Contrato No.	DF-2225-2024	**Fecha:**	15/08/2024
Entidad Contratante	**GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR. Nit 890.480.059-1**		
Tipo de Contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Contratista / Razón Social	**ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**		
Identificación	**cédula de ciudadanía No. 1050039489**		

Entre los suscritos **JULIANA SINNING CIODARO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No.**1051669715**, con domicilio en la ciudad de Cartagena, actuando en su calidad de **DIRECTORA FUNCIÓN PUBLICA**, en uso de sus facultades para suscribir contratos de prestación de servicios que celebre el departamento de Bolívar con el fin de desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión, funcionamiento y defensa de la entidad territorial, delegado mediante **Decreto 07 del 2 de Enero de 2024**, quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte, y de la otra **ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1050039489, expedida en SAN JACINTO**, quien se denominará (la/el) CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, que adelante que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: 1) Que de conformidad con el requerimiento elaborado por la **SECRETARIA GENERAL** de la Gobernación de Bolívar y estudiada la hoja de vida del contratista, se precisó contratar **UN (01) PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A UN (01) AÑO**, para prestar sus servicios al desarrollo de las actividades propias de la **SECRETARIA GENERAL** 2) Que el Director de Función Pública de la Gobernación de Bolívar, certificó que, dentro de la organización interna de la Entidad, la planta de personal es insuficiente para prestar los servicios para apoyar esta labor en la **SECRETARIA GENERAL** 3) Que la **SECRETARIA GENERAL**, elaboró estudio previo donde consta la necesidad, y demás aspectos del mismo según el contenido del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015. 4). Que de conformidad con lo dispuesto con la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 26 de mayo de 2015, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. 5). Que el Director de Función Pública de la Gobernación de Bolívar, ha evaluado y certificado la capacidad, idoneidad y experiencia del contratista, de lo cual se deja constancia que obra en el expediente del contrato. 6) Que así mismo se ha revisado y verificado la documentación precontractual ajustada a la normatividad vigente. 7) Que el Director de Presupuesto de la Gobernación expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la celebración del presente contrato. 8) Que el presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, por las leyes civiles y comerciales y, en especial por las siguientes cláusulas:

CLAUSULAS

1) OBJETO:	**Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar.**

2) PLAZO:	**CUATRO (04) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2024.
3) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al DEPARTAMENTO cualquier documento que le haya sido confiado debido a la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondiente a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 13. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 14. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo, financiero de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 3. Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 4. Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano

	y Gestión Documental. 5. Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 7. Las demás inherentes al objeto del contrato.. **OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** Efectuar los desembolsos señalados en este contrato para cubrir el valor del mismo. 2.- Ejercer supervisión sobre las actividades objeto del presente contrato. 3.- Impartir las instrucciones para la ejecución del contrato.
4) VALOR:	**DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)**
5) FORMA DE PAGO:	El valor total estimado del contrato es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000);** los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000),** que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor. **PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar.**
6) RIESGOS Y GARANTIAS:	**EL DEPARTAMENTO** ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se controlan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no entrega del servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, así mismo con las multas y clausula penal pecuniaria, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
7) CLAUSULAS EXCEPCIONALES:	**INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO**. De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, sometimiento a la ley

	nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. **PARÁGRAFO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará de conformidad con los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y procederá sobre el mismo el recurso de reposición
8) MULTAS:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA**, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, **EL DEPARTAMENTO** impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **El DEPARTAMENTO** descontará el valor de las multas de los saldos a favor del contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si no existieren saldos a favor de la CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas por **EL DEPARTAMENTO** quien las cobrará por la vía ejecutiva coactiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo. El valor de las multas y clausula penal ingresarán a la tesorería departamental.
9) CLAUSULA PENAL:	En caso de incumplimiento total o parcial por parte de la **CONTRATISTA** o en el caso de la declaratoria de caducidad del mismo, **EL DEPARTAMENTO** cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho del **DEPARTAMENTO** a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el 10% anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. **EL DEPARTAMENTO**, podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo de la **CONTRATISTA** por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, en razón del contrato. Si lo anterior no fuera posible **EL DEPARTAMENTO** cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará **EL DEPARTAMENTO**, de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la pena aquí pactada, cuando ello sea el caso.
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	a) Requerimiento de la **DIRECCION FUNCION PUBLICA**. b) Estudio y documentos previos. c) Certificación de insuficiencia de personal de planta expedida por la Dirección de Función Pública. d) Constancia de idoneidad expedida por el Director de Función Pública. e) Formato Único de Hoja de Vida **SIGEP** del CONTRATISTA. f) Oferta de servicios presentada por EL CONTRATISTA. g) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. h) Consulta en línea del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. i) Consulta en línea Certificado de Antecedentes en el boletín de Responsabilidad Fiscal. j) Copia de aportes a la seguridad social integral. k) Registro Único Tributario. l) Demás anexos de Hoja de vida del **CONTRATISTA**. J) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
11) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:	Este contrato requiere para su perfeccionamiento, el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevado ha escrito y para su ejecución requiere del registro presupuestal y el acta de inicio correspondiente.

12) DECLARACIONES:	**EL CONTRATISTA:** 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 **DEPARTAMENTO** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El Contratista 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 frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
13) INDEMNIDAD:	**El CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el **DEPARTAMENTO** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al **DEPARTAMENTO** y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el **CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **DEPARTAMENTO**, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el **DEPARTAMENTO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.
14) CESIONES:	El presente contrato se celebra teniendo en cuenta la idoneidad y calidad del Contratista, por lo tanto, éste acepta con la suscripción del contrato la prohibición expresa de no ceder las obligaciones que emanan del mismo.
15) SUPERVISIÓN:	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) **DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL** o quien se designe mediante acta, de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
16) APROPIACIONES PRESUPUESTALES:	Certificado de Disponibilidad **No. 811 de fecha 06-AGO-2024**
17) LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:	Sede de la Gobernación de Bolívar - **SECRETARIA GENERAL**

18) NOTIFICACIONES:	**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 a la dirección o al correo electrónico, señalado por el contratista con la documentación aportada. **El DEPARTAMENTO** recibirá notificaciones en el Centro Administrativo Departamental de la Gobernación de Bolívar ubicado en el municipio de Turbaco Carretera Troncal Km. 3 - Sector Bajo Miranda – El Cortijo.
Redactor: Sindy Yuliana Acosta Valenzuela	