Contrato No.	**845**	**Fecha:**	
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO**		
Nit:	**890503373-0**		
Contratista:	**CLAUDIA LORENA CASTRO CRUZ**		
Identificación:	**C.C 1.098.718.087 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA**		
Plazo:	**HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026**		
Valor:	**TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 13.500.000,00) M/CTE**		

MARLON ALEXIS PENA CONTRERAS, en calidad de Secretario General, actuando en nombre y representación de la Alcaldía Municipal con NIT 890.503.373-0 en uso de las facultades y funciones delegadas a través del Decreto 009 del 29 de enero de 2025, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra, **CLAUDIA LORENA CASTRO CRUZ**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.098.718.087 Expedida en Bucaramanga**, actuando en nombre propio y quien para los efectos del presente se denominará EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	**“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO REALIZANDO ACTIVIDADES INHERENTES A LA OFICINA DE ALMACEN DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER”.**
2) Plazo:	El presente contrato tendrá una duración de **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026**, contados a partir de la fecha de su suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos por la normatividad vigente. Durante este período, el contratista desarrollará las actividades y entregará los productos establecidos en el contrato, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión designada.
3) Obligaciones:	**ACTIVIDADES GENERALES** 1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad. 2. Atender de manera oportuna y adecuada todas las exigencias, procedimientos y requisitos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones a través de la plataforma SECOP II. 3. Publicar mensualmente en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II los informes, productos y/o soportes de la ejecución contractual, cuando haya lugar a ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o en la plataforma que la Entidad determine.

	4. Asistir a las reuniones que se programen en desarrollo de la ejecución del objeto contractual y elaborar las respectivas actas, ayudas de memoria y demás documentos que se deriven de estas. 5. Cumplir los compromisos y responsabilidades adquiridos en las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales como requisito para el trámite del respectivo pago, así como los informes adicionales que solicite el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 7. Acatar las directrices impartidas por la Administración Municipal en relación con los trámites, requisitos y plazos establecidos para el cobro de los valores pactados en el presente contrato. 8. Cumplir oportunamente con las obligaciones a su cargo frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como las políticas institucionales y la Política Ambiental adoptadas. 10. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP II y, en caso de presentarse modificaciones durante el plazo de ejecución contractual, efectuar los ajustes correspondientes e informar a Función Pública sobre su lugar de domicilio durante la vigencia del contrato. 11. Atender de manera oportuna, eficaz y diligente las solicitudes, requerimientos, condiciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato dentro del marco de sus funciones. 12. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o anomalía que se presente durante la ejecución contractual. 13. Responder por las actuaciones u omisiones que se deriven de la celebración, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 14. Velar por el adecuado uso, conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y demás elementos que le sean asignados con ocasión de la ejecución del contrato. 15. Portar en lugar visible el carné que le sea asignado por la dependencia de Talento Humano cuando haga presencia en las instalaciones de la Entidad o actúe en representación institucional ante otras entidades, y efectuar su devolución al finalizar el plazo de ejecución contractual. 16. Abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas o grupos que actúen por fuera del marco legal, dirigidas a inducirlo a realizar u omitir cualquier acto o actuación. 17. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas u obstáculos en la ejecución del contrato, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus modificaciones y decretos reglamentarios. 18. Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la política de tratamiento de datos personales, las políticas de operación institucional, la política de seguridad de

	la información y las políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad, guardando absoluta reserva y confidencialidad sobre la información clasificada, reservada, datos sensibles, privados, semiprivados y secretos empresariales o comerciales, durante la vigencia del contrato y hasta por dos (2) años posteriores a su liquidación, cuando aplique. 19. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como aquellas que establezcan la Constitución, la ley y los reglamentos, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual. **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** 1. Apoyar la revisión jurídica de los documentos que soportan el ingreso, recepción, entrega, traslado y devolución de bienes de propiedad del Municipio, verificando la integridad y suficiencia de los soportes documentales. 2. Proyectar y revisar actas, comunicaciones, requerimientos y demás documentos administrativos relacionados con la custodia, conservación y control de los bienes almacenados. 3. Realizar seguimiento documental a las novedades que se presenten durante la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, apoyando la identificación de situaciones que requieran actuaciones administrativas. 4. Apoyar la revisión de inventarios, registros y soportes documentales relacionados con los bienes bajo responsabilidad del Almacén General, con el fin de contribuir a su adecuada identificación, control y conservación. 5. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos y solicitudes de las diferentes dependencias municipales relacionados con el ingreso, custodia, entrega y estado de los bienes administrados por el Almacén General. 6. Orientar los trámites administrativos relacionados con bienes deteriorados, obsoletos o susceptibles de baja, apoyando la revisión de los documentos requeridos para su correspondiente gestión. 7. Apoyar la identificación de riesgos jurídicos y administrativos asociados al control, supervisión y conservación de los bienes del Almacén General, proponiendo recomendaciones para fortalecer los mecanismos de seguimiento y control. 8. Las demás actividades que se requieran por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.

4) Valor:	El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 13.500.000,00) M/CTE**, valor que comprende la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios objeto del contrato. Este monto se encuentra disponible en el presupuesto para la vigencia 2026 del Municipio de Villa del Rosario y será imputado al rubro presupuestal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, con cargo al CDP 00 002414 de 2026.
5) Forma de pago:	El MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO pagará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato en **tres (3) pagos** parciales, cada uno por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,00) M/CTE**, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de los documentos requeridos para el trámite del pago, de la siguiente manera: Primer y segundo pago: por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,00) M/CTE** cada uno, mensualidad vencida. Tercer pago: correspondiente al período final de ejecución contractual, con corte al 30 de diciembre de 2026. Cada pago se realizará previa presentación oportuna del informe de actividades correspondiente al período ejecutado; verificación, revisión y aprobación del cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, mediante la suscripción de la respectiva certificación de cumplimiento y del acta final, cuando a ello haya lugar; y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad legal vigente. El pago estará condicionado a la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal vigente y programación de caja (PAC), y se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y conforme de los documentos soporte en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Villa del Rosario. En ningún caso el pago constituye aceptación definitiva del cumplimiento del contrato, ni genera vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA.
6) Garantía:	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, y los estudios previos, la Entidad no exigirá garantía.
7)Supervisión:	La supervisión del futuro contrato estará a cargo del **Almacenista General,** del municipio de Villa del Rosario, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual.
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de la mencionada Ley. Así mismo el MUNICIPIO podrá interpretar, modificar, o terminar unilateralmente

	el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
9)Cesiones:	El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.
10) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
11) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas la efectuará el supervisor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo de los bienes, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del contratista, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.
12) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a la Alcaldía de Villa del Rosario, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago del servicio prestado deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la Alcaldía de Villa del Rosario respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de

	cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
16) 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: Por parte del Municipio de Villa del Rosario, en la Cra 7 No 4-71 Palacio Municipal alcaldia@villarosario.gov.co Por contratista: Calle 6 # 1- 48 Villa antigua, Villa del Rosario. Email: castroclaudia01@hotmail.com