NIT:890103003-4

PRESTACIÓN DE SERVICIOS N 173-2023 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE LURUACO ATLÁNTICO Y AURY STELLA POLO GUEVARA

Contrato No.	**173-2023**	**Fecha:**	**16 de NOVIEMBRE de 2023**
Entidad contratante:	**ALCALDIA MUNICIPAL DE LURUACO**		
Nit:	**890103003-4**		
Contratista:	**AURY STELLA POLO GUEVARA**		
Identificación:	**C.C.:** 1.045.691.351 **EXP BARRANQUILLA-ATLC.**		

MARLY INÉS GUTIÉRREZ PÉREZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.990.959 expedida en San Andrés y Providencia, actuando en calidad de **ALCALDESA MUNICIPAL**, y en representación de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LURUACO-ATLÀNTICO identificada con NIT 890103003-4 de conformidad con lo establecido en el Artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Literal b del Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y el Acuerdo Municipal No 009 del 2019 quien para los efectos del presente documento se denominará EL MUNICIPIO, por una parte, y por la otra **AURY STELLA POLO GUEVARA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía Número 1.045.691.351 expedida en BARRANQUILLA-ATLC., quien se denominará el CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar el presente contrato, que no se encuentra 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, que se adelantó los estudios previos de la presente contratación en los cuales se describe la necesidad que EL MUNICIPIO pretende satisfacer con la misma, que la modalidad de selección de Contratación Directa procede para la celebración de contratos Prestación de Servicios y de Apoyo a Gestión, señalada en el literal, h del numeral 4 del artículo 2 ley 1150 de 2007 y el Decreto único Reglamentario 1082 de 2.015, que una vez consultada la página web de la Contraloría General de la Republica y de la Procuraduría General de la Nación EL MUNICIPIO constato que el CONTRATISTA no aparece reportado en la base de datos, y se anexan las constancias a la carpeta del contrato, que la necesidad a satisfacer por parte de Entidad Estatal contratante es la falta de una persona de planta con experiencia, idoneidad y disponibilidad para apoyar las actividades misionales propias del objeto del presente contrato, Que se viabilizó, priorizó y aprobó el Proyecto con código BPIN 2022084210064 denominado "**FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL VIGENCIA 2023 EN EL MUNICIPIO DE LURUACO**", que con el anterior proyecto de inversión el Municipio busca la destinación de recursos para crear una eficiente administración pública, Que existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **20231101032**, emitido por la Secretaria de Hacienda Municipal, para la ejecución del presente Proyecto, que en consecuencia de lo anterior hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes clausulas:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	PRESENTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE LURUACO ATLANTICO
2) Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato DIECISIETE (17) DIAS, a partir de la fecha suscripción del acta de inicio y que estos no superen a 31 de diciembre de 2023
3) Obligaciones:	✓ Prestar su servicio de manera eficiente para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Proyecto de Inversión con código BPIN 2022084210064 ✓ Atender desde su experticia profesional todo lo relacionado con requerimientos allegados por los órganos de control al Municipio.

	✓ Prestar la asesoría jurídica en materia de derecho contractual a la oficina de contratación del Municipio. Atender las consultas que se le formulen en relación con el objeto contractual y emitir cuando así se requiera concepto Juridico por escrito. ✓ Proyectar las respuestas, y/o revisar, ajustar y dar su visto bueno, según sea el caso, desde el punto de vista jurídico respecto de los documentos que le sean remitidos por la oficina Jurídica del Municipio. ✓ Asistir a las reuniones y comités en los cuales a juicio de la alcaldesa Municipal o la secretaria General y de Gobierno su participación sea necesaria. ✓ Asesorar en la elaboración, discusión y socialización de documentos y proyectos normativos. ✓ Asesorar las actividades relacionadas con la construcción, modificación, implementación y seguimiento del plan operativo de los procesos de gestión jurídica dentro del sistema de gestión de la calidad. ✓ Utilizar los implementos e indumentaria necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual. ✓ Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las obligaciones contractuales. ✓ Las demás requeridas o necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. ✓ Apoyar la difusión de la Gestión Administrativa de la Alcaldía Municipal, a través de las diferentes Redes sociales. ✓ El contratista deberá presentar informes mensuales por escrito al supervisor de los contratos, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto. ✓ Estar afiliado a un sistema de seguridad social en salud y pensión, así como acreditar ante EL MUNICIPIO el pago de estos conceptos; ✓ Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato. ✓ Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción DEL MUNICIPIO. ✓ Devolver los elementos que le hayan sido asignados para la ejecución del contrato previo a la terminación del contrato. ✓ Guardar plena reserva a propósito de todos los documentos e información que obtengan en el desarrollo del objeto del presente contrato que la requieran por ley. Se entenderá como incumplimiento

	de su parte la violación de esta reserva. ✓ Pagar los impuestos a que allá lugar, y, Presentar al supervisor del contrato informe mensual del cumplimiento del mismo.
4) Valor:	**$ 4.000.000, CUATRO MILLONES DE PESOS**
5) Forma de pago:	La Administración Municipal pagara un valor estimado del contrato correspondiente a la suma de $ **4.000.000, CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE.** que serán pagaderos en mensualidades vencidas de **$ 4.000.000 CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE** y/o proporcionalmente por fracción de mes, previa radicación de la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período a cancelar, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social Integral y parafiscal. Los pagos que el MUNICIPIO en virtud del presente Contrato realice estarán sujetos a los recursos disponibles en la Secretaría de Hacienda. **PARÀGRAFO**. Por ser un contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión que se ejecuta con plena autonomía administrativa y operacional, la remuneración pactada no es correlativa al número de días que durante cada mes se haya ejecutado el objeto contractual, razón por la cual, el cumplimiento se verifica únicamente frente a los productos entregados y las actividades ejecutadas en estricto cumplimiento de lo pactado.
6) Garantía:	No exigidas
7) 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.
8) 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.
9) Multas:	Alcaldía Municipal de Luruaco, Atlántico 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.
10) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a Alcaldía Municipal de Luruaco – Atlántico, 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.
11) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el **CDP No. 20231101032 de 1 de NOVIEMBRE de 2023** y los demás documentos expedidos en la etapa

	precontractual, contractual y pos contractual.
12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal.
13) 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.
14) 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 Alcaldía Municipal de Luruaco - Atlántico, en la Calle 17 N° 20-27, o al correo electrónico alcaldia@luruaco-atlantico.gov.co ii) Al Contratista, en el correo electrónico auryspolo@gmail.com o en la dirección: CALLE 47B # 24 35 teléfono: 3006073519
15) Supervisión	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por el (la): SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL. El supervisor tendrá las siguientes funciones: 1) La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2) Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3) Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4) Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando aplique. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO.

Proyectó: Alba Lucía González Nater - Contratista
Revisó: PATRICIA CLAVIJO VILLA - SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO