CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20240406

INFORMACIÓN GENERAL				
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE FLORENCIA			
NIT:	800.095.728-2			
CONTRATISTA:	AURA MARIA FIGUEROA MELGAR			
IDENTIFICACIÓN:	**TIPO DE DOCUMENTO**	C.C.	**No. Documento**	40.079.822
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA-JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.			
VALOR:	El valor estimado del contrato es por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) M/CTE.**			
PLAZO:	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de SIETE (07) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.			

Entre los suscritos a saber: **EL MUNICIPIO DE FLORENCIA**, identificado con NIT No. 800.095.728-2, representado por **YEINI BELTRAN CUENCA** identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.117.531.805** expedida en Florencia - Caquetá actuando como de Jefe Oficina Asesora Jurídica mediante Decreto N° 0004 del 01 de enero de 2024, por un lado y por el otro **AURA MARIA FIGUEROA MELGAR,** identificado con cédula de ciudadanía No. 40.079.822 expedida en Florencia, actuando como contratista hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

El Municipio de Florencia Caquetá como entidad territorial y por ende persona jurídica, de derecho público, que compone la división político-administrativa del Estado, que goza de autonomía en la gestión de sus intereses tiene como una de sus principales funciones garantizar la aplicación de lo estipulado en la Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º que establece: "son fines esenciales del Estado: 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."

Es importante aclarar, la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios. Para lo cual, el artículo *32 de la ley 80 de 1993*, consagra que: *(...) "son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad" y dentro de éstos se relaciona el "contrato de prestación de servicios" (...)*

Adicionalmente, el numeral 3º del mencionado artículo 32 establece: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

La Oficina Asesor Jurídica, como parte integrante del Municipio de Florencia, le compete brindar soporte y acompañamiento jurídico a la gestión de las actividades administrativas que ejecute la Alcaldía, así las cosas, entre sus funciones está la toma de decisiones, realizando la revisión y conceptualización sobre los actos administrativos a expedir, así como representando a la entidad en las acciones que ante la ley se adelanten en su contra y en las que la administración adelante como demandante, de igual manera y en razón al Artículo 4 del Decreto 0292 del 31 de mayo de 2013, el cual establece dentro de sus funciones la de dirigir y coordinar la defensa institucional, los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte el Municipio de Florencia y asumir su representación cuando le sea delegada por el Alcalde Municipal.

La agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado faculta a la entidad territorial que al no contar en su planta de personal con abogados que ejerzan la defensa judicial de la misma podrá contratar una persona natural. Estableciéndose la naturaleza del contrato como prestación de servicios. Para lo cual, el artículo 32 de la ley 80 de 1993, consagra que:

> *(…) "son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad" y dentro de éstos se relaciona el "contrato de prestación de servicios" (…)*

Adicionalmente, el numeral 3º del mencionado artículo 32 establece:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista no ostenta la calidad de empleado público y en ningún caso su vinculación genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable. A diferencia de las relaciones laborales, el contratista tiene un objeto contractual que está plenamente definido, sus actuaciones son autónomas e independientes desde el punto de vista técnico y científico y la vigencia del contrato es temporal.

En vista de que las actividades a desarrollar, prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado, siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Municipio de Florencia, especialmente en el Grupo Interno de Defensa Judicial, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento.

Abogado que llevara a cabo los trámites internos y externos en la proyección, revisión y corrección de los Actos Administrativos, así mismo, Asesor, orientar y prestar apoyo jurídico requerido para la consecución de los objetivos institucionales tendiente para el buen desarrollo y funcionamiento de las gestiones del Municipio de Florencia, aunado a la necesidad de garantizar los derechos de los ciudadanos. Y ante la insuficiencia del personal de planta que hace parte del mencionado despacho, teniendo en cuenta el volumen de más de 435 actividades y procesos judiciales que se encuentran en el Área de Defensa Judicial de la Oficina Jurídica que vinculan al Municipio de Florencia, se hace necesario contratar un profesional del área del derecho, para que asista en la Defensa del Municipio en las diferentes diligencias de orden jurídico, bajo la Supervisión del Asesor GIT Defensa Judicial.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Municipio de Florencia personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales. Por último, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la contratación de un profesional en Derecho que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Por lo anterior, se encuentra justificado el plazo a contratar que se presenta dentro del presente estudio previo y se procederá a contratar la prestación de servicios profesionales de acuerdo al siguiente objeto contractual.

