CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NRO. 090-2024
(29 de febrero de 2024).

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE APARTADÓ** **890.980.095-2.**
CONTRATISTA:	**NEIR PALACIOS BECERRA** **C.C. 71.984.475 de Turbo** **Dirección: Carrera 110 N° 100 – 32** **Barrio: El Darien** **Correo: neirpb@hotmail.com** **Teléfono: 8254891 – 320 7170189** **Apartadó – Antioquia**
OBJETO:	**ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS LABORALES Y RECURSOS EN SEDE ADELANTADOS EN LA SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUÍA**
SUPERVISOR:	**SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**
PLAZO:	**DIEZ (10) MESES**
VALOR:	**OCHENTA MILLONES DE PESOS ML ($80.000.000)**

Entre los suscritos a saber **LEONEL ENRIQUE PERALTA RODRIGUEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía número **77.194.763** expedida en Valledupar, obrando en su carácter de alcalde municipal Encargado, según Decreto N°530 del 27 de febrero de 2024, y en nombre y representación del **MUNICIPIO DE APARTADÓ**, de una parte quien en adelante y para los efectos de este acto se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra el señor **NEIR PALACIOS BECERRA,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 71.984.475** expedida en Turbo, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA,** se ha celebrado el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de conformidad a las siguientes consideraciones: **1.-** Que la Administración Municipal no cuenta con personal de planta suficiente en la estructura organizacional, para prestar el Servicio a contratar. **2.-** Que con la firma del presente contrato, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento: A- Que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y 18 de la Ley 1150 de 2007, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispone el articulo 9 ibidem y la Ley 821 de 2003, B- Que la firma no figura en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con la ley 610 de 2000. **3.** Que la necesidad antes descrita se encuentra debidamente incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para el año 2024. **4.** Que el presente contrato se adelantara por la Modalidad de Contratación directa, de conformidad con lo estipulado por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y al Decreto 1082-2015 en la Subsección 4 Articulo 2.2.1.2.1.4.8; Así las cosas, las partes acuerdan someterse a las siguientes cláusulas: El presente contrato se regirá por las siguientes Clausulas: **PRIMERA. OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga con el **ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS LABORALES Y RECURSOS EN SEDE ADELANTADOS EN LA SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUÍA. PRIMERA: Especificaciones del bien, característica y cantidades:**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ENTREGABLES/ EVIDENCIA	CANTIDADES/ PORCENTAJES	PERIODICIDAD
1	Acompañar y asesorar jurídicamente de los requerimientos y recursos interpuestos por empleados públicos.	Acompañar y asesorar jurídicamente los requerimientos y recursos interpuestos por empleados públicos.	Pdf de documentos proyectados.	95%	Mensual.
2	Apoyar procesos de preparación de documentos que le sean asignados.	Apoyar a la Secretaria General y Servicios Administrativos adelantando los requerimientos y recursos interpuestos por empleados públicos que le sean asignados.	Pdf de documentos proyectados.	95%	Mensual.
3	Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias de acuerdo con las solicitudes que estas presenten.	Acompañar a los subprocesos de la secretaria general en jornadas de capacitación, cuando la solicitud de estas se requieran abordar temas jurídicos de administrativo laboral	Listado de asistencias y fotografías de eventos.	100% de acuerdo con las solicitudes de acompañamiento.	Cuando se requiera.
4	Realizar retroalimentación sobre la aplicabilidad de los diferentes procesos.	Capacitar a los funcionarios sobre los funcionarios sobre las nuevas actualizaciones, en cuanto al manejo y aplicabilidad de los diferentes	Listado de asistencias y fotografías de eventos	1	Trimestral.

		procedimientos que se adelantan desde la Secretaría General y de servicios administrativos			

