CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 067-2026

CONTRATISTA	**LUNA ZARAY SUAREZ TORRES**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO, CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**
VALOR:	**TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.343.333)**
FORMA DE PAGO:	La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **UN (01) PAGO** correspondiente a mensualidad vencida, por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000)**, y **UN (01) PAGO** proporcional correspondiente a los últimos **VEINTINUEVE (29) DÍAS**, por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.643.333);** contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**UN (01) MES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS** CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN.

Entre los suscritos a saber: **MARIO BARRAGÁN PACHÓN**, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía número 91.540.696 de Bucaramanga (Sant.), quien obra en calidad de PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, NIT 800.254.620-9, según consta en la resolución de nombramiento No. 009 del 10 de enero de 2024 y acta de posesión No. 001 del 11 de enero de 2024, de conformidad con las facultades para celebrar contratos conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 111 de 1996 y el manual de contratación y supervisión de la Personería Municipal acogido mediante la Resolución No. 006 del 8 de enero de 2026, quien para todos los efectos se denomina LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, por una parte, y por la otra, **LUNA ZARAY SUAREZ TORRES,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.005.153.891 de Bucaramanga, quien actúa en su propio nombre y representación, y para los efectos legales se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previo las siguientes consideraciones: 1). Que se realizó el respectivo estudio previo. 2). Que en el estudio previo se determinó que la Personería Municipal de Floridablanca tiene a su cargo el quehacer misional de la entidad, asumiendo los proyectos establecidos en el plan estratégico y los asuntos de orden jurídico, por lo que es preciso contar con personal idóneo que apoye la gestión, logrando cumplir de forma eficaz, eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos. 3). Que existe disponibilidad presupuestal para contratar los servicios requeridos, 4) Que mediante la Resolución No. 006 del 8 de enero de 2026, la etapa de celebración del contrato dentro de la gestión contractual de la entidad radica en el Representante Legal de la Personería Municipal de Floridablanca. 5). Que el presente contrato de prestación de servicios se

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables y por las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO, CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA":** Para el desarrollo de las actividades contractuales EL/LA CONTRATISTA deberá: **SEGUNDA – OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA:** 1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 2. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 3. Atender los requerimientos que se realicen para apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, componente integral del sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993 y Ley 489 de 1998, mecanismos que permiten verificar el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados institucionales. 4. Proyectar o rendir los informes que correspondan a las tareas asignadas en los tiempos acordados. 5. Asistir a las reuniones y actividades que sean necesarias en desarrollo del objeto contractual. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes – siempre que a ello haya lugar – recalcando la buena fe sobre los documentos presentados. 7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda producirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 8. Disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad con sus obligaciones. 9. Suscribir las actas a que haya lugar para dar constancia de la ejecución del contrato. 10. Estar al día en el pago de la seguridad social durante el inicio, la ejecución del contrato y terminación de este, evitando el pago con mora y/o extemporáneo, según corresponda. 11. El contratista acepta que toda la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución del contrato es de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca y por lo tanto el producto final debe ser entregado y/o dejado en la entidad. 12. Brindar apoyo y acompañamiento eventualmente, en las actividades operativas que se requieran en aras de velar y garantizar los derechos de la población vulnerable del Municipio. 13. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual, y realizar el trámite correspondiente al pago de la seguridad social del servicio prestado una vez se cumpla el periodo a cobrar, si así corresponde 14. El contratista deberá poner a disposición de la ejecución del contrato su equipo de cómputo en los casos que aplique. 15. Prestar apoyo a la gestión institucional en la ejecución de actividades transversales y estratégicas que requieran el despliegue de la capacidad operativa de la Personería Municipal, coadyuvando en el cumplimiento de los fines misionales del Ministerio Público en el municipio de Floridablanca. **PARÁGRAFO:** Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social se tendrá en cuenta la normatividad sobre aportes por parte de los trabajadores independientes omisos en caso de percibir un monto inferior a 1 SMMLV. **TERCERA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Organizar, foliar, digitalizar y conformar los expedientes en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, garantizando su clasificación, rotulación y conservación física y electrónica conforme a los instrumentos archivísticos y normas vigentes. 2. Realizar el monitoreo operativo diario en las plataformas tecnológicas de la

