CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°158SJ2022.

CONTRATISTA: CIVIJURIS S.A.S

NIT o CÉDULA: 811.010.358-6

OBJETO: Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la defensa jurídica y prevención del daño antijurídico del municipio de Marinilla; así como la asesoría jurídica para la adquisición de bienes y servicios del municipio de Marinilla.

VALOR: CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($156.710.794) incluido IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022.

Entre los suscritos VERÒNICA GIRALDO ZULUAGA, Identificado con cédula de ciudadanía N°. 21.492.494, Secretaria Jurídica, autorizada para contratar por Decreto 141 del 27 de julio de 2020 adicionado por el Decreto 145 del 31 de julio de 2020, expedido por el Alcalde Municipal, de una parte y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE; y MARCELA TAMAYO ARANGO identificada con C.C 43.549.300, mayor de edad y vecina de Medellín, actuando en nombre y representación legal de la sociedad denominada como CIVIJURIS S.A.S. identificado con Nit. 811.010.358-6 con domicilio principal en la ciudad de Medellín, de otra parte y quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el siguiente contrato que se regirá por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, especialmente el Decreto 1510 de 2013 artículo 81 compilado por el Decreto 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO: Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la defensa jurídica y prevención del daño antijurídico del municipio de Marinilla; así como la asesoría jurídica para la adquisición de bienes y servicios del municipio de Marinilla

SEGUNDA: VALOR: CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($156.710.794) incluido IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

TERCERA. FORMA DE PAGO. El Municipio pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Once (11) pagos iguales cada uno por valor de ($14.246.435); con fecha de corte a fin de cada mes, según el PAC disponible por la Secretaría Jurídica, con el informe de avance entregado por el contratista, pago al sistema de la seguridad social y riesgos laborales previa certificación del supervisor de haber recibido a satisfacción, el informe de actividades.

CUARTA. PLAZO. Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022.

QUINTA. LIQUIDACIÓN: el municipio y el contratista disponen de un plazo de 4 meses para la liquidación del contrato a partir de la terminación del mismo

SEXTA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento el municipio hará efectiva la sanción penal pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO.

SEPTIMA: MULTAS. En los eventos en que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se aplicaran multas sucesivas hasta por la cantidad del uno por mil (1/1000) del valor del contrato, por cada día de retraso en el incumplimiento de sus obligaciones.

OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios u otras normas legales vigentes. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

NOVENA. APROPIACION PRESUPUESTAL. El pago de las cuentas a que el Municipio se obliga en virtud de este contrato se hará con cargo al Artículo presupuestal N° 2.3.2.02.02.009.1205.0101 (servicios de defensa jurídica del estado), conforme al CDP No. 224 del 26 de enero 2022 y el CRP N° 267 de enero 28 de 2022-.

DECIMA. NATURALEZA JURIDICA. Este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades profesionales del contratista para el desempeño de las actividades conforme el proceso de selección objetiva que antecede a la celebración del presente contrato, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos.

DECIMA PRIMERA. APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACION. En materia de caducidad, declaratoria de incumplimiento, terminación, modificación e interpretación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades, se dará cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

DECIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO; para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos.

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Compromiso de Registro Presupuestal.

b) Estudio previo y propuesta.

c) Matriz de Riesgo.

d) certificado de aportes al SGSS, y demás documentos presentados con la propuesta.

DECIMA TERCERA. AFILIACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, el contratista deberá realizar el pago de los aportes a la seguridad social integral, esto es aportes para .la salud y pensiones de conformidad con el artículo 4 de la ley 100 de 1993, decreto ley 2150 de 1993 y ley 797 de 2003.

