
	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	OFICINA DE ASESOR DE DESPACHO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
		ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO

<b>CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<b>1.1. Fecha de elaboración de Estudios Previos:</b>	Noviembre de 2023
<b>1.2. Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo:</b>	GENISVER MEJÍA GÓMEZ
<b>1.3. Dependencia que lo requiere:</b>	OFICINA DE ASESOR DE DESPACHO
<b>1.4. Tipo de contrato:</b>	Contrato de prestación de servicios profesionales.
<b>CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>	
<b>2.1. Descripción de la Necesidad:</b>	<p>La necesidad que se pretende satisfacer con el futuro contrato de prestación de servicios objeto del presente estudio de conveniencia y oportunidad se fundamenta en lo siguiente: La Carta Política consagra en su Artículo 2°. Establece como Fines del Estado, “Son fines esenciales del Estado el servir a la Comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales, del Estado y de los particulares.”</p> <p>La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 manifiesta que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante, la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”</p> <p>Teniendo en cuenta que según el manual de funciones Decreto No 029 de 20 de marzo de 2019, el postulado del secretario de despacho es: <i>“Asesorar al alcalde en la ejecución de sus funciones y acompañar a su equipo directivo en el desarrollo de las políticas institucionales que se implementen para garantizar el autocontrol de la gestión administrativa”</i></p>

***VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO***

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

[www.sitionuevo-magdalena.gov.co](http://www.sitionuevo-magdalena.gov.co)

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	OFICINA DE ASESOR DE DESPACHO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
		ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO

Así también mediante Resolución No. 013 de 11 de enero de 2022, el señor alcalde en uso de sus facultades constitucionales y legales trasladó las funciones de Jefe Jurídico, ( las cuales se indica en la resolución) al cargo Despacho del Alcalde Código 105, grado 01 Nivel Directivo – asesor del alcalde, teniendo entre las funciones las siguientes:

- Proponer y dirigir la realización de los estudios jurídicos necesarios para resolver los procesos que atiende la entidad.
- Asistir y orientar a la administración municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
- Emitir conceptos sobre la legalidad de los asuntos laborales, administrativos o fiscales solicitados por el alcalde municipal, absolviendo las consultas y brindando asesoría jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Proyectar y someter a consideración del alcalde los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás que deban someterse a su decisión o firma.
- Conocer y resolver los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas y recursos, dirigidos a la administración municipal, recepcionados a través de la ventanilla única.
- Participar activamente en la toma de decisiones de las conciliaciones.
- Tomar decisiones con respecto a los tramites, aprobación y conceptos de conciliaciones judiciales y/o extrajudiciales.

Que teniendo en cuenta las múltiples actividades propias de la Oficina del Asesor de Despacho y las asignadas mediante la resolución anterior en mención para lograr el desarrollo eficiente de las funciones de esta secretaria, la Entidad requiere el fortalecimiento en materia jurídica con el propósito de dinamizar los procesos y hacer efectiva la política de calidad y el sistema integrado de gestión, es por ello, que, el apoyo de personal asistencial, técnico y profesional se hace indispensable dadas las muchas actividades que se desarrollan en esta secretaria.


Que el día 05 de enero de 2023, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, emitieron circular conjunta No. 01 de 2023, por medio de la cual establecieron los siguientes lineamientos:

*“4. En atención a lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022 y lo señalado en la Circula Conjunta 100-005-2022, dentro de los primeros cuatro (4) meses del 2023, la Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades*

***VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO***

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

[www.sitionuevo-magdalena.gov.co](http://www.sitionuevo-magdalena.gov.co)


	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	OFICINA DE ASESOR DE DESPACHO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
		ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO

	<p><i>misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</i></p> <p><i>5. En concordancia con lo establecido en el numeral anterior, para la vigencia 2023, las Entidades Estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentren justificados en las razones antes explicadas, en principio, por plazos que no superen los cuatro meses (4) señalados en el numeral 3 de la Circular Conjunta 100-005-2022. Esto sin perjuicio de las eventuales adiciones o la suscripción de los nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del servicio, si dentro del plazo señalado no se concreta la provisión de las mencionadas plantas temporales o la reforma de la estructuración organizacional interna correspondiente”</i></p> <p>Que mediante circular externa del 06 de enero de 2023, del Ministerio de Trabajo señaló los siguientes lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios por un término <b>superior a cuatro (4) meses por las siguientes excepciones: 1. Experticia o conocimiento especializado;</b> 2. Estabilidad ocupacional reforzada por estado de gestación, licencia de paternidad o maternidad, limitaciones de salud, entre otros; 3. Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión. Así mismo indicó el Ministerio que <b><u>en el evento de requerirse la aplicación de una de las excepciones previamente señaladas, será necesario indicar en los estudios previos, los motivos por los cuales resulta necesarios y conveniente satisfacer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.</u></b></p> <p>Ante estas directrices la Entidad deberá adelantar los procedimientos administrativos a que haya lugar que determinen la viabilidad o no de crear plantas temporales de personal, que implican el despliegue de la capacidad operativa de la misma durante el tiempo necesario para ello, sin embargo, durante este periodo resulta imperioso contratar un grupo de personal interdisciplinario que cuente con <b>la experticia y conocimiento de los temas requeridos por la esta secretaría</b> y así mismo evitar la paralización de la administración, eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos, así mismo la <b>oficina Talento Humano ha certificado que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia</b>, que le permita cumplir con las actividades a desarrollar.</p> <p>Ademas, las actividades del contratista se ejercerán con la independencia y sujeto a que el contratista, en ningún caso, desempeñará funciones administrativas propias de los servidores públicos.</p>
--	---

*VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO*


Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

[www.sitionuevo-magdalena.gov.co](http://www.sitionuevo-magdalena.gov.co)

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	OFICINA DE ASESOR DE DESPACHO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
		ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO


<b>2.1.1. Perfil requerido:</b>	Ver anexo 1 del estudio previo									
<b>2.1.2. Personal requerido:</b>	Ver anexo 1 del estudio previo									
<b>2.2. Descripción y especificaciones del objeto a contratar:</b>										
<b>2.2.1. Objeto del contrato:</b>	<b>Prestación de servicios profesionales para acompañar a la oficina de asesor de despacho en los asuntos relacionados con el manejo de los diferentes procesos internos y externos que sean encomendado.</b>									
<b>2.2.2. Clasificación UNSPSC:</b>	<p>Las actividades objeto del presente contrato está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CÓDIGO UNSPSC</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80110000</td> <td>Servicios temporales de recursos humanos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>80111500</td> <td>Desarrollo de recursos humanos</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	1	80110000	Servicios temporales de recursos humanos	2	80111500	Desarrollo de recursos humanos
ITEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE								
1	80110000	Servicios temporales de recursos humanos								
2	80111500	Desarrollo de recursos humanos								
<b>2.2.3. Especificaciones del Objeto a contratar:</b>	Ver anexo 1 del estudio previo									
<b>2.3. Plazo de Ejecución:</b>	<p>El plazo del presente contrato será de un mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> <p>El plazo del contrato aquí establecido se justifica en cuanto a que de pactarse un plazo inferior <b>puede dejar a las entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que se pretenden contratar; circunstancia que puede generar una parálisis de la entidad</b> dadas las “diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal del municipio, siendo el plazo de 4 insuficiente para lograr dicha actividad. <a href="#">Circular 001 de 2023 Procuraduría General de la Nación</a></p> <p>Ahora bien, el numeral 3 del art 32 de la ley 80 de 1993 establece que los contratos de prestación de servicios se celebraran por el termino estrictamente indispensable, siendo necesario de acuerdo a la carga laboral y actividades que se desprenden de esta oficina el plazo de un mes.</p>									
<b>2.4. Lugar de Ejecución:</b>	Municipio de Sitionuevo.									

*VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO*

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	OFICINA DE ASESOR DE DESPACHO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
		ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO

<b>2.5. Obligaciones generales del contratista:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.</li> <li>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales</li> <li>3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.</li> <li>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</li> <li>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</li> <li>12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</li> </ol>
<b>2.3. Obligaciones del Municipio:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.</li> <li>2. Ejercer la supervisión del contrato a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.</li> <li>3. Realizar las apropiaciones presupuestas correspondientes.</li> </ol>
<b>2.4. Obligaciones específicas del contratista</b>	Ver anexo 1 del estudio previo.
<b>CAPITULO III DESCRIPCION FINANCIERA</b>	
<b>3.1. Valor:</b>	Ver anexo 1 del estudio previo
<b>3.2. Variables Considerables para calcular el Presupuesto Oficial:</b>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <p>Para realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato que se pretende, se tomó como referencia los costos de contrataciones anteriores con objeto. Lo anterior permite reducir costos en la contratación de la administración garantizando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social.</p>

***VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO***


	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	OFICINA DE ASESOR DE DESPACHO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
		ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO

