| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | **893** | **Fecha:** | |
| **Entidad contratante:** | **MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO** | | |
| **Nit:** | **890503373-0** | | |
| **Contratista:** | **YEUDY NISRIN LOPEZ SANCHEZ** | | |
| **Identificación:** | **CC. 1.092.036.865 EXPEDIDA EN VILLA DEL ROSARIO** | | |
| **Plazo:** | **UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS** | | |
| **Valor:** | **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($3.733,330,00) M/CTE** | | |

**JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO**, en calidad de Secretario de Gobierno, 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 147 del de 2024, quien para los efectos del presente documento se denominará EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra, **YEUDY NISRIN LOPEZ SANCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.092.036.865 Expedida en Villa del Rosario**, 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 SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER”.** |
| **2) Plazo:** | El presente contrato tendrá una duración **UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS**, 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**<br>1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad.<br>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.<br>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.<br>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.<br>5. Cumplir los compromisos y responsabilidades adquiridos en las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual.<br>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**<br><br>1. Apoyar la organización, radicación y archivo de documentos físicos y digitales de la Secretaría de Gobierno.<br><br>2. Brindar apoyo en la elaboración de oficios, memorandos, circulares y demás comunicaciones administrativas.<br>3. Apoyar el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada, garantizando su correcta distribución.<br><br>4. Apoyar la actualización y manejo de bases de datos e información administrativa de la dependencia.<br><br>5. Apoyar la logística y organización de reuniones, comités y mesas de trabajo programadas por la Secretaría de Gobierno.<br><br>6. Apoyar la atención y orientación a la ciudadanía, brindando información básica sobre trámites y servicios de la Secretaría de Gobierno. |
| **4) Valor:** | El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($3.733,330,00) M/CTE**, valor que comprende la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios objeto del contrato. Este monto se encuentra disponible en el presupuesto para la vigencia 2026 del Municipio de Villa del Rosario y será imputado al rubro presupuestal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, con cargo al CDP No. 00 002613 DE 2026. |
| **5) Forma de pago:** | El municipio de Villa del Rosario pagará al contratista el valor del contrato mediante dos (02) pagos durante la ejecución del contrato, así: un (01) pago mes cumplido por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (2.800.000,00) M/CTE** y un último pago por valor de **NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 933.330,00) M/CTE** correspondiente a diez (10) días de la prestación del servicio.<br><br>Los anteriores pagos se efectuarán previa entrega de los informes de actividades, acta parcial y/o final, la suscripción del informe por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.<br><br>Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de los documentos antes citados en la secretaria de Hacienda y Finanzas del municipio de Villa del Rosario.<br><br>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 presente contrato estará a cargo de la **Secretaria de Gobierno del Municipio de Villa del Rosario**, o de quien haga sus veces, la cual ejercerá el control, seguimiento y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Municipal y demás normas concordantes. |

| | |
|---|---|
| **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 – por el contratista: Quintas del tamarindo ll casa N12, Villa del Rosario. Email: lyeudy9@gmail.com |