OBLIGACIONES GENERALES:

- ✓ Para la suscripción del acta de inicio deberá cumplirse los requisitos de legalidad e igualmente presentar informes médicos establecidos en el Decreto 723 de 2013 compilado por el Decreto 1072 de 2015, en el Artículo 2.2.4.2.2.18.
- ✓ Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes para el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago, teniendo en cuenta los formatos del SIGEM.
- ✓ Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
- ✓ Cumplir las políticas de seguridad de la información del Municipio.
- ✓ Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

DECIMA CUARTA. OBJETIVOS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar los procesos de Gestión Jurídica Municipal y Adquisición de Bines y Servicios y acompañar los Equipos de Mejoramiento Continuo.
2. Apoyar la elaboración y revisión en el componente jurídico, ya sea de manera presencial, vía correo electrónico o telefónica a las diferentes secretarias en los procesos contractuales y en todas las modalidades, así como en las etapas (precontractual, contractual y post contractual); desde el estudio previo hasta la liquidación del contrato.
3. Prestar el servicio de asesoría, apoyo y asistencia en los diferentes aspectos Jurídicos y recomendar la toma de decisiones necesarias para el mejor desempeño y protección jurídica del Municipio de Marinilla.
4. Representar judicial y extrajudicial al Municipio de Marinilla en los procesos que están en curso a la fecha de celebración del contrato y en los procesos futuros en los que la entidad actué en calidad de accionante o accionada y de igual forma en todos aquellos en los que se les otorgue poder, dentro del término legal, adjuntando las pruebas documentales pertinentes y los anexos legalmente obligatorios para el caso específico.
5. Realizar los actos propios que correspondan a la defensa técnica y profesional de la entidad municipal, entro otros Contestar las demandas, asistir a las audiencias respectivas,

interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses del Municipio, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de las mismas, presentar alegatos de conclusión; convocar al litisconsorte necesario; tachar de falsos documentos en el momento en que la entidad imparta la directriz y en general realizar los actos propios que correspondan a la defensa profesional de la entidad municipal, siempre dentro de los términos legales.

6. Recomendar al Municipio las acciones a seguir, derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generado de la responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.
7. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ellos haya lugar, con la previa y expresa autorización del Municipio. Asistir a las conciliaciones judiciales en los procesos que le sean asignados y presentar conceptos sobre la conveniencia e inconveniencia de conciliar o no, al comité de conciliación del Municipio.
8. Efectuar la administración, custodia de expedientes, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Municipio.
9. Evaluar los resultados de la defensa judicial del Municipio de Marinilla y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.
10. Deber de informar por escrito y justificadamente la decisión de no presentar recursos, citar a un tercero o renunciar a una prueba por causas judicialmente relevantes puestas de presente como parte de estrategia de defensa al supervisor del contrato.
11. Informar por escrito de la citación al representante legal de la entidad para la asistencia a audiencias de conciliación, pacto de cumplimiento e interrogatorio de parte, con la mayor antelación posible, conforme a las notificaciones respectivas.
12. Asistir a las reuniones y juntas a que sea convocado por la entidad, relacionadas con el objeto del presente contrato y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
13. Mantener actualizada la carpeta digital denominada Procesos Judiciales con las piezas documentales surtidas en cada uno de los procesos judiciales y trámites administrativos encomendados, tales como memoriales radicados por los intervinientes en el proceso, así como llevar a cabo los tramites adecuados para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad de acuerdo con las instrucciones. En todo caso por cada proceso encomendado, deberá remitir el memorial mediante el cual se radica el poder especial para actuar, así como el auto de reconocimiento de la personería jurídica.
14. Informar con respecto a los procesos en donde se ordene pago de costas a favor del Municipio, con el fin de obtener la autorización por parte de la entidad para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia, el cual se entiende culminado cuando los dineros ingresen a la cuenta dispuesta por el área financiera del Municipio para tal fin.
15. Objetar las costas que se le impongan al Municipio en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivo para ello y estén por fuera de los topes fijados.
16. Reclamar los remates a favor del Municipio, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado en la forma exigida por la entidad, previa facultad otorgada mediante poder.

