Contrato No.	**CPS-CD-MM-040-2024**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA**
NIT:	**892120020-9**
Contratista:	**MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO**
Identificación:	**C.C. No.: 84.048.785 de Maicao.**

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, **MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO**, varón, identificado con C.C. No. **84.048.785** de Maicao, 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 DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA".**
2) Plazo:	DIEZ (10) MESES
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Serán Obligaciones Específicas del Contratista las siguientes: 1. Adelantar actividades de relaciones públicas con el personal que asista requiriendo información del despacho. 2. Apoyar en la socialización y coordinación de actividades humanitarias y sociales programadas por el despacho. 3. Servir de enlace entre diferentes organizaciones, líderes y cualquier otra forma de participación ciudadana y el despacho del alcalde. 4. Apoyar en la proyección y digitación de oficios, actas e informes que requieran ser emitidos por el despacho del alcalde. 5. Apoyar la ejecución de los procesos de distribución y seguimiento de la correspondencia del despacho entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes. 6. Apoyar la revisión permanente del correo institucional del despacho del alcalde y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos que sean remitidos. 7. Apoyo asistencial en procesos informáticos de escanear, sacar fotocopias e imprimir documentos necesarios del despacho del alcalde. 8. Propender por la celeridad de los trámites que se llevan a cabo en el despacho municipal. 9. Apoyar la gestión entre las distintas dependencias de la alcaldía, la respuesta oportuna o los distintos asuntos de competencia del despacho, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el alcalde. 10. Realizar el informe 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 en 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 como 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 **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25'000.000,00) M/L** para amparar el anterior valor se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2401310024 de fecha 31 de enero de 2024 expedido por el Departamento de Presupuesto.
5) Forma de pago:	El municipio de Maicao, La Guajira, efectuará el pago del presente contrato mediante diez pagos iguales por cada mensualidad vencida, a razón de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2'500.000,00); 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 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)Supervisión	La supervisión al desarrollo de las obligaciones contempladas en el presente contrato será ejercida por la Secretaria General o la persona que el mismo delegue para el efecto.
7) Garantías:	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.
8) 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 MUNICIPIO, siempre que se den las situaciones que en dichas normas se prevé.
9) Causales de Terminación:	El presente contrato podrá terminar por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales: a) Por expiración del plazo; b) Por muerte del contratista; c) Por inhabilidad sobreviniente; d) Por mutuo acuerdo entre las partes; d) Cualquier otra causal de las señaladas en la ley
10) Multas:	Cuando se genere la mora injustificada en el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, 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.
11) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad por el incumplimiento 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 situación en la Ley 80 de 1993.
12) 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.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con las firmas de las partes en la plataforma SECOP II; para tal efecto, se entenderá como su fecha, la generada por el SECOP II al momento de la aprobación por parte del ordenador del gasto y aceptación del contratista. Para su ejecución se requiere del registro presupuestal.
14) 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.
15)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.

16) 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.
17) Notificaciones:	El Contratante, correo electrónico: oficinadecontratacion@maicao-laguajira.gov.co El Contratista, correo electrónico: yosoyunico666@gmail.com

Por el municipio de Maicao, La Guajira	Por El Contratista
MIGUEL FELIPE ARAGÓN GONZÁLEZ Alcalde Municipio de Maicao	**MICHEL ADNNER RODRIGUEZ PINTO** Contratista
Aprobó: **Rosmy Ruth López Bolívar** Directora Administrativa Contratación	