CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CPS 452-2026 OA, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE FILANDIA Y JUAN ESTEBAN LEAL JOVEN.

Contrato No.	CPS 452-2026 OA	**Fecha:**	13 de noviembre de 2026
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO		
NIT:	890.001.339-5		
Contratista:	JUAN ESTEBAN LEAL JOVEN		
Identificación:	CC.: 1.004.871.507 de Rionegro Antioquia		

Entre los suscritos a saber: **DIANA PATRICIA MUÑOZ GARCIA** vecina de Filandia (Q), identificada con la cédula de ciudadanía No.1.096.645.052 expedida en Filandia Quindío en calidad de Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos (E) encargada mediante Decreto N° 110 del catorce (14) de octubre de 2026, con delegación en materia de contratación de conformidad al Decreto Municipal N° 004 del 02 de enero de 2024 emanada del Alcalde Municipal de conformidad con la facultad legalmente para contratar por el artículo 11 numerales 1º y 3º, literal b) de la Ley 80 de 1993, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra parte **JUAN ESTEBAN LEAL JOVEN,** identificado con cedula de ciudadanía número No. 1.004.871.507 de Rionegro Antioquia, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, 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:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FILANDIA, QUINDÍO, Y EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL QUE LE SEAN ASIGNADOS
2. PLAZO:	El plazo de ejecución será de Un (1) mes y trece (13) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en las actuaciones administrativas que le sean asignadas mediante reparto, garantizando que las mismas se desarrollen conforme a la Constitución, la ley y la normativa vigente. 2. Elaborar, revisar y ajustar proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, oficios, comunicaciones oficiales, certificaciones y demás documentos de carácter jurídico-administrativo que le sean asignados por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos. 3. Apoyar jurídicamente la elaboración, revisión y proyección de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y organismos de control, así como las demás actuaciones administrativas que le sean asignadas. 4. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en los asuntos administrativos que sean remitidos a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos, conforme al reparto efectuado por el supervisor del contrato. 5. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de procedimientos, lineamientos, documentos, formatos e instrumentos de gestión que contribuyan al fortalecimiento de los procesos administrativos y jurídicos de la entidad, cuando le sean requeridos. 6. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación estatal que le sean asignados, de conformidad con las modalidades de selección previstas en la normativa vigente. 7. Elaborar, revisar y ajustar los documentos jurídicos que se requieran dentro de los procesos de contratación estatal asignados, incluyendo estudios previos, análisis del sector, invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, minutas contractuales, actos administrativos, modificaciones, prórrogas, adiciones, liquidaciones y demás documentos que se generen durante las diferentes etapas del proceso contractual. 8. Apoyar la elaboración de respuestas a observaciones, subsanaciones, reclamaciones y demás actuaciones que se presenten dentro de los procesos de selección y contratación que le sean asignados. 9. Apoyar, cuando sea requerido, la publicación de los

	documentos de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, verificando que la información suministrada corresponda a los documentos aprobados por la entidad. 10. Hacer entrega oportuna de la documentación correspondiente a los procesos contractuales que le sean asignados al servidor o contratista responsable de efectuar el registro y publicación en la plataforma SIA OBSERVA y demás sistemas de información que determine la Administración Municipal. 11. Apoyar a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la atención de requerimientos formulados por los organismos de control y demás autoridades competentes relacionados con asuntos administrativos y contractuales que le sean asignados. 12. Mantener organizados y entregar al supervisor los documentos generados en desarrollo de las actividades encomendadas, observando las políticas institucionales de gestión documental y conservación de expedientes. (***Nota:*** El contratista además de las obligaciones especificas señaladas en el presente contrato, se obliga a cumplir las obligaciones generales se encuentran consignadas en el estudio previo que soporta la necesidad de suscribir el contrato).
4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.	**1.** Colocar a disposición del CONTRATISTA los expedientes, bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato. **2.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **3.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **4.** Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato. **5.** Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. **6.** Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
5. VALOR Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**CINCO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($ 5.017.000) Incluidos impuestos.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. La suma aquí señalada se encuentra amparada con el ***Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°*** 1219 del 12/11/2026, por un valor total de **$ 5017000** imputado al objeto del gasto con código número 2.1.2.02.02.008.0.0_2.0, denominado: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción por un valor de $ 5017000
6. FORMA DE PAGO:	El Municipio de Filandia Quindío, realizará el pago del contrato en dos (2) pagos de la siguiente forma: un (1) pago mes vencido por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) y un (1) último pago al finalizar la ejecución del contrato por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($ 1.517.000), previa verificación del cumplimiento en los pagos al sistema de seguridad social y la entrega a satisfacción del informe de actividades conforme al objeto contractual y las obligaciones adquiridas en el presente contrato, el cual será aprobado mediante acta de supervisión por parte del supervisor designado. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC
7. GARANTÍA:	De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.
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, y demás normas que regulen la materia.

9. CAUSALES DE TERMINACIÓN Y CESIÓN:	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. ***Cesión:*** El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar sin previa autorización escrita del Contratante (artículo 41 Ley 80/93).
10. MULTAS:	El municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
11. CLÁUSULA PENAL:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará al MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO una suma equivalente al veinte por ciento (20%) 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.
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN.	Hacen parte integral del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual. Supervisión: El contrato será supervisado por quien se desempeña en el cargo de Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos o por quien haga sus veces.
13. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ***Ejecución*** se requiere la aprobación de la garantía única cuando se solicite y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. 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.
15. 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 de la Entidad Estatal en la Calle 7 N° 1-20, Centro Administrativo Municipal Campestre del Municipio de Filandia (Quindío) o al correo Electrónico, juridica@filandia-quindio.gov.co **ii)** Al Contratista, en el correo electrónico: estebanleal687@gmail.com.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de laplataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato,o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos porel Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensajede datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.