Contrato No.	CPS-CD-MM-015-2024
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA
Nit:	892120020-9
Contratista:	NEIDIS LICHEL ARIZA FIGUEROA
Identificación:	C.C. No.: 1.124.053.383 de Maicao, La Guajira.

MIGUEL FELIPE ARAGÓN GONZÁLEZ, identificado con C.C. No. 1.124'006.200, en calidad de Alcalde Municipal, actuando en nombre y representación del municipio de Maicao, La Guajira, con NIT.892120020-9 en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la constitución política, artículo 11 de la ley 80 de 1993, artículo 32 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la ley 1551 de 2012; quien para los efectos del presente documento se denominará EL MUNICIPIO por una parte; y por la otra, NEIDIS LICHEL ARIZA FIGUEROA, con C:C. No. 1.124.053.383, quien 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 SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA SECRETARIA GENERAL, EN EL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA"
2) Plazo:	DIEZ (10) MESES Y DOCE (12) DÍAS
3) Obligaciones:	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Serán Obligaciones Específicas del Contratista las siguientes: 1. Apoyar la elaboración de estrategias productivas y dirección de proyectos, adelantados por la secretaria general. 2. Apoyar en los procesos de formulación y diseño de políticas, planes y programas para la evaluación del sistema de control interno. 3. Acompañar a la Secretaría General en las diferentes reuniones que se organicen con las diferentes dependencias para realizar el posterior seguimiento al cumplimiento de compromisos. 4. Apoyar en la planeación y programación de las actividades a desarrollar por la secretaria general. 5. Apoyo al control y programación de citas que le soliciten a la Secretaría General. 6. Proyectar y digitar oficios, actas e informes que sean requeridos por la Secretaría General. 7. Apoyar en la solicitud, seguimiento y unificación de los informes semanales de actividades, de las dependencias adscritas a la Secretaría General.

	8. Apoyar en la preparación de los informes de gestión de la secretaria general. 9. Apoyar la optimización de los procesos de la entidad. 10. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en lo referente al seguimiento de las respuestas oportunas de los distintos entes de control, derechos de peticiones, acciones de tutela, en coordinación con el asesor jurídico y contractual de la dependencia. 11. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General, referente al seguimiento y cumplimiento de la función administrativa que desarrolla dicha sectorial. 12. Apoyar la recepción de documentos que se radiquen en la oficina de Secretaria General. 13. Realizar los informes de las labores realizadas y remitir esta información a la Secretaria de General con su soporte documental, en la forma que la supervisión disponga para el caso. *Serán Obligaciones Generales del Contratista las Siguientes*: 1. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido el presente documento. 2. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. 3. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así con la producida a lo largo de la ejecución del contrato. 4. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la Entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y, en consecuencia, estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. 5. Rendir informe de las actividades desarrolladas en cada período de ejecución. 6. Cumplir con el pago de la seguridad social, pensiones y aportes parafiscales a que hubiere lugar. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. Serán obligaciones del municipio las siguientes: 1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de contratación. 2. Efectuar el pago de los honorarios en los términos pactados en el contrato y estudios previos. 3. Designar al Supervisor del contrato. 4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

	6. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato. 7. Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo.
4) Valor:	El valor del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 40'560.000) M/L con cargo al rubro presupuestal 2102012-13 según certificado de disponibilidad presupuestal No. 2401310020.
5) Forma de pago:	El municipio de Maicao, La Guajira, efectuará el pago del presente contrato mediante mensualidades iguales vencidas, a razón de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 3'900.000,00) cada período y un primer pago de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 1.560.000); previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del informe de ejecución de actividades del período, certificación expedida por el supervisor del contrato respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales, constancia de pago de la seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. La supervisión será ejercida por el secretario general. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en los estudios previos o Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6) Garantía:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso contractual, por tratarse de procesos de contratación directa y cuya forma de pago es por mensualidades vencidas, no será obligatoria la constitución de garantía única de cumplimiento.
7) Cláusulas excepcionales:	Se entienden incorporadas en el presente contrato las llamadas cláusulas excepcionales, acorde con lo señalado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 que regulan la terminación, modificación o interpretación de manera unilateral por parte del MUNCIPIO, siempre que se den las situaciones que en dichas normas se prevé.
8) Causales de Terminación:	Por expiración del plazo Por muerte del contratista Por inhabilidad sobreviniente
9) Multas:	Cuando se genere la mora injustificada en el cumplimiento de las obligaciones del CO0NTRATISTA, éste será sancionado mediante la imposición de una multa equivalente a un 1% del valor del contrato por cada día de retardo en la prestación efectiva de sus obligaciones contractuales, las cuales se impondrán mediante la expedición de acto administrativo que así lo señale.
10) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad por parte del CONTRATISTA, éste se hará acreedor a la imposición de una sanción penal pecuniaria equivalente al diez por ciento 10% del valor total del presente contrato, sin perjuicio de las sanciones establecidas para esta situació0n en la Ley 80 de 1993.

11) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integral del contrato: la presente minuta, los estudios previos y sus anexos, la propuesta presentada por el contratista, el certificado de disponibilidad presupuestal, así como su registro.
12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere del registro presupuestal.
13) Declaraciones:	Las partes declaran que por la suscripción del presente contrato no se constituye la existencia de una relación laboral entre las partes, por lo que el CONTRATISTA acepta que sólo tiene el derecho a los honorarios profesionales aquí tasados.
14) Confidencialidad:	Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga con el municipio de Maicao, La Guajira, a mantener bajo estricta reserva la información confidencial que le sea entregada por el ente contratante. De igual manera se compromete a no revelar ningún tipo de dato o información considerada confidencial, sin el consentimiento previo y expreso del MUNICIPIO.
15) Indemnidad:	EL CONTRATISTA se obliga además a mantener indemne al MUNICIPIO ante cualquier reclamación que se genere como consecuencia de sus actuaciones, con ocasión de algún daño o perjuicio ante reclamaciones de terceros.
16) Notificaciones:	El contrato se entiende perfeccionado con las firmas de las partes en la plataforma SECOP II. La fecha se entenderá como la generada por el SECOP II al momento de la aprobación por parte del ordenador del gasto y aceptación del contratista. Correo electrónico: neidisariza07@gmail.com

Por el municipio de Maicao, La Guajira	Por la Contratista
MIGUEL FELIPE ARAGÓN GONZÁLEZ Alcalde Municipio de Maicao	NEIDIS LICHEL ARIZA FIGUEROA Contratista

Aprobó: **Rosmy Ruth López Bolívar**
Directora Administrativa Contratación