CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato No.	**CTO 273 MT 2024**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**
Nit:	**899.999.428 – 8**
Contratista:	**FRANCY YANETH CARRERO SANDOVAL**
Nit:	**40042743-1**
Representante Legal	**N/A**
Identificación:	**C.C. No. 40.042.743 expedida en Tunja**

Entre los suscritos a saber, de una parte **EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ** (Cundinamarca) con NIT No. 899.999.428-8, entidad territorial representada legalmente por el señor **WALFRANDO ADOLFO FORERO BEJARANO**, mayor de edad, con domicilio en Tocancipá, identificado con cédula de ciudadanía número 79.622.391 expedida en Bogotá D.C., quien obra en nombre y representación del **MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ** en su calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, legalmente posesionado, según acta de posesión del 20 de diciembre de 2023, suscrita ante la Notaria Única del Círculo de Tocancipá, debidamente facultado para contratar según lo establecido en el artículo 71 del Acuerdo Municipal No. 011 de 30 de noviembre de 2023, de conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política y en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 11, numeral 3, literal b), de la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), para la suscripción de contratos y quien para efectos de suscribir el presente instrumento se denominará **EL MUNICIPIO**; quien a través de la suscripción del presente contrato hace constar que no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, dada la tipología contractual, la modalidad de selección y la naturaleza del contrato, de conformidad a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el inciso primero del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; y por la otra parte **FRANCY YANETH CARRERO SANDOVAL,** identificada con cédula de ciudadanía número **40.042.743 expedida en Tunja**, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA,** quienes hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios el cual se regirá por las normas legales vigentes para este tipo de contratos y en especial por las siguientes cláusulas que se enuncian más adelante, así mismo con la suscripción del presente documento las partes declaramos que tenemos capacidad para celebrar este contrato, que no incurrimos en causales de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás normas constitucionales y legales:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA Y LAS ACTUACIONES QUE SE DESARROLLAN EN CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE COMPONEN EL CICLO DE LA DEFENSA JURÍDICA Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA Y POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**
2) Especificaciones Técnicas para la Prestación del Servicio.	1. Se trata de la prestación de un servicio profesional. 2. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las actividades pactadas y por tal razón, no se genera ningún tipo de relación laboral. 3. El servicio es de carácter temporal, transitorio e independiente, ya que lo que se requiere es una prestación de servicio profesional, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta, ya que si bien es cierto en la planta de personal existe un profesional del derecho con la función de representación judicial y extrajudicialmente al Municipio, no disponen del tiempo necesario para realizar esas actividades, teniendo en cuenta las diversas y múltiples funciones que desempeñan. 4. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tareas y gestiones producto de una acción o conducta. 5. El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la Entidad. 6. En virtud de lo anterior el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato. 7. El servicio contratado al ser de carácter transitorio no genera continuada subordinación o dependencia del contratista respecto del Municipio, sin embargo, en cumplimiento del objeto