Alcance: Con el objeto a contratar se le permitirá a la administración municipal contar con el apoyo, acompañamiento y asesoría de un profesional Especializado en los procesos administrativos laborales que a partir del análisis del régimen jurídico y de las diferentes situaciones administrativas en las que puedan estar inmersos los empleados públicos de la administración municipal, podrá contribuir en darle respuesta pronta, y oportuna a los diferentes requerimientos y/o recursos que se interpongan y que se adelanten en sede administrativa dirigidos a la Secretaria General y de Servicios administrativos, con tribuyendo así con los fines esenciales del estado y los principios fundantes de la función administrativa consagrados en el artículo 209 constitucional. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **I. OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general. **3.** Solicitar al Municipio la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4.** Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo con la Decreto 1273 de 2018 y presentar copia de los pagos al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normativa vigente. **5.** Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia. **6.** Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual. **7.** Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos, información e implementos que eventualmente sean entregados para ejecución de las obligaciones contractuales. **8.** Dar cumplimiento a los procesos relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Información y MIPG. **9.** Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental. **10.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, cuyo cargue deberá realizarse en plataforma SECOP II y en medio físico. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3. **2.** Acompañar y asesorar jurídicamente en los diferentes asuntos que sean puestos en conocimiento de la entidad en materia de derecho administrativo laboral. **3.** Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a la Secretaria General en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos y laborales que sean requeridos. **4.** Realizar visitas personalizadas al Municipio de Apartadó, cuando sea requerida su presencia para absolver inquietudes frente a las diferentes requerimientos y recursos que sean puestas a consideración de la entidad. **5.** Acompañar el Equipo Jurídico en la ejecución de las actividades de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad, aportando la experiencia procesal que arrojan todos y cada uno de los procesos y capacitaciones realizadas en la entidad, y con la experiencia académica y en su vida profesional como contratista. **TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: 1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Apartadó. **2.** Impartir

instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a celebrar. **4.** Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar. **5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo. **CUARTA: CONFIDENCIALIDAD:** En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a **1).** Manejar manera confidencial la información que como tal le sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. **2).** Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como de carácter reservado en la entidad. **QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO**: Se cancelará el valor del contrato de es **OCHENTA MILLONES DE PESOS ML (80.000.000).** El Municipio de Apartadó pagará al contratista el valor total del contrato a través de pagos mensuales de la siguiente manera: **diez (10)** cuotas de **OCHO MILLONES DE PESOS MIL PESOS M/L ($8.000.000)** mes vencido, todas pagaderas previa presentación de factura o cuenta de cobro, informe de actividades realizadas por el contratista, constancia de recibo a satisfacción del supervisor y autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos laborales. Para el último pago deberá presentar además informe final de actividades realizadas por el contratista y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales. una vez todos los documentos sean cargados y aprobados en SECOP II. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartadó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deberán acreditar el pago al sistema de seguridad social integral y **APORTES PARAFISCALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARÁGRAFO TERCERO:** En el proceso de pagos se deberán tener en cuenta las Instrucciones dadas por la Subdirección Financiera y Contable para la radicación de facturas o cuentas de cobro: La presentación de los documentos para inicio del trámite de pago se hará por medio del SECOP II y de forma física radicada al supervisor del contrato. **SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los gastos que se deriven del presente proceso se realizarán con cargo al artículo Presupuestal:

NRO. DE RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008.10	Servicios profesionales y técnicos administración municipal	**$80.000.000**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**0318** del 28 de febrero del 2024	
Número del Radicado del Proyecto	**Nro. 2024050450017**	
Nombre del Proyecto	Servicios profesionales y técnicos Administración Municipal	

SÉPTIMA: DURACIÓN: El contrato tendrá un término de ejecución **DIEZ (10) MESES**. Contado este tiempo desde la suscripción del acta de inicio. Sin exceder del 15 de diciembre de 2024. **OCTAVA: INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El Municipio de Apartadó, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones de este, estarán a cargo de la Secretaria General y Servicios Administrativos. **NOVENA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: Por cuanto el contratista presta el servicio objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA, por lo tanto, en ningún momento se generan prestaciones sociales en beneficio de **EL CONTRATISTA. DÉCIMA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: EL MUNICIPIO por medio de resolución motivada, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por hechos constitutivos, de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de conformidad y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 90 y 91 de la Ley 418 de 1997. **DÉCIMA PRIMERA:**

EFECTOS DE LA CADUCIDAD: La declaratoria de caducidad restituye las cosas al estado precontractual, EL MUNICIPIO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y por ende la garantía de cumplimiento. En caso de incumplimiento total el Contratista pagará, a título de indemnización, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, sin requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se hará efectiva directamente por el MUNICIPIO, o de la garantía única de cumplimiento, o por jurisdicción coactiva. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS:** Si El CONTRATISTA faltare al cumplimiento en alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, EL MUNICIPIO podrá imponerle multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el monto total de las multas exceda al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA TERCERA: CLAÚSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato, se rige por los principios de Terminación, modificación e interpretación unilaterales, en los términos consagrados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES: EL CONTRATISTA**, para los efectos de este contrato declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y normas que lo adicionan o modifican. **DÉCIMA QUINTA: CESIÓN DEL CONTRATO**: El CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y por escrito del MUNICIPIO. **DÉCIMA SEXTA: GARANTÍAS**: Por su parte, las obligaciones que se generan en la ejecución del contrato estarán cubiertas por la garantía única que exigen la normatividad vigente, con las siguientes características: **CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración de este y cuatro (04) meses más. La anterior garantía deberá ser otorgada por compañías de seguros debidamente autorizadas para funcionar en el territorio nacional y las ccauciones deberán constituirse a favor del Municipio de Apartadó. La custodia de las pólizas que garanticen los contratos corresponde al Municipio. El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y allegar al municipio la póliza señalada anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. Dicha garantía deberá ser cargada en la plataforma SECOP II debidamente suscrita por el contratista. **DÉCIMA SÉPTIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL**: Se podrá suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, igualmente cuando a juicio de EL MUNICIPIO se considere necesario por causas ajenas al contratista. **DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DIRECTA:** Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) El Acuerdo; b) La transacción; c) La Conciliación; d) la amigable composición. **DÉCIMA NOVENA: INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **VIGÉSIMA PRIMERA: EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para cumplir los requisitos de ejecución, por parte de las partes: **a).** Registro Presupuestal. **b).** Aprobación de garantía de cumplimiento. **VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO:** El servicio se prestará en Apartadó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el Municipio de Apartadó. **VIGÉSIMA TERCERA: JURISDICCIÓN:** El presente contrato estará sometido en todo a la Ley Colombiana y se rige por las disposiciones pertinentes. **VIGÉSIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: **a).** Por solicitud expresa de EL MUNICIPIO, **b).** Por mutuo acuerdo entre las partes, **c).** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **d)** Por vencimiento de su plazo. **VIGÉSIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Las partes contratantes, de común acuerdo, liquidarán el presente contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la conclusión normal del contrato o la expedición del acto administrativo motivado que ordene su terminación anormal. En el acta

de liquidación debidamente identificada, que se levantará y suscribirá, constarán las revisiones, ajustes y recomendaciones, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para solucionar las eventuales diferencias surgidas y declararse las partes a paz y salvo, igualmente, de los reclamos, observaciones u objeciones se dejará constancia. Parágrafo. Liquidación Unilateral: Si el Contratista no concurre a la etapa de liquidación concertada dentro del plazo señalado, o en caso de que las partes no llegaren a un acuerdo respecto del contenido de ésta, el Municipio procederá, mediante acto administrativo motivado, a liquidar por sí mismo y en forma directa el contrato. **VIGÉSIMA SEXTA: GASTOS:** Todos los gastos de legalización de este contrato correrán por parte de EL CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a). Los estudios previos; b). La oferta presentada por el Contratista c). Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales; d). Certificado de disponibilidad presupuestal. **VIGÉSIMA OCTAVA: LUGAR DE EJECUCIÓN:** las acciones desarrolladas de la presente contratación se ejecutarán en el MUNICIPIO DE APARTADÓ. **VIGÉSIMA NOVENA:TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El contratista declara que conoce la recolección y tratamiento de los datos por parte del Municipio de Apartadó, la cual se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, publicada por el Municipio de Apartadó (Disponible en: https://www.apartado-antioquia.gov.co/Paginas/Politicas-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso.aspx.
TRIGÉSIMA: DIRECCIONES: a). EL Contratista: Carrera 110 N° 100 – 32, **Teléfono**: 8254891 **Correo Electrónico:** neirpb@hotmail.com b). El Contratante: Kra 100 #103ª-02, correo electrónico, jurídica@apartado-antioquia.gov.co

Para constancia se firma en Apartadó- Antioquia, a los veintinueve (29) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

LEONEL ENRIQUE PERALTA RODRIGUEZ
Alcalde Municipal (E) de Apartadó

NEIR PALACIOS BECERRA
C.C. 71.984.475 de Turbo

Aprobó: María Alejandra Bedoya Puerta
Apoyo jurídico en contratación

Revisó: Resurrección Manzano
Jefe Oficina Jurídica.

Reviso: Edwar Asprilla Prado
Asesor del Despacho