Que la Oficina Asesor Jurídica, desarrolló los respectivos estudios y documentos previos para adelantar la contratación, la cual cuenta con disponibilidad presupuestal en la presente vigencia y se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra publicado en el Sistema Electrónico de Compra Pública (Secop II) en la versión No. 92, la adquisición se encuentra en la línea 104 del PAA

Que para el presente contrato y su respectivo proceso de contratación no es necesario obtener previamente varias ofertas, de lo cual se deja constancia en el presente documento, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "(...) Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,* o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que el contratista presentó por escrito oferta de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** al municipio de Florencia la cual cumple con los requisitos de estudio previo de acuerdo con la Constancia de idoneidad y de insuficiencia de personal expedida por la Secretaría Administrativa y el Acta de Verificación de Documentos para C.P.S.P. y de A.G. (Formato A2.P05.F03) suscrita por la secretaría responsable de la necesidad.

CLÁUSULAS

CLÁUSULA 1. DEFINICIONES

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

CLÁUSULA 2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA-JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.

CLÁUSULA 3. ALCANCE DEL OBJETO.

El contratista dentro del objeto contractual prestará sus servicios profesionales en la Oficina de Tecnología e Innovación del Municipio de Florencia, para la construcción de perfiles de proyectos y la formulación, evaluación y seguimiento de iniciativas que contribuyan a la implementación y complementariedad de los planes de fortalecimiento de la Oficina de Tecnologías e Innovación de la alcaldía de Florencia.

CLÁUSULA 4. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de SIETE (07) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.

CLÁUSULA 5. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es por la suma de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) M/CTE.

CLÁUSULA 6. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

No aplica para el presente contrato.

CLÁUSULA 7. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El Municipio de Florencia pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal:

No. CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VALOR
2024000781 17/05/2024	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$31.500.000

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

CLÁUSULA 8. FORMA DE PAGO

El pago se hará de la siguiente forma:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
2.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
5.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
6.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
7.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica

6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
7. Acta de Supervisión.
8. Entrada almacén. Aplica / No aplica
9. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para el último pago: Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

CLÁUSULA 9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

1. Acreditar mensualmente los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
2. Presentar los informes de ejecución mensualmente, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
3. Mantener informado al supervisor sobre las gestiones realizadas periódicamente
4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad.
5. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al supervisor.
6. Cumplir las metas mensuales asignadas en el cronograma de actividades.
7. Participar de las jornadas de inducción que programe la entidad.

CLÁUSULA 10. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Florencia dentro de los procesos asignados por la Oficina Asesor Jurídica, apoyando en la proyección de demandas, de contestaciones, tutelas, recursos de reposición, apelación, impugnación, alegatos de conclusión, así como, asistir a audiencias judiciales y extra judiciales, y en general realizar todos los actos procesales tendientes para al ejercicio de una defensa efectiva dentro de los procesos en los que sea parte del Municipio de Florencia.
2.	Realizar la continua revisión y seguimiento, de los procesos judiciales y extrajudiciales, asignados por la Oficina Asesor Jurídica, gestionando el impulso y la defensa técnica en los procesos que haga parte el Municipio de Florencia.
3.	Mantener actualizada las bases de datos de la Oficina Asesor Jurídica "Control de procesos", conforme a la revisión de las plataformas creadas para tal fin por la Rama Judicial y dentro de cada informe mensual remitir las novedades presentadas respecto de los procesos a su cargo.
4.	Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre actuaciones, requerimientos, interpretación normativa y temas que sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica del municipio y en apoyo a las otras dependencias de la administración, así como, presentar el estudio de casos o conceptos profesionales en mesas y equipos de trabajo.
5.	Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales, y establecer medidas de prevención del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con los procesos a su cargo
6.	Realizar el estudio detallado y exposición de los casos en los que se identifique la viabilidad de iniciar acciones de repetición derivadas de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflicto, que haya generado un pago por la entidad.
7.	Estudiar y evaluar los resultados de la Defensa Judicial del Municipio de Florencia, realizando el seguimiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, conciliaciones y/o transacciones de los procesos asignados.
8.	Apoyar en la proyección y/o revisión de derechos de petición, proyectos de acuerdos municipales, decretos, resoluciones y en general, los proyectos de actos administrativos que sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica
9.	Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que se deban realizar en los procesos administrativos de la entidad, y que por orden jerárquico debe resolver en segunda instancia, el despacho del Alcalde, así como, de los recursos de reposición, apelación o queja, que por orden jerárquico debe resolver el despacho del alcalde y sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
10.	Mantener actualizado el cronograma de actividades mensual y semanal, conforme a la efectiva vigilancia de los procesos con el fin de mantener soporte de las actividades y metas que sean establecidas dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
11.	Organizar conforme a la ley de archivo, los expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica
12.	Custodiar íntegramente las carpetas o expedientes de los procesos judiciales o administrativos que le sean entregados, para que los mismos sean devueltos en las mismas condiciones a la entidad.
13.	Realizar todas las gestiones judiciales y de oficina pertinentes, encaminadas a realizar la efectiva digitalización de expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos de los cuales tenga conocimiento y de los que con posterioridad que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica, manteniendo actualizada y digitalizada la base de datos de los procesos en que haga parte el Municipio de Florencia.
14.	Presentar informes de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados cada vez que le sean requeridos por el supervisor.