17. Informar al Municipio sobre la terminación de cualquier proceso judicial a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiéndola físicamente los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados y autenticados para el trámite de cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de las mismas.
18. Revisar periódicamente el estado de los procesos asignados con el fin de informar oportunamente a la entidad a través del supervisor las novedades y circunstancias en que se encuentren los procesos.
19. Radicar de manera oportuna (mínimo con cinco días hábiles a la celebración de la respectiva audiencia) y exponer ante el comité de conciliación del Municipio, los temas respecto de los cuales se requiera previo concepto de dicho comité.
20. Rendir informes correspondientes de los procesos y las actuaciones realizadas ante los organismos competentes, en los plazos establecidos para ello.
21. Mantener actualizado al Municipio de Marinilla en Jurisprudencia y en todo lo relacionado con la normatividad emitida por el Gobierno Nacional de interés para el Municipio de Marinilla.
22. Presentar informes mensuales al supervisor del contrato sobre el desarrollo de los objetivos planteados y el estado de los procesos.
23. Apoyar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de la Unidad de Control Interno Disciplinario del Municipio.
24. Realizar los informes de procesos jurídicos que requieran los diferentes órganos internos y externos.
25. Proyectar la respuesta de recursos de apelación en relación con los procesos tramitados por las Inspecciones de Policía Municipal en relación con la aplicación de la Ley 1801 de 2018.
26. Asesorar y Acompañar al Municipio en la política de prevención del daño antijurídico.
27. Acatar las políticas de seguridad de la información.
28. Seguir los lineamientos del Sistema integrado de Gestión Municipal - SIGEM

DECIMA QUINTA. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA SEXTA: CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA. Este contrato de acuerdo a lo establecido por el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, se celebra en consideración a la capacidad, idoneidad y experiencia acreditada por el contratista a través de diversos certificados de experiencia.

DECIMA SEPTIMA. CESION El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin autorización expresa y escrita del Alcalde Municipal.

DECIMA OCTAVA. SUPERVISION. La supervisión de este contrato estará a cargo de la secretaria jurídica.

DECIMA NOVENA. GARANTIAS. El contratista prestará garantía única que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, en los términos de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013 y normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, para amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más. Es obligación del contratista mantener a la Entidad Contratante indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por parte del contratista.
Pago de Salarios y prestaciones sociales	15% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más

VIGESIMA: Revisada la página web de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional, no se encontró reportado al contratista.

VIGESIMA PRIMERA: PAZ Y SALVO: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con EL MUNICIPIO DE MARINILLA.

En el evento de no estarlo, autoriza para que la Tesorería de rentas en el momento de un pago automáticamente, sin previo aviso haga cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGESIMA SEGUNDA: CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: En virtud del presente contrato de prestación de servicios el contratista reconoce que el titular y propietario de la información recolectada o surgida con ocasión y en desarrollo de las actividades propias del mismo, es el Municipio de Marinilla, y por lo tanto se compromete a 1- Mantener la reserva y confidencialidad de dicha información. 2. No divulgar a terceras personas el contenido de la información. 3. No usar la información directa o indirectamente en

beneficio propio o de terceros, excepto para cumplir a cabalidad las funciones relacionadas con las actividades que desempeña. 4. No revelar total ni parcialmente a ningún tercero la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de las actividades a que haya habido lugar. 5. No enviar a terceros, archivos que contengan la información recaudada con ocasión del cumplimiento del contrato de prestación de servicios a través de correo electrónico u otros medios a los que tenga acceso, sin la autorización respectiva. 6. En general, guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del contrato de prestación de servicios y de las actividades que desempeña.

VIGESIMA TERCERA: En desarrollo de lo previsto por la Ley 1437 de 2011, o la norma que haga sus veces, El Contratista autoriza al Municipio de Marinilla para notificar por correo electrónico cualquier situación que se genere en virtud de la ejecución, terminación y liquidación del contrato, para lo cual informa que su dirección de correo electrónico es la siguiente. civitas@une.net.co. En caso de cambio del mismo, queda obligado a informar a la entidad, por escrito, la variación. Las consecuencias del incumplimiento de esta obligación son de cuenta exclusiva del contratista.

Para constancia se firma en Marinilla a los Veintiocho (28) días del mes de enero del año 2022.

VERONICA ANDREA GIRALDO Z
Secretaria Jurídica

CIVIJURIS S.A.S
Contratista

Elaboro: Patricia Castaño-técnica administrativa
Reviso: David Osorio-Abogado secretaria jurídica
Aprobó: Verónica Giraldo- secretaria jurídica