEDIANTE LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y LA DEFENSA TÉCNICA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS JUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**
2. PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será de **SETENTA Y OCHO (78) DÍAS CALENDARIO** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
3. OBLIGACIONES:	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II. 2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato. 3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato y/o el Ordenador del Gasto. 4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin

CLÁUSULAS:	
	que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). **PARÁGRAFO.** El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico a cargo de la Alcaldía Municipal del Guamo-Tolima. 5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. 6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 articulo 23 y la ley 789 de 2002 artículo 50 y normas que las modifiquen o complementen. 7. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad. 8. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 9. Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el supervisor del contrato o el Alcalde Municipal. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.** Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarios y directores de despacho de la Administración Municipal. **2.** Revisar y proyectar todos los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal. **3.** Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la Administración Municipal. **4.** Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la Administración Municipal. **5.** Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia Municipal. **6.** Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración Municipal. **7.** Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos judiciales y administrativos que se adelante, en los cuales sea parte el municipio. **8.** Apoyar en la revisión y proyección de los Proyectos de Acuerdo que se pretendan presentar al Concejo Municipal, que sean requeridos por el Supervisor del Contrato. **9.** Brindar Acompañamiento y Asesoría en la Proyección de actos administrativos designados por la Administración Municipal. **10**. Emitir conceptos jurídicos que desde el conocimiento profesional le sean solicitados por la Administración Municipal. **11.** Asistir, asesorar, y acompañar al área de control interno. **12.** Asesoramiento a Control interno en la continuidad del proceso administrativo, evaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas u objetivos previstos. **13.** Asesoramiento y acompañamiento a control interno en las actividades de auditoria o seguimiento.

CLÁUSULAS:	
	14. Asesoramiento en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. **15.** Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. **16.** Asesoría en la evaluación de riesgos y efectividad de controles al área de control interno. **17.** Las demás que asigne el supervisor y que guarde relación con el objeto contractual **REPERCUSIONES LABORALES** • El **MUNICIPO DEL GUAMO - TOLIMA**, no asume responsabilidades ni vínculos de carácter laboral ni profesional o de apoyo con el contratista, quien deberá directamente ejecutar el contrato. **DERECHOS DE AUTOR** • El **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA**, será el único dueño de la información investigada, procesada y de resultados de los procesos adelantados por el presente contrato y el contratista se abstendrá de utilizar dicha información en cualquier otra actividad, sin la autorización expresa y escrita de la Entidad.
4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Exigir del Contratista la ejecución idónea del objeto y las obligaciones del contrato. 2. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 3. Cancelar el valor del contrato en los términos establecidos en el mismo. 4. Liquidar el contrato, en caso de que se requerido dentro de los términos legales. 5. Asignar la supervisión del contrato.
5. VALOR:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($14.116.667)**
6. FORMA DE PAGO:	El valor del contrato resultante del proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA**, un (1) primer pago por los servicios prestados a corte del 30 de octubre del 2026 por valor de **TRES MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3,116.667)** dos (02) pagos correspondientes a los meses Noviembre y Diciembre del 2026, cada uno por valor de **CINCO MIILONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000)**, previo cumplimiento de los respectivos trámites administrativos de prestación del objeto contratado, informe de actividades correspondiente al periodo a cancelar, presentación de factura y/o documento equivalente, certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste recibido a satisfacción, pago de la seguridad social y cumplimiento del objeto contratado, en todo caso previo cumplimiento de los requisitos de ley. La cuenta deberá de presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes una vez finalizado el periodo contractual correspondiente, los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.
7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:	El **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA** pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal:

RUBRO	FUENTE DEL RUBRO	VALOR	VALOR A AFECTAR

CLÁUSULAS:				
	2.3.2.02.02.008.009 Servicios De Asistencia Técnica	**1.2.2.0.00.01** Ingresos Corrientes De Destinación Especifica Por Acto Administrativo	**$14.116.667**	**$14.116.667**
	TOTAL		**$14.116.667**	**$14.116.667**
	Según los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. **CDP 202610090008** de fecha **09 de octubre de 2026** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.			
8. GARANTÍA:	La entidad dada la modalidad de contratación aplicada en el presente proceso prescindirá de la solicitud de garantías de conformidad con el decreto 1082 Artículo 2.2.1.2.1.4.5.			
9. CUENTA BANCARIA:	No. 41129936281 Ahorros de Bancolombia			
10. 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.			
11. CAUSALES DE TERMINACIÓN:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: a) por acuerdo de las partes; b) por vencimiento del plazo; c) por caso fortuito o fuerza mayor			
12. MULTAS:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Municipio se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARÁGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.			
13. CLÁUSULA PENAL:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo.			
14. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y post contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución de este.			
15. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere presentar los siguientes documentos dentro del término de (3) tres días hábiles a partir de a la firma del contrato: a) registro presupuestal. b) presentación de las garantías requeridas (en los casos que aplique).			
16. SUPERVISIÓN	El control y vigilancia del contrato que se derive de este proceso está a cargo de **LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ**, en su calidad de SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO y/o quien haga sus veces y/o quien el ordenador del gasto designe, quien firmará el(as) acta(s) de liquidación, en caso de que se requiera y a su vez liderará la supervisión y dará respuesta a las solicitudes que se formulen durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal.			
17. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:	Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar y su domicilio contractual acordado es el municipio del Guamo Tolima, departamento del Tolima.			

CLÁUSULAS:	
18. CESIÓN	El Contratista no podrá ceder ni en todo ni en parte, los derechos y obligaciones que le emanan y asume según este compromiso, sin la previa y expresa autorización escrita otorgada por el **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA**, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de cesión de conformidad con lo establecido en el artículo 41 inciso C de la ley 80 de 1993.
19. 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.
20. LEGISLACIÓN APLICABLE:	Leyes 80/93 y 1150/07; Decretos 1082/15 y demás normas concordantes, código civil y de comercio.
21. NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán 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: i) Por parte del **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA** en la Cra. 11 No 10-50 Palacio Municipal Guamo Tolima, Correo electrónico: contratacion@guamo-tolima.gov.co, ii) Al Contratista será la señalada en su perfil de SECOP II.
En constancia se firma el presente documento por medio de la plataforma del SECOP II	
Proyectó: Valentina Portela Ramirez / Contratista de la Dirección Administrativa de Contratación.	
Revisó: Yeimy Liliana Gutierrez Aranda/ Directora Administrativa de Contratación **Revisó y aprobó: Lina Marcela Rodríguez Benitez** / Secretario General y de Gobierno- Supervisor	