15.	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la coordinación del G.I.T. de Defensa Judicial.
16.	Elaborar el estudio y presentación de las fichas técnicas de los procesos asignados, para ser sustentados y evaluados ante el Comité de Conciliación.
17.	Someter a evaluación del Comité de conciliación, la aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio de Florencia y que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
18.	Apoyar, acompañar la revisión, y estudio de asuntos que en materia de defensa resulten atípicos y/o complejos por su relevancia y alto interés estratégico, complejidad e incidencia social y/o jurídica, que no estén a cargo de ningún otro funcionario o contratista de la entidad, para ejercer la adecuada representación judicial, extrajudicial o de los intereses del Municipio de Florencia.
19.	Las demás actividades de apoyo a la labor de la Oficina Asesor Jurídica que le sean asignadas por el supervisor.

CLÁUSULA 11. INFORMES

En desarrollo de las cláusulas 2 y 10 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de acuerdo a la forma de pago. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.

1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato.
2. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y retrasos que pudieran presentarse.
3. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
4. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.

CLÁUSULA 12. DERECHOS DEL CONTRATISTA

1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato.
2. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y retrasos que pudieran presentarse.
3. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
4. Garantizarán el servicio contratado y responderá por ello.

CLÁUSULA 13. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

CLÁUSULA 14. RESPONSABILIDAD

El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus Contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

CLÁUSULA 15. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

EL MUNICIPIO DE FLORENCIA puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato, Además, cuando se presenten las causales previstas en el artículo 31 de la Ley 782/02.

CLÁUSULA 16. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones de terceros que tengan como causa toda acción u omisión del CONTRATISTA, subcontratista, proveedores o dependientes a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 17. CADUCIDAD

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 el Municipio podrá declarar la caducidad por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de dicha ley.

CLÁUSULA 18. MULTAS

En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Municipio podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 0.1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista o de la declaratoria de caducidad del contrato. El contratista autoriza al Municipio con la suscripción del contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas.

CLÁUSULA 19. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del Contratista, el Municipio de Florencia recibirá una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de sanción por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza del MUNICIPIO de reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia. El Contratista autoriza expresamente al MUNICIPIO con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida.

CLÁUSULA 20. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

CLÁUSULA 21. GARANTÍAS

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.3.1.7. *Garantía de cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 establece en su Numeral 3:* Cumplimiento del contrato**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de perjuicios derivados de: **3.1.** El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; **3.2** cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable contratista; **3.3.** Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y **3.4** El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. *Suficiencia de la garantía de cumplimiento.* La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el por ciento (10%) del valor del contrato (...).

Dada las razones anteriores el municipio de Florencia considera que, en la ejecución y desarrollo del presente contrato, se prevén riesgos que puedan afectar su normal culminación, por ello considera necesario la constitución por parte del contratista de una póliza de seguros con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	Diez (10) % del valor del Contrato	Por el termino de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

CLÁUSULA 22. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA 23. CESIONES

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa y por escrito del MUNICIPIO. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO de la misma y solicitar su consentimiento.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, el Municipio de Florencia exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 17 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

CLÁUSULA 24. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

El Contratista quedará exento de toda responsabilidad por dilación u omisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuando dichos eventos ocurran por causa constitutiva de fuerza mayor, debidamente comprobada, por fuera del control del Contratista y que no implique falta o negligencia de éste o de su personal. Para efectos del contrato, solamente se considerarán como causas constitutivas de fuerza mayor las que se califiquen como tales de acuerdo con la legislación colombiana. En el caso de fuerza mayor que afecte el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones

contractuales, el Contratista no tendrá derecho a indemnización alguna del MUNICIPIO. Los inconvenientes de fuerza mayor deberán informarse al MUNICIPIO por el medio más rápido posible, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al momento en que hayan iniciado o se hayan presentado; dentro de los diez (10) días calendarios siguientes el Contratista suministrará al MUNICIPIO todos los detalles y documentación certificada del hecho constitutivo de fuerza mayor que se pueda requerir.

CLÁUSULA 25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.
Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, será dirimida por vía de conciliación prejudicial; pero en todo caso y en aras de salvaguardar los intereses de la administración, esta se reserva el derecho de acudir a la jurisdicción competente

CLÁUSULA 26. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del presente Contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, este (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s)

CLÁUSULA 27. LIQUIDACIÓN

De conformidad con el artículo 217 del Decreto N° 019 del 2012, modificatorio del artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado a su vez por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007; "...la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."por tanto solo se realizará en caso de ser necesario.

CLÁUSULA 28. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN

Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA 29. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Florencia, Caquetá.

CLÁUSULA 30. NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

MUNICIPIO DE FLORENCIA	CONTRATISTA
Dirección: Cr 12 Cll 15 Esquina Teléfono: 4366494 Correo: oficinadecontratacion@florencia-caqueta.gov.co	Direccion: Carrera 1F 15-52 Teléfono: 3204756832 Correo: auramfigueroam@gmail.com

CLÁUSULA 31. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Oficina de Tecnologías e Innovación y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

CLÁUSULA 32 – ADICIONES, MODIFICACIONES BILATERALES Y PRÓRROGAS

Para efectos de cualquier adición, modificación o prórroga de este contrato deberá hacerse de común acuerdo entre las partes y siempre constará por escrito, previa justificación del Supervisor.

CLÁUSULA 33. DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante la ejecución del Contrato

Consulta Expediente contractual	
No. Proceso en el SECOP II	CD-OAJC-409-2024

CLÁUSULA 34. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del municipio de Florencia respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

CLÁUSULA 35. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga bajo gravedad de juramento a no retransmitir datos de carácter confidencial, financieros, jurídicos y o de informes técnicos o administrativos de los cuales tenga acceso sin la previa autorización expresa y escrita de la Entidad. En caso de que exista alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene carácter de confidencial.

Para efectos de la presente clausula, "CONFIDENCILIDAD" comprende toda la información divulgada por el MUNICIPIO DE FLORENCIA ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora. La parte receptora se obliga a mantener de manera confidencial la "Información confidencial" que reciba del MUNICIPIO DE FLORENCIA y a no darla a una tercera parte diferente de su equipo de trabajo y asesores que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera confidencial dicha información.

Es obligación del CONTRATISTA de no divulgar la "Información confidencial", incluyendo, mas no limitando, el informar a sus empleados que la manejen, que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes. El CONTRATISTA se compromete a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información y gestión -es decir tratamiento- de los datos suministrados por EL MUNICIPIO DE FLORENCIA al interior de las redes y bases de datos (físicas y/o electrónicas) en donde se realice su recepción y tratamiento en general.

Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012.En caso de que el CONTRATISTA incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en la presente acta éste será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar al municipio.

Este contrato se entiende firmado electrónicamente a través del usuario de cada uno de las partes en el SECOP II, en el link del contrato.

Proyectó:	Angela Patricia Marín Rojas	Cargo	Profesional Universitario	Firma	
Revisó:	Luis Gabriel Rincón Sandoval	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	
Aprobó:	Yeini Beltrán Cuenca	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	

Florencia, 28/05/2024

Señora
AURA MARIA FIGUEROA MELGAR
Dirección: Carrera 1F 15-52
Teléfono: 3204756832
E-mail: auramfigueroam@gmail.com
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios profesionales, por consiguiente, de estar interesada le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA-JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.

Actividades

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Florencia dentro de los procesos asignados por la Oficina Asesor Jurídica, apoyando en la proyección de demandas, de contestaciones, tutelas, recursos de reposición, apelación, impugnación, alegatos de conclusión, así como, asistir a audiencias judiciales y extra judiciales, y en general realizar todos los actos procesales tendientes para al ejercicio de una defensa efectiva dentro de los procesos en los que sea parte del Municipio de Florencia.
2.	Realizar la continua revisión y seguimiento, de los procesos judiciales y extrajudiciales, asignados por la Oficina Asesor Jurídica, gestionando el impulso y la defensa técnica en los procesos que haga parte el Municipio de Florencia.
3.	Mantener actualizada las bases de datos de la Oficina Asesor Jurídica "Control de procesos", conforme a la revisión de las plataformas creadas para tal fin por la Rama Judicial y dentro de cada informe mensual remitir las novedades presentadas respecto de los procesos a su cargo.
4.	Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre actuaciones, requerimientos, interpretación normativa y temas que sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica del municipio y en apoyo a las otras dependencias de la administración, así como, presentar el estudio de casos o conceptos profesionales en mesas y equipos de trabajo.
5.	Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales, y establecer medidas de prevención del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con