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Rama Judicial y en el buzón de notificaciones de la entidad, asegurando la debida incorporación al archivo digital y alimentando las matrices institucionales para el estricto control de términos de los procesos judiciales y constitucionales en curso. 3. Localizar en los fondos documentales, recopilar, clasificar y sistematizar los antecedentes fácticos y elementos probatorios requeridos por la asesoría jurídica como insumo indispensable para la estructuración de la defensa judicial y la contestación de acciones de tutela. 4. Apoyar la proyección de los oficios y documentos de mero trámite referentes a solicitudes de información, certificaciones y situaciones administrativas del personal, supeditados siempre a la revisión y aval de fondo del profesional competente. 5. Recopilar en los archivos de la entidad la información y antecedentes requeridos para la proyección de documentos y respuestas a comunicaciones dentro y fuera de la institución. 6. Efectuar la búsqueda, organización y archivo en el repositorio institucional de referentes normativos, sentencias de las Altas Cortes y conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública, bajo los parámetros de búsqueda suministrados por la asesoría jurídica. 7. Brindar soporte logístico e instrumental en la recepción, radicación, conformación inicial del expediente, filtro por completitud de anexos y reparto de la correspondencia y derechos de petición asignados a la Personería Municipal. **CUARTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** EL CONTRATANTE se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales: A). Suministrar al CONTRATISTA toda la información que requiera para que pueda cumplir sus funciones. B). Poner a disposición del CONTRATISTA los recursos de oficina para el normal desempeño de sus labores. C). Pagar cumplidamente al CONTRATISTA los honorarios pactados en este contrato. **QUINTA – VALOR:** El valor del contrato será por la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.343.333). SEXTA – FORMA DE PAGO:** La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **UN (01) PAGO** correspondiente a mensualidad vencida, por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000)**, y **UN (01) PAGO** proporcional correspondiente a los últimos **VEINTINUEVE (29) DÍAS**, por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.643.333);** contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor. Para el pago de los honorarios pactados se utilizará el protocolo de pago digital consignado en el Manual de Contratación de la Entidad para lo cual se requerirá cargar las evidencias de la realización de las actividades para el cumplimiento de las obligaciones contractuales exclusivamente en el Google Drive institucional y consolidar soportes en un único archivo PDF y cargarlo en SECOP II. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA se obliga a liquidar y pagar previamente los valores correspondientes a las estampillas y demás gravámenes de orden departamental y municipal a que haya lugar, de conformidad con las ordenanzas y acuerdos vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad practicará las retenciones sobre los impuestos de orden nacional y territorial que por expreso mandato legal correspondan al momento de los pagos. **SÉPTIMA – PLAZO:** El término de ejecución de este contrato es de **UN (01) MES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS**, a partir del inicio del contrato. **OCTAVA – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se pagará con cargo del CDP No. **26-00255** del 14 DE OCTUBRE DE 2026.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

NOVENA – SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La supervisión de la ejecución del presente contrato será ejercida por el funcionario o contratista que el Personero Municipal (o su delegado) asigne para tal fin. Dicha designación se realizará y perfeccionará directamente mediante la asignación del rol respectivo en la plataforma transaccional SECOP II, de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, sin que se requiera la expedición de actas, oficios o documentos adicionales para su validez. El supervisor designado realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico permanente sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, en los términos previstos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. EL SUPERVISOR ejercerá sus facultades de verificación, vigilancia y control exigiendo el cabal cumplimiento de lo pactado y avalando los respectivos informes de ejecución en el SECOP II para autorizar los pagos correspondientes. Queda expresamente entendido que estas facultades de seguimiento no implican bajo ninguna circunstancia subordinación jerárquica, administrativa o laboral sobre EL CONTRATISTA, quien ejecutará el contrato con plena autonomía e independencia. Ante la ausencia temporal o definitiva del supervisor, o cuando las necesidades del servicio lo ameriten, la Entidad podrá modificar unilateralmente la designación en cualquier momento de la ejecución contractual. Para ello, bastará con la reasignación del usuario supervisor directamente en el flujo de la plataforma SECOP II, momento a partir del cual el nuevo designado asumirá de pleno derecho el control de la ejecución, garantizando la continuidad de la función pública. **DÉCIMA – CESIÓN:** El presente contrato solo podrá cederse con autorización escrita de la Personería Municipal de Floridablanca. **DÉCIMA PRIMERA– MULTAS:** Sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar AL CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, las partes convienen en pactar la imposición de multas sucesivas a favor de la Personería en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, por una suma equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEGUNDA – PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento, EL CONTRATISTA pagará a la Personería, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de prestación de servicios. **PARÁGRAFO:** El procedimiento aplicable para la declaratoria de incumplimiento será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o el que se encuentre vigente al momento de su aplicación, basado en el informe del supervisor y bajo dirección del PERSONERO MUNICIPAL. **DÉCIMA TERCERA – SUSPENSIÓN:** La ejecución del contrato podrá ser suspendida mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1). Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; 2). Por solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en la misma. **PARÁGRAFO – SUSPENSIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** Sin perjuicio de la posibilidad de suspender la ejecución del contrato por mutuo