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

	de las obligaciones debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.
3) Plazo:	**SIETE (07) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2024.
4) Obligaciones de las partes:	**Obligaciones específicas del contratista:** **1.** Apoyar jurídicamente en los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica y de Contratación, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la entidad, brindando soporte en la elaboración y/o complementación de procesos y procedimientos, así como la medición, verificación de indicadores, mapa de riesgos establecidos en el Proceso de Asesoría Jurídica y defensa de la entidad. **2.** Apoyar en la ejecución de actividades que se desarrollan en cada una de las etapas que componen el Ciclo de Defensa Jurídica, es decir en la Etapa de Prevención del Daño Antijurídico, Etapa Prejudicial, Etapa de Defensa Judicial, Etapa de Cumplimiento y Pago de Sentencias y Conciliaciones, Etapa de acción de repetición y recuperación de recursos públicos y Etapa de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con las indicaciones y asignaciones efectuadas por la parte supervisora del contrato. **3.** Apoyar el desarrollo de las actividades y obligaciones que sean necesarias para la implementación, formulación de estrategias, el cumplimiento, seguimiento y vigilancia de la ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijuridico del Municipio. **4.** Brindar acompañamiento a la Oficina Jurídica y de Contratación en los asuntos y funciones de competencia del Comité de Conciliación de la entidad, conforme las normas vigentes y a las directrices que imparta la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), apoyando la estructuración de los documentos para la aprobación del Comité de Conciliación en materia de Política de defensa judicial, política de prevención del daño antijurídico y directrices de conciliación. **5.** Efectuar revisión de la información cargada en EKOGUI en el módulo de procesos judiciales al que tiene acceso el Municipio de Tocancipá, apoyando el seguimiento respectivo y coordinar con el administrador del aplicativo en la Oficina Jurídica y de Contratación las actividades necesarias para el cumplimiento de la obligación. **6.** Apoyar en el registro y actualización de la información existente en las bases de datos (Excel) correspondientes a los trámites de conciliación extrajudicial, y base de datos (Matriz Excel) de relación de procesos judiciales, administrativos, civiles, penales, arbitrales y demás acciones en las que sea parte el Municipio. **7.** Apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación en la recolección de información, documentación y demás material probatorio que sea requerido en el marco de procesos judiciales o extrajudiciales donde sea parte el Municipio de Tocancipá, por quienes ejerzan la representación Judicial del Municipio, para garantizar la efectiva defensa Jurídica del mismo. **8.** Apoyar en la proyección, estructuración y presentación de informes o requerimientos relacionados con los procesos judiciales, arbitrales o administrativos, que sean solicitados por otras dependencias del Municipio, otras entidades y/o los diferentes órganos de control. **9.** Verificar y apoyar en la consolidación de los expedientes administrativos, judiciales o extrajudiciales en los que sea parte el Municipio, garantizando que los mismos se encuentren completos, las actuaciones debidamente organizadas, archivadas y actualizado de acuerdo con el estado actual de cada proceso. **10.** Brindar acompañamiento a la Oficina Jurídica y de Contratación en el seguimiento de las actuaciones administrativas, asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

11. Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes judiciales que sean de competencia del Municipio de Tocancipá, relacionados con asuntos de la Oficina Jurídica y de Contratación.

12. Brindar acompañamiento y asistencia jurídica en las diferentes audiencias, reuniones y comités a los que sea designado por parte del supervisor del contrato.

13. Aportar, acompañar y participar en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema de Gestión de la Calidad, respecto a las políticas a cargo o en las que participa la Oficina Jurídica y de Contratación, relacionadas con el Proceso de Asesoría y Defensa Jurídica (POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, POLÍTICA DE DEFENSA JURIDICA y POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA), así como apoyar lo relacionado con el Sistema de Control Interno.

14. Apoyar las actividades y obligaciones requeridas para la implementación de la Política de Mejora Normativa que sean competencia de la Oficina Jurídica y de Contratación, que le sean asignadas por el supervisor del contrato; tales como apoyo en el proceso de depuración normativa, acatando los lineamientos que para el efecto se expidan por el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el fin de mantener actualizado el normograma de aplicación en el proceso de Asesoría Jurídica.

15. Apoyar y revisar los documentos relacionados con procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, que sean asignados por el supervisor del contrato.

16. Apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación en la proyección de respuestas a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato.

17. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica, según las necesidades de la Oficina Jurídica y de Contratación con el propósito de orientar, apoyar y acompañar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados, relacionados con el objeto contractual.

18. Guardar la confidencialidad y mantener la reserva en relación con los documentos e información que sea confiada por el Municipio para la ejecución del Contrato. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

19. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas, aportando la información y documentación producida en virtud de la ejecución contractual, el cual servirá a su vez como soporte para efectos de pago, sin perjuicio de los informes adicionales que requiera la Supervisión para verificar la correcta ejecución del Contrato.
20. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
3. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
4. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

5. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
7. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
8. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto, adjuntando los soportes que evidencien el cumplimiento.
12. Garantizar la calidad de los servicios contratados. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
13. Conservar en buen estado los documentos, expedientes y elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
14. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
15. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
16. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
17. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones del Municipio:

1. Designar el supervisor del contrato.
2. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
3. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
4. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios
5. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
6. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
7. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
8. Exigir que la calidad de los servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
10. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
11. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
12. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

<table>
<tr><td>5) Valor y Sujeción Presupuestal:</td><td>La determinación del valor del contrato es del resorte exclusivo y excluyente de la Oficina Jurídica y de Contratación, quien lo estableció en la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.000.000) incluidos los costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución de este.

El reconocimiento y pago del valor será realizado con presupuesto de la vigencia 2024 con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Secretario de Hacienda, que se enuncia a continuación:
<table>
<tr><td>No. de CDP</td><td>2024000093</td><td>Fecha</td><td>31/01/2024</td></tr>
<tr><td>Cuenta</td><td>Fuente</td><td>Nombre Rubro</td><td>Valor CDP</td></tr>
<tr><td>2103.2.02.02.008</td><td>Recursos Propios</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>$42.000.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6) Forma de pago:</td><td>EL MUNICIPIO cancelará el valor del contrato en SIETE (07) PAGOS mensuales, vencidos, iguales y sucesivos cada uno por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000).

Para los respectivos pagos el contratista deberá presentar: i) Informe de ejecución mensual con los respectivos soportes. ii) Factura o cuenta de cobro. iii) Aportar documentos que acrediten el pago respecto del Sistema Integral de Seguridad Social y ARL, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en los porcentajes previstos por la Ley, iv) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato designado por la Administración Municipal. v) los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.</td></tr>
<tr><td>7) Impuestos:</td><td>Los impuestos, tasas y/o contribuciones que genere la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo de EL CONTRATISTA.</td></tr>
<tr><td>8) Garantías:</td><td>De acuerdo con lo establecido en los estudios previos y en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, el Municipio no exigirá al contratista la constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento.</td></tr>
<tr><td>9) Naturaleza Jurídica y Exclusión de la Relación Laboral</td><td>En ningún caso este contrato genera relación laboral entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el inciso 2°, numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entendiéndose en todo caso que EL CONTRATISTA actúa con total autonomía e independiente del MUNICIPIO, utilizando sus propios medios para dar cumplimiento al objeto contractual contemplado.</td></tr>
<tr><td>10) Cláusulas Excepcionales:</td><td>EL MUNICIPIO podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993</td></tr>
<tr><td>11) Multas:</td><td>EL MUNICIPIO podrá imponer multas diarias y sucesivas a EL 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. Lo anterior, sin exceder el 10% del valor del contrato. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.</td></tr>
<tr><td>12) Cláusula Penal:</td><td>En caso de incumplimiento total a cargo de la contratista, ésta pagará al Municipio de Tocancipá 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.</td></tr>
<tr><td>13) Causales de Terminación:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>14) Liquidación:</td><td>De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual se prescindirá de este procedimiento, salvo en los eventos de terminación anticipada del contrato.</td></tr>
</table>

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

15) Indemnidad:	**EL CONTRATISTA** se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio al MUNICIPIO, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas y del personal al servicio de cualquiera de ellos, sus errores y defectos en la ejecución contractual y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
16) Supervisión	La Supervisión del presente contrato será ejercida por la Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación - **MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES** y/o quien ocupe el cargo y/o quien haga sus veces.
17) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos: **a)** Certificación de inexistencia de personal expedida por la Secretaría Administrativa de fecha 13/03/2024. **b)** Certificado No AG SII – 0036– 2024 de inscripción del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones de fecha 01/02/2024 expedido por el Almacenista Municipal. **c)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000093 de fecha 31/01/2024 expedido por la Secretaría de Hacienda. **d)** Estudio y documentos previos. **e)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** con sus correspondientes anexos. **f)** Certificado de Idoneidad y Experiencia expedido por la dependencia ejecutora. **g)** De igual manera forman parte de este contrato todos los documentos que legalmente se requieren y los que se produzcan durante la ejecución de este.
18) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal y afiliación a ARL. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
19) 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.
20) 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 a través de la plataforma SECOP II, personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **i)** Por parte del Municipio de Tocancipá, en la Calle 11 No. 6 -12. Teléfono 5169017. **ii) LA CONTRATISTA**, en la dirección, correo electrónico y/o teléfonos registrados en la hoja de vida del SIGEP y/o plataforma transaccional del SECOP II.
21) Participación Comunitaria	El presente contrato tendrá la vigilancia y control ciudadano, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Para efectos de dicho control las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, benéficas o de utilidad común podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato, quedando a su disposición para ser consultados.
22) Publicidad	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo **2.2.1.1.1.7.1.** del Decreto 1082 de 2015 el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
NOTA: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf	
Revisó y Aprobó: Marla Patricia Barbosa Pallares / Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación	
Elaboró y Proyectó: Diana Patricia Orozco Melo / Profesional Especializado - OJC	