	los procesos a su cargo
6.	Realizar el estudio detallado y exposición de los casos en los que se identifique la viabilidad de iniciar acciones de repetición derivadas de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflicto, que haya generado un pago por la entidad.
7.	Estudiar y evaluar los resultados de la Defensa Judicial del Municipio de Florencia, realizando el seguimiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, conciliaciones y/o transacciones de los procesos asignados.
8.	Apoyar en la proyección y/o revisión de derechos de petición, proyectos de acuerdos municipales, decretos, resoluciones y en general, los proyectos de actos administrativos que sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica
9.	Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que se deban realizar en los procesos administrativos de la entidad, y que por orden jerárquico debe resolver en segunda instancia, el despacho del Alcalde, así como, de los recursos de reposición, apelación o queja, que por orden jerárquico debe resolver el despacho del alcalde y sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
10.	Mantener actualizado el cronograma de actividades mensual y semanal, conforme a la efectiva vigilancia de los procesos con el fin de mantener soporte de las actividades y metas que sean establecidas dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
11.	Organizar conforme a la ley de archivo, los expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica
12.	Custodiar íntegramente las carpetas o expedientes de los procesos judiciales o administrativos que le sean entregados, para que los mismos sean devueltos en las mismas condiciones a la entidad.
13.	Realizar todas las gestiones judiciales y de oficina pertinentes, encaminadas a realizar la efectiva digitalización de expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos de los cuales tenga conocimiento y de los que con posterioridad que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica, manteniendo actualizada y digitalizada la base de datos de los procesos en que haga parte el Municipio de Florencia.
14.	Presentar informes de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados cada vez que le sean requeridos por el supervisor.
15.	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la coordinación del G.I.T. de Defensa Judicial.
16.	Elaborar el estudio y presentación de las fichas técnicas de los procesos asignados, para ser sustentados y evaluados ante el Comité de Conciliación.
17.	Someter a evaluación del Comité de conciliación, la aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio de Florencia y que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.
18.	Apoyar, acompañar la revisión, y estudio de asuntos que en materia de defensa resulten atípicos y/o complejos por su relevancia y alto interés estratégico, complejidad e incidencia social y/o jurídica, que no estén a cargo de ningún otro funcionario o contratista de la entidad, para ejercer

	la adecuada representación judicial, extrajudicial o de los intereses del Municipio de Florencia.
19.	Las demás actividades de apoyo a la labor de la Oficina Asesor Jurídica que le sean asignadas por el supervisor.

Obligaciones Generales

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Debe informar al contratante cualquier novedad que pueda afectar el valor de la retención, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como, el reconocimiento de pensión, otros ingresos provenientes de vinculación laboral reglamentaria, o por contrato de prestación de servicios, mesadas pensionales, aportes voluntarios a caja de compensación familiar o el traslado de alguna de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar, entre otras, para que de esta forma, la entidad realice, la retención y pago de dichos aportes en los términos del artículo 3.7.2.7.2. Del Decreto 1273 de 2018.
4. Presentar los informes de ejecución mensualmente con soportes diarios, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
5. Presentar al supervisor el informe mensual de las actividades realizadas.
6. Participar en las jornadas de inducción que programe la Entidad.

Plazo de ejecución del contrato: El plazo de ejecución del objeto del contrato es de SIETE (07) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.

Lugar de ejecución: Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

El valor estimado del contrato es por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) M/CTE.**

Forma de pago:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
2.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
5.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
6.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
7.	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo con la naturaleza del Contrato
3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
7. Acta de Supervisión.
8. Entrada almacén. Aplica / No aplica
9. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para el último pago: Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

Disponibilidad Presupuestal

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

No. CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VALOR
2024000781	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a	1.2.1.0.00 INGRESOS	$31.500.000

17/05/2024		las empresas y servicios de producción	CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	

Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional	x	Programa	Derecho
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

Experiencia solicitada:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
General	6 meses	N/A

Documentos para la presentación de la propuesta:

Se verifican los presentados en la hoja de vida.

Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por el Asesor G.I.T. Defensa Judicial y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

Lugar para presentar propuesta: Las propuestas se deben presentar en la dirección calle 15 carrera 15 esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia Caquetá

Causales para rechazar la propuesta: a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

Régimen jurídico aplicable al contrato: El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

Perfeccionamiento y legalización del contrato:

Para la suscripción se requiere que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales si es el caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución la aprobación de las garantías y el registro presupuestal correspondiente

Relación laboral: El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,

Nombre: **YEINI BELTRAN CUENCA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó	Angela Patricia Marín Rojas	Cargo	Profesional Universitario	Firma	
Revisó	Luis Gabriel Rincón Sandoval	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	