TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO SECOP II	CO1.PCCNTR.10189206
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	FLO-CONT-CD-2678-2026
REQUISITOS DE LEY	(Literal H del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015).
CONTRATISTA	**TERESA DE JESUS GIL BELEÑO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.680.462 de Bucaramanga.
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR EL DESPACHO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**
PLAZO	**UN (1) MES Y SIETE (7) DÍAS** CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER LA VIGENCIA DEL 2026.
VALOR DEL CONTRATO	SE ESTIPULA EN LA SUMA DE **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.400.000).**
FORMA DE PAGO	Será en **UNA (01) MENSUALIDAD** vencida en cuantía de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** y un último pago vencido correspondiente a **SIETE (7) DÍAS** en cuantía de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000),** pagaderos previa presentación del acta de pago parcial, informe de actividades realizados mensualmente, informe de supervisión parcial y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO**: El contratista se compromete y obliga a la cancelación de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar.
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	Que existen los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de Rentas y Gastos de la Entidad, imputables al Certificado de disponibilidad presupuestal No. 26-04536 expedido el 03 de noviembre de 2026, Rubro denominado: Servicios jurídicos y contables. Código: 2.1.2.02.02.008.01, Fuente de financiación: ICLD INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.

Entre el **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**, con N.I.T. No. 890.205.176-8, representado en este acto por la **DRA. DIANA MILENA VILA FLOREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.538.198 expedida en Bucaramanga, obrando en calidad de JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN del municipio de Floridablanca, mediante Decreto municipal No.0060 del 18 de enero de 2024 y Acta de posesión No.0044 del 18 enero de 2024, y delegada para contratar mediante Decreto Municipal No.0039 de enero 10 de 2024, quien en adelante se denominará el CONTRATANTE por una parte, y por la otra, **TERESA DE JESUS GIL BELEÑO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.680.462 de Bucaramanga, quien para los efectos de este documento se llamará **EL CONTRATISTA**, siguiendo los lineamientos establecidos por el literal H del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se ha demostrado su idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área a contratar, teniendo en cuenta la hoja de vida para la ejecución del mismo y la constancia de idoneidad, por lo cual se decide celebrar el presente contrato de prestación de servicios, que se regirá por lo precedido y las siguientes cláusulas**:**

CLAUSULA PRIMERA- OBJETO: *"*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE

CONTRATACIÓN Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR EL DESPACHO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA*".*

CLAUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de lo pactado en la cláusula precedente, el contratista manifiesta conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad y se compromete con el Municipio a: **1).** Brindar apoyo en la proyección de las actividades jurídicas y administrativas que resulten de la actuación contractual adelantada por la Oficina de contratación en las diversas modalidades de selección. **2).** Proyectar, estructurar, analizar y hacer seguimiento de orden jurídico de la documentación que hace parte de los procesos contractuales que adelante la oficina de contratación. **3).** Revisar las minutas de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión que deban ser firmados por la Jefe de la Oficia de Contratación. **4).** Proyectar, verificar, publicar, aprobar y hacer seguimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP de los contratos, convenios, modificaciones, aclaratorias, suspensiones, reinicios, cesiones, adiciones, prórrogas, terminaciones, liquidaciones y demás documentos contractuales de los procesos llevados a cabo por la Oficina de Contratación del Municipio de Floridablanca. **5).** Apoyar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, solicitudes y requerimientos que sean competencia de la Oficina de contratación o el despacho alcalde por parte de entidades públicas y privadas, órganos de control, órganos judiciales y/o terceros. **6).** Atender y acompañar visitas y auditorías internas y externas que se presenten por los diferentes entes de control con ocasión a la gestión contractual adelantada por la oficina de contratación. **7).** Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos habilitantes establecidos en invitaciones o pliegos de condiciones de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la oficina de contratación y, en especial, en los que se hubiese designado como miembro del comité evaluador. **8).** Apoyar en el archivo y organización de la documentación requerida en la oficina de contratación. **9).** Revisar, analizar y hacer seguimiento de orden jurídico a los actos administrativos que sean competencia del despacho alcalde. **10).** Apoyar en la revisión de garantías que sean exigidas en los procesos contractuales y proyectar la aprobación de las mismas. **11).** Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente. **12).** Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. **13).** Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos.

CLAUSULA TERCERA- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales: **1)** Brindar apoyo en la proyección de las actividades jurídicas y administrativas que resulten de la actuación contractual adelantada por la Oficina de contratación en las diversas modalidades de selección.**2)** Proyectar, estructurar, analizar y hacer seguimiento de orden jurídico de la documentación que hace parte de los procesos contractuales que adelante la oficina de contratación.**3)** Revisar las minutas de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión que deban ser firmados por la Jefe de la Oficia de Contratación.**4)**Proyectar, verificar, publicar, aprobar y hacer seguimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP de los contratos, convenios, modificaciones, aclaratorias, suspensiones, reinicios, cesiones, adiciones, prórrogas, terminaciones, liquidaciones y demás documentos contractuales de los procesos llevados a cabo por la Oficina de Contratación del Municipio de Floridablanca. **5)** Apoyar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, solicitudes y requerimientos que sean competencia de la Oficina de contratación o el despacho alcalde por parte de entidades públicas y privadas, órganos de control, órganos judiciales y/o terceros. **6)** Atender y acompañar visitas y auditorías internas y externas que se presenten por los diferentes entes de control con ocasión a la gestión contractual adelantada por la oficina de contratación.**7)** Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos habilitantes establecidos en invitaciones o pliegos de condiciones de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la oficina de contratación y, en especial, en los que se hubiese designado como miembro del comité evaluador. **8)** Apoyar en el archivo y organización de la documentación requerida en la oficina de contratación. **9)** Revisar, analizar y hacer seguimiento de orden jurídico a los actos administrativos que sean competencia del despacho alcalde. **10)** Apoyar en la revisión de garantías que sean exigidas en los procesos contractuales y proyectar la aprobación de las mismas. **11)** Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente. **12)** Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después

de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.**13)** Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos.

CLAUSULA CUARTA- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: El contratante se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales: **1)**. El Municipio se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el Contratista haya prestado a ésta con base en el presente contrato. **2)** Solicitar los informes de las actividades adelantadas con ocasión del objeto contractual. **3)** Pagar en forma oportuna de conformidad a la cláusula quinta del presente contrato. **4)** Suscribir las actas de ejecución oportunamente, entre el supervisor y contratista, para el pago de sus honorarios **5).** Supervisar y velar por el cumplimiento de la adquisición de los elementos de protección personal por parte de los contratistas, como también el uso idóneo para el desarrollo de la actividad contratada.

CLAUSULA QUINTA- VALOR: El valor del presente contrato se estipula en la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.400.000).**

CLAUSULA SEXTA- FORMA DE PAGO: La forma de pago será en **UNA (01) MENSUALIDAD** vencida en cuantía de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** y un último pago vencido correspondiente a **SIETE (7) DÍAS** en cuantía de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000),** pagaderos previa presentación del acta de pago parcial, informe de actividades realizados mensualmente, informe de supervisión parcial y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO**: El contratista se compromete y obliga a la cancelación de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar.

CLAUSULA SEPTIMA- PLAZO: El término de ejecución de este contrato de prestación de servicios es de **UN (1) MES Y SIETE (7) DÍAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia del año 2026.

CLAUSULA OCTAVA- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se pagará con cargo del Certificado de disponibilidad presupuestal **No. 26-04536** expedido el **03 de noviembre de 2026**, Rubro denominado: Servicios jurídicos y contables. Código: 2.1.2.02.02.008.01, Fuente de financiación: **ICLD INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.**

CLAUSULA NOVENA- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: El Municipio ejercerá la supervisión del presente contrato a través de quien sea designado por la Oficina de contratación o quien haga sus veces, según corresponda de acuerdo a la estructura administrativa de la administración central del municipio de Floridablanca adoptada por medio del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, empero en ningún caso podrá ser el Alcalde municipal; quien realizará la supervisión y vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a suscribir y ejercerá especialmente las siguientes actividades: **1.** Exigirá el cumplimiento del objeto de este contrato. **2.** Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios. **3.** Verificará y certificará que el contratista se encuentra al día con las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral, el supervisor presumirá la buena fe de los documentos allegados por el contratista. **4.** Verificará la entrega y devolución de elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contratado. **5.** Las consagradas en la Ley 1474 de 2011 y demás que sean inherentes a la vigilancia permanentemente para propender por la correcta ejecución del objeto contratado. **6.** Exigirá y verificará el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

DÉCIMA- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En el evento de ocurrir alguna o algunas diferencias entre las partes contratantes, derivadas u originadas en la celebración y ejecución de este contrato, las partes solucionarán sus diferencias mediante la aplicación de los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: Arreglo directo; terminación por mutuo acuerdo; transacción; designación de un amigable

componedor; si fracasaren los anteriores mecanismos se utilizará la conciliación, sin perjuicio de la aplicación de las cláusulas excepcionales.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA- 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 misma norma.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA- INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne al Municipio de Floridablanca por todos los reclamos, perjuicios y daños y/o causados a bienes y/o terceros, en razón de la ejecución del contrato suscrito y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, causadas por su acción, omisión, negligencia, por los que responderá civil y penalmente en los términos definidos en la Ley.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA- CESIÓN: El presente contrato solo podrá cederse con autorización escrita del Municipio de Floridablanca.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se prestará personal y directamente por El contratista.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA- INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral entre las partes.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato cuando con ellas cause perjuicios a la administración o terceros.

CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA- GARANTÍAS: No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de Contratación Directa, tal y como lo señala el 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone: "***No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos"*.

CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA- IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DE LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO: En caso de iniciarse procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, el Municipio dará estricto cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Las multas y sanciones (cláusula penal) se pactan de mutuo acuerdo hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. En caso de multa se graduará la misma dependiendo de su gravedad pero no podrá ser superior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA- AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL: El contratista se obliga a acreditar su afiliación y cotización a salud y pensión de conformidad con lo ordenado por la Ley, sin existir vínculo laboral alguno entre el contratante y el contratista o entre el contratante y los dependientes del contratista. **PARÁGRAFO**: En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, el contratista se obliga a mantenerse afiliado y activo con el pago de los aportes al sistema general de riesgos laborales.

CLAUSULA VIGÉSIMA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se considera prestado con la firma del presente contrato, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, las establecidas en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes que las regulan.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: El contratista autoriza con la suscripción del presente contrato a la Administración Municipal el manejo de sus datos personales para ser inscritos en las bases de datos manejadas por la misma Entidad en razón de sus funciones, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN: El presente contrato se considera perfeccionado en la hora y fecha en que se lleva a cabo la aprobación de las partes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y la aprobación de garantías, cuando a ella hubiere lugar, tal y como lo dispone el inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para constancia se firma en el Municipio de Floridablanca Santander.

Proyectó: Ruth Adriana Torra –Abg. CPS Oficina de contratación
Revisó: Diana Milena Vila Flórez - Jefe Oficina de Contratación