acuerdo entre las partes, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, en ejercicio de su autonomía administrativa y en defensa del interés público, podrá ordenar unilateralmente la suspensión del plazo contractual mediante acto administrativo motivado. Para tal efecto, deberán concurrir los siguientes requisitos: **a).** Que no sea posible alcanzar un acuerdo de suspensión con el contratista; **b).** Que se acrediten motivos graves de interés público, fuerza mayor o caso fortuito que hagan física o jurídicamente imposible la ejecución; y **c).** Que la Unidad Gestora certifique que la continuidad de la ejecución bajo tales circunstancias generaría un perjuicio mayor al patrimonio público o a la finalidad misional del contrato. El acto administrativo que ordene la suspensión fijará un término razonable o una condición resolutoria para la reanudación de las actividades, y no dará lugar a indemnización alguna a favor del contratista. **DÉCIMA CUARTA – CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se dará por terminado en los siguientes eventos: 1). Mutuo acuerdo entre las partes. 2). Cuando se presente incumplimiento grave de alguna de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA. 3). Unilateralmente cuando LA PERSONERÍA establezca por cualquier medio que EL CONTRATISTA ha hecho uso indebido de la información que el Supervisor le entregue, o que llegare a conocer, para la ejecución del presente contrato, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias y/o penales a que haya lugar. **DÉCIMA QUINTA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieran necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. La caducidad se adoptará de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no posee intereses particulares que afecten su imparcialidad en la ejecución, conforme al protocolo de gestión de conflictos del Manual. **DÉCIMA SÉPTIMA – INDEMNIDAD:** En todo caso el CONTRATISTA se obligará a mantener indemne a la PERSONERÍA de cualquier reclamación judicial o extrajudicial por daños y perjuicios que se deriven de actos, omisiones o hechos suyos y de los ocasionados a personas naturales o jurídicas con las que interactúe por razón del contrato. **DÉCIMA OCTAVA – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Son aplicables al presente contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad consagrada en el artículo 18 de la misa norma. **DÉCIMA NOVENA – DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Floridablanca, **VIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se considera perfeccionado con la aceptación entre las partes en la plataforma transaccional SECOP II y requiere para su ejecución la acreditación de los requisitos legales correspondientes. **PARÁGRAFO: INICIO DE LA EJECUCIÓN.** En estricta concordancia con el Manual de Contratación de la Entidad y el principio de equivalencia funcional (Ley 527 de 1999), las partes acuerdan expresamente que no se requerirá la suscripción de acta de inicio. El plazo de ejecución del contrato empezará a contarse a partir de la fecha que quede registrada formalmente

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

en el campo electrónico denominado "Fecha de inicio" dentro del módulo del contrato en la plataforma transaccional SECOP II, una vez se acredite el cumplimiento concurrente del Registro Presupuestal. Dicho registro sistémico en la plataforma gozará de presunción de autenticidad y constituirá plena prueba de la fecha cierta de inicio para todos los efectos legales, presupuestales, de liquidación y de control de plazos, sin que se requiera la validación mediante oficios, mensajes u otros documentos adicionales. **VIGÉSIMA PRIMERA – DOCUMENTOS DEL PRESENTE CONTRATO:** Forman parte integral del presente acuerdo de voluntades los siguientes documentos: 1) Estudio previo y demás documentos de la fase de planeación como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, 2) Certificado de disponibilidad presupuestal, 3) Los documentos que se generen en la ejecución del presente contrato. **Parágrafo 1**: De conformidad con la normativa de contratación en línea, el expediente oficial y vinculante es el que reposa en la plataforma SECOP II. Cualquier impresión física es meramente informativa y no sustituye los registros electrónicos aprobados por las autoridades competentes según corresponda. **Parágrafo 2:** Las firmas electrónicas tendrán validez según lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA