CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO.	526-2026-SHT	FECHA:	19 DE NOVIEMBRE DE 2026.

PROCESO SECOP II NO.	**526-2026-SHT**
ENTIDAD CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA**
NIT:	**890.702.015-2**
CONTRATISTA:	**MARIBEL HERNANDEZ QUINTERO**
IDENTIFICACIÓN:	**C.C. 52.195.951 de Bogota D.C**
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 el Doctor **ALVARO AUGUSTO PRADA RUEDA**, mayor de edad, identificado con la cédula de Ciudadanía número 79.616.614 de Bogotá D.C, Alcalde Municipal, nombrado mediante Acta de Posesión de fecha 28 de diciembre de 2023 **MARIBEL HERNANDEZ QUINTERO,** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número **52.195.951 de Bogota D.C,** quien para efectos del presente contrato se denominara **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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO COMO APOYO JURÍDICO Y ASISTENCIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA EN LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS DENTRO DEL GIRO ORDINARIO DE LAS FUNCIONES DE ESTA DEPENDENCIAS.".**
2. PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será de **CUARENTA Y TRES (43) DÍAS CALENDARIO,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo 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 a todas las capacitaciones, reuniones y comités citados 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 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,

CLÁUSULAS:	
	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 ordenador del gasto, supervisor del contrato o el Alcalde Municipal. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Hacienda y Tesorería en las diferentes ramas del derecho que se requieran, en los diversos asuntos que le sean encomendados dentro del giro ordinario de las funciones de esta dependencia, con base en la normatividad vigente. 2. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia. 3. Apoyar en las consultas sobre materias de competencia de la secretaría de Hacienda y tesorería 4. Apoyar a través de la realización de conceptos jurídicos respecto de los temas que le sean encomendados por parte de la secretaria de Hacienda dentro de los términos de objetividad, integridad, de acuerdo a las normas Legales y Constitucionales Vigentes, a fin de que sirvan de soporte para la toma de decisiones administrativas. 5. Apoyar en la realización de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, fallos, y demás actos administrativos de competencia de la secretaria de Hacienda. 6. Apoyar en el trámite de las respectivas publicaciones y conocimiento de los diferentes documentos y Actos Administrativos que de acuerdo a la normatividad requieran tal formalidad. 7. Apoyar en la proyección de los documentos, actos administrativos, informes y conceptos que sean solicitados en el desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad. 8. Adelantar el Apoyo en la revisión y contestación de los derechos de petición allegados a la secretaria de Hacienda y Tesorería 9. Brindar el apoyo en la proyección de las respuestas a los recursos que sean interpuestos ante la Secretaria de Hacienda y Tesorería

CLÁUSULAS:	
	10. Brindar apoyo en la Proyección y adecuación jurídica de las respuestas a los requerimientos de los diferentes órganos de control o instancias judiciales que sean solicitados a la Secretaria de Hacienda y Tesorería 11. Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso. 12. El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad. **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 MUNICIPO 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 que se requerido dentro de los términos legales. **5.** Asignar la supervisión del contrato.
6. VALOR:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).**
7. FORMA DE PAGO:	El valor del contrato resultante del proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA** Dos (2) pagos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2026, cada uno por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000).** 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.

<table>
<tr><th colspan="2">CLÁUSULAS:</th></tr>
<tr><td>8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:</td><td>El MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal:

<table>
<tr><th>RUBRO</th><th>FUENTE DEL RUBRO</th><th>VALOR</th><th>VALOR A AFECTAR</th></tr>
<tr><td>2.3.2.02.02.008.009 Servicio de Asistencia Técnica</td><td>1.2.1.0.00 - Ingresos corrientes de libre destinación</td><td>$12.000.000</td><td>$12.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$12.000.000</td><td>$12.000.000</td></tr>
</table>
Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 2026111100008 de fecha 11 de noviembre de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.</td></tr>
<tr><td>9. GARANTÍA:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. CUENTA BANCARIA:</td><td>N° 0550488447697092 Ahorros Davivienda</td></tr>
<tr><td>11. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>12. CAUSALES DE TERMINACIÓN:</td><td>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</td></tr>
<tr><td>13. MULTAS:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>14. CLÁUSULA PENAL:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:</td><td>El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere presentar los siguientes documentos en un término no superior de (3) tres días hábiles siguientes a la firma del contrato: a) registro presupuestal. b) presentación de las garantías requeridas (en los casos que aplique).</td></tr>
<tr><td>17. SUPERVISIÓN</td><td>El control y vigilancia del contrato que se derive de este proceso está a cargo de : La supervisión del contrato será realizada por ANGELA MARIA RAMIREZ TURRIAGO, en su calidad de Secretaria de Hacienda y Tesorera, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el alcalde municipal u ordenador del gasto, 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.</td></tr>
</table>

CLÁUSULAS:	
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL	Las partes declaran expresamente que este no es un contrato de trabajo y en consecuencia no crea ningún tipo de vínculo laboral alguno, entre el **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA** y EL CONTRATISTA, así como tampoco entre el **MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA** y las personas que contrate EL CONTRATISTA, para la ejecución del objeto del presente contrato.
22. LEGISLACIÓN APLICABLE:	Leyes 80/93 y 1150/07; Decretos 1082/15 y demás normas concordantes, código civil y de comercio.
23. 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.
Proyectó: Paula Gomez – Contratista – Dirección Administrativa de Contratación. **Reviso: Yeimy Liliana Gutiérrez Aranda- Directora Administrativa de Contratación.**	
Aprobó supervisor: Angela Maria Ramírez Turriago / Secretaria de Hacienda y Tesorera	