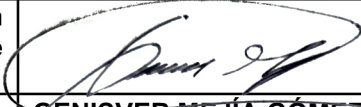
	Es la estimación del objeto del contrato se contempla todos impuesto de carácter nacional, departamental y municipal que genera la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.
<b>3.3. Forma de Pago:</b>	Ver anexo 1 del estudio precio
<b>3.4 Certificado de disponibilidad presupuestal</b>	El presente proceso de contratación tiene su amparo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP 1103022 de 3 de noviembre de 2023 el cual tiene un valor total de <b>NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000)</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN, FUNDAMENTOS JURIDICOS, GARANTIAS, SUPERVISION.</b>	
<b>4.1. Modalidad de Selección:</b>	<p>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>Al tenor de la norma citada, la contratación de la prestación de dichos servicios puede hacerse en forma directa, con una persona natural o jurídica, sin necesidad de obtener varias ofertas, siempre y cuando el particular este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado contar con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p> <p>En consonancia con lo expresado, y teniendo en cuenta que la actividad descrita en el objeto a contratar se ajusta a la definición legal de servicio de apoyo a la gestión, es pertinente desarrollar la modalidad de selección de contratista de <u>CONTRATACIÓN DIRECTA</u>, bajo la alternativa descrita en el literal h del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, relativa a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, desplegando para tal efecto el procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015.</p>
<b>4.1.1. Criterios de selección:</b>	<p>El decreto Único reglamentario 1082 de 2015 consagra en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., que, para la prestación de servicios, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en <u>CAPACIDAD</u> de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la <u>IDONEIDAD</u> y <u>EXPERIENCIA</u> directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.</p> <p>De conformidad con lo anterior, los criterios para seleccionar al contratista son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de presentación de la propuesta.</li> <li>2. Copia de cedula de ciudadanía.</li> </ol>

***VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO***

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

[www.sitionuevo-magdalena.gov.co](http://www.sitionuevo-magdalena.gov.co)

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	OFICINA DE ASESOR DE DESPACHO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
		ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN.</li> <li>4. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales.</li> <li>5. Certificaciones de experiencia relacionada.</li> <li>6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>7. Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales</li> <li>8. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional.</li> <li>9. Certificación bancaria.</li> <li>10. Certificados de estudios</li> <li>11. Certificación de experiencia</li> </ol>
<b>4.2. Garantías:</b>	El municipio no exigirá al Contratista garantías en consideración de la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago, y el valor del contrato, de acuerdo a lo establecido en los artículos del 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto 1082 del 2015.
<b>4.3. Supervisión:</b>	<p>La supervisión será ejercida por la <b>oficina del asesor de despacho</b> y tendrá como funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato.</li> <li>2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato.</li> <li>3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>4.4. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo:</b>	De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.
<b>Firma de quien diligencia el presente estudio previo:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>GENISVER MEJÍA GÓMEZ</b>
<b>Cargo:</b>	<b>ASESOR DE DESPACHO</b>

*VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO*

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

[www.sitionuevo-magdalena.gov.co](http://www.sitionuevo-magdalena.gov.co)

**CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES**

NOMBRE	Perfil (profesión,) formación académica y experiencia	OBLIGACIONES EXPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	FORMA DE PAGO	PLAZO CONTRACTUAL
DARIO ROLON NUÑEZ CC. No. 72.269.036	Abogado, con experiencia en el ejercicio de la planificación y gestión jurídica con mínimo un (01) año de experiencia específica en este tipo de actividades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir la Defensa Judicial del Municipio de Sitionuevo, Magdalena frente a las demandas, tutelas y acciones populares, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho que se instauren contra del Municipio.</li> <li>2. Responder los oficios, requerimientos que presenten los organismos de control como la Procuraduría, Contraloría, Fiscalía.</li> <li>3. Responder derechos de petición y solicitudes dirigidos en contra del despacho del alcalde.</li> <li>4. Apoyar los diferentes asuntos jurídicos de la entidad, asignados directamente del Despacho del Alcalde u Oficina del asesor de despacho.</li> <li>5. Afianzar las demás funciones asignadas por el Supervisor.</li> <li>6. Asistir al municipio en las conciliaciones judiciales y extrajudiciales</li> <li>7. Asumir la defensa judicial en los diferentes procesos que se adelanten en contra del municipio.</li> <li>8. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información y documentos que en virtud de este contrato llegue a conocer.</li> <li>9. Estar afiliado al Sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL.</li> <li>10. Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio.</li> </ol>	\$4.500.000.00	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.00) y un pago final por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 3.500.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES

<p>MANUEL JOSE DELGADO DOMINGUEZ C.C. 7.438.702</p>	<p>Abogado, con experiencia en el ejercicio de la planificación y gestión jurídica con mínimo tres (03) años de experiencia específica en este tipo de actividades.</p>	<p>1. Asumir la Defensa Judicial del Municipio de Sitionuevo, en los diferentes procesos se instauren contra el municipio. 2. Apoyar los diferentes asuntos jurídicos de la entidad, asignados directamente del Despacho del Alcalde u Oficina del asesor de despacho. 3. Afianzar las demás funciones asignadas por el Supervisor. 4. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. 6. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información y documentos que en virtud de este contrato llegue a conocer. 7. Estar afiliado al Sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. 8. Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio. 9. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.</p>	<p>\$4.500.000.oo</p>	<p>La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.oo) y un pago final por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 3.500.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>	<p><b>1 MES</b></p>
---	---	--	-----------------------	--	---------------------