CONTRATO No. 00004710

Tabla de Contenido

Pagina

Cláusula 1 – Clase de Contrato 1
Cláusula 2 – Contratista 1
Cláusula 3 – Objeto 2
Cláusula 4 – Alcance del Objeto 2
Cláusula 5 – Valor 4
Cláusula 6 – Forma de Pago 4
Cláusula 7 – Imputación Presupuestal 4
Cláusula 8 – Plazo 5
Cláusula 9 – Obligaciones del Municipio de Cúcuta 5
Cláusula 10 - Obligaciones del Contratista 5
Cláusula 10.1. Obligaciones específicas del contratista 5
Cláusula 11 - Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo 6
Cláusula 12 – Supervisión 6
Cláusula 13 - Anexos del Contrato 7
Cláusula 14 - Perfeccionamiento y Ejecución 7
Cláusula 15 – Liquidación 8
Cláusula 16 - Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual 8

Señores:
ROSA ELVIRA PALENCIA BOTELLO
C. C. No. 60.377.721 de Cúcuta - Norte de Santander
Dirección: Calle 6N No. 3E-170 Barrio Ceiba II
Correo electrónico rossye04@hotmail.com
Cúcuta

Referencia: Aceptación de Oferta Proceso No. **DAP-MC-002-2024**

De conformidad con los literales c) y d) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el Procedimiento descrito bajo la Modalidad de Mínima Cuantía No.**DAP-MC-002-2024** en concordancia con la normatividad vigente en materia de Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en la verificación de la Evaluación Económica de las propuestas y de la capacidad Jurídica - Técnica de la que presento el menor valor a la Administración Municipal, me permito manifestarle que la propuesta presentada por Usted, fue la oferta declarada hábil para ejecutar el objeto contractual de la Invitación Publica No **DAP-MC-002-2024**

Como consecuencia, tanto la presente Aceptación y la Propuesta por Usted(es) presentada, constituyen el Contrato, de conformidad con lo establecido en el Numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir con lo reseñado en cada uno de los Acápites del presente documento:

1. – CLASE DE CONTRATO

Contrato de Consultoría

2. – CONTRATISTA

ROSA ELVIRA PALENCIA BOTELLO, identificado con la C. C. 60.377.721 de Cúcuta - Norte de Santander, Dirección Calle 6N No. 3E-170 Barrio Ceiba II, Correo electrónico: rossye04@hotmail.com Ciudad: Cúcuta, Norte de Santander.

3. – OBJETO

EL CONTRATISTA seleccionado se obliga para con **EL MUNICIPIO** a ejecutar el siguiente objeto contractual: **2024V-83 FORTALECIMIENTO DEL ESQUEMA PRESTADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL CENTRO POBLADO DE BUENA ESPERANZA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.**

4. – ALCANCE DEL OBJETO:

El Contratista, deberá ejecutar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación, y la propuesta presentada por **ROSA ELVIRA PALENCIA BOTELLO,** los cuales hacen parte integral del contrato. **PARÁGRAFO 1:** El Contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta, en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, culminación de los servicios requeridos y aceptación final, según lo estipulado y detallado en su propuesta técnica, especialmente conforme lo señaló en el Formato Oferta Económica. **PARÁGRAFO 2:** El Contratista y la Entidad Contratante asumen de forma obligatoria, los riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la Matriz de Riesgos y aceptados con la presentación de su propuesta.

ANÁLISIS DETALLADO CONSULTORÍA							
OBJETO: "FORTALECIMIENTO DEL ESQUEMA PRESTADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL CENTRO POBLADO DE BUENA ESPERANZA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER"							**CONTRATO NO:**
DURACION DE EJECUCION (MESES)	1,80						
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD ESTIMADA ITEM (A)**	**UNIDAD**	**VALOR/MES BASE (B)**	**DEDICACIÓN (C)**	**DURACIÓN (MESES) (D)**	**M-H/FAC. CANTIDAD F=AxBxCxD**
1. COSTOS DEL PERSONAL							
1.1.1	Director de Consultoría	1,00	MES	$ 6.000.000,0	75,0%	1,80	$8.100.000,0
1.1.2	Ingeniero Coordinador	1,00	MES	$ 5.600.000,0	100,0%	1,80	$10.080.000,0
1.1.3	Profesional administrativo y financiero	1,00	MES	$ 5.600.000,0	100,0%	1,80	$10.080.000,0
1.1.4	Profesional de Apoyo	1,00	MES	$ 5.500.000,0	100,0%	1,80	$9.900.000,0
							$38.160.000,0
FACTOR MULTIPLICADOR							**2,12**
						Total Personal	**$ $80.899.200,0**
2 OTROS COSTO DIRECTOS							
2.1 TRANSPORTE							**$**
2.1.1	Vehículo tipo camioneta 4x4 con capacidad para 5 personas. - induye conductor y combustible A TODO COSTO	1,00	MES	$ 8.000.000	40,0%	1,80	$ 5.760.000,0
2.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS							**$**
2.3.1	Arriendo de oficina <30 M2	1,00	MES	$ 2.000.000,0		1,80	$ 3.600.000,0
2.3.2	Servicios (LUZ, AGUA, INTERNET, ETC)	1,00	MES	$ 2.000.000,0		1,80	$ 3.600.000,0
2.3.3	papelería, (ALQUILER DE EQUIPOS DE OFICINA, gastos de oficina, Elaboración de informe, entregas físicas, documentos y fotografías.	1,00	MES	$ 2.000.000,0		1,80	$ 3.600.000,0
						costos directos	**$ 16.560.000,0**
COSTOS BASICOS							**$ 97.459.200,0**
IVA DEL 19%							**$ N/A**
						COSTO TOTAL = COSTO BASICO + IVA 19%	**$ 97.459.200,0**

5. – VALOR.

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será la suma de **NOVENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 97.459.200) M/DA LEGAL**, incluido [I.V.A) y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

6. – FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO a través del Departamento Administrativo de Planeación, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera:

La entidad cancelará al consultor el valor del contrato en pagos mensuales, de acuerdo con la ejecución del contrato hasta el 95% del valor del contrato. Previa presentación de los siguientes documentos:

(a) Factura correspondiente; (b) Certificación de Cumplimiento del objeto contractual y entrega del informe mensual de Consultoría expedida por el Supervisor designado al Contratado; (c) Copia de las Planillas de Pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y (d) la acreditación del Pago de las estampillas correspondientes.

El 5% restante del valor del contrato se pagará una vez finalizada la ejecución del contrato.

El pago al Consultor se efectuará dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del supervisor designado del recibo a satisfacción de las actividades, acompañada del acta de recibo y de la certificación de encontrarse el consultor al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

Parágrafo 1. El supervisor solo aprobará el pago final de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el consultor. Para causar el pago final del contrato, el consultor deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con la totalidad de proveedores, subcontratistas y empleados que haya utilizado en la ejecución de las actividades contratadas. Hasta no entregar dichos soportes, la entidad no hará el respectivo recibo de factura final de pago al contrato.

NOTA: En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, tendrá la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

7. – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR A CONTRATAR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**00 005006**	**16/10/2024**	**$ 97.459.200**
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
VIGENCIA	El presente proceso está previsto en el plan de compras de la vigencia 2024		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.03.SGP- PROPÓSITO GENERAL –DE LIBRE INVERSIÓN		

8. – PLAZO

El plazo de ejecución del presente Contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

9. – OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado lo cual será verificado por el supervisor de este contrato.
2. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
3. Pagar oportunamente los valores que se establecen en el contrato.
4. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
5. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
7. Repetir contra los servidores públicos, contratista o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar, como consecuencia de la presente contratación.
8. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la labor del contratista.
9. Solicitar y recibir información técnica respecto al servicio que prestara el contratista en desarrollo del objeto del contrato.
10. Asignar un apoyo a la supervisión, a través del cual el municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el interlocutor designado por el contratista.
11. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del municipio para la correcta ejecución del contrato
12. Recibir las actividades a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción a los procedimientos y requisitos establecidos
13. En todo caso el contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de Cúcuta, frente a cualquier daño, hecho u omisión generada dentro de la actividad contractual.

10. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en la ley, las que se desprendan de la naturaleza del contrato, las señaladas en los pliegos de condiciones y el contrato, el consultor se obliga a:

A. Mantener durante el tiempo de ejecución del contrato el personal necesario y suficiente para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo. En todo caso el número, formación profesional, tecnológica o técnica, la experiencia y dedicación de dicho personal deberá corresponder como mínimo al establecido en estos pliegos de condiciones. Si durante la ejecución del contrato el cambio de alguno de los profesionales, deberá reemplazarse por otro de igual o mayor calidad, previamente aprobado por la entidad.
B. Mantener durante el tiempo de ejecución del contrato la disponibilidad de equipos, oficinas, etc., necesarios y suficientes para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo. En todo caso, dichos elementos corresponderán como mínimo a los necesarios para el cabal cumplimiento de lo previsto en los pliegos de condiciones.
C. Cumplir con todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
D. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
E. Suministrar informes mensuales de todos los accidentes de trabajo.
F. Evaluar y conceptuar a la iniciación de la Consultoría, la documentación presentada por el contratista.
G. Realizar el diagnóstico de la prestación en el Centro Poblado, realizar el análisis de alternativas y establecer los correctivos para lograr el fortalecimiento empresarial y lograr avanzar para el aseguramiento de la prestación.
H. Realizar el diagnóstico legal del prestador.
I. Elaborar conjuntamente con el prestador el plan de acción para lograr el fortalecimiento empresarial y lograr avanzar para el aseguramiento de la prestación.
J. Realizar las capacitaciones que se consideren pertinentes al personal del prestador y a la comunidad que se requiera, dentro de los límites naturales del tiempo y presupuesto con el fin de avanzar en la meta de alcanzar el fortalecimiento empresarial y lograr avanzar para el aseguramiento de la prestación.
K. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. También deberá suministrar al supervisor la información que éste requiera al respecto.
L. Cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.
M. Cumplir todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
N. Las demás contenidas en los pliegos de condiciones.

Reuniones de Seguimiento:

Se realizarán reuniones en campo con el personal designado para atender el fortalecimiento empresarial del prestador, las cuales deben quedar documentadas y presentadas como evidencias en el informe mensual.

El Contratista, el Interventor y/o Coordinador del Contrato, sin perjuicio que participen otros funcionarios de las diferentes áreas de la entidad, establecerán reuniones periódicas, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el contrato y de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando o los demás aspectos a que haya lugar. De cada una de estas reuniones se levantará un acta firmada por los participantes, la cual será mantenida en custodia por el Consultor y el Coordinador.

“El Consultor deberá asistir a las reuniones exigidas en el Contrato y a todas aquellas que cite la entidad”.

Informes:

La Consultoría deberá presentar informes mensuales y uno final que incluyan una relación detallada de los aspectos más relevantes de la ejecución del contrato y entregarlos en forma impresa en original. Su contenido deberá ajustarse a lo establecido en el presente documento.

Las demás que le designe el supervisor y/o coordinador designado por la entidad relacionado con el objeto del presente contrato.

11. – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en el acápite 6 de este documento, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes RIESGOS::

DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del Valor del Contrato	Igual a la duración del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Por un valor equivalente al **CINCO (5%)** del Valor total del Contrato	Igual a la duración del mismo y Tres (03) años más, contados a partir de su suscripción.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del Valor del Contrato	Igual a la duración del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción.

El contratista deberá presentar la póliza dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato, en EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL.

12. – SUPERVISIÓN.

La vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, de conformidad al acto administrativo de delegación de la facultad de contratación, en tal virtud se designará el mismo a través de acto administrativo de designación, este funcionario controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista.
3. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
4. Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
6. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
7. Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
8. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
9. Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
10. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
11. Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
12. Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
13. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
14. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
15. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.

16. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
17. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
18. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
19. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
20. Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
21. Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
22. Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
23. Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
25. Expedir la Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la entrega de los documentos exigidos en la cláusula Forma de Pago- del presente contrato.
26. Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.
27. Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
28. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
29. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.
30. Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

13. – - ANEXOS DEL CONTRATO

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

13.1. La Invitación Pública, el Estudio Previo y el Análisis del Sector.
13.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
13.3. La oferta técnica, jurídica, financiera y económica presentada por parte del Contratista **ROSA ELVIRA PALENCIA BOTELLO**, identificado con la C. C. 60.377.721 de Cúcuta - Norte de Santander, Dirección Calle 6N No. 3E-170 Barrio Ceiba II, Correo electrónico: rossye04@hotmail.com Ciudad: Cúcuta, Norte de Santander
13.4. Los Informes de actividades presentados por el Contratista.

14. – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para su ejecución requiere de los siguientes documentos: **(i)** el registro presupuestal; **(ii)** De la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 11 del presente Contrato y **(iii)** De la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

15. – LIQUIDACIÓN

El presente contrato será objeto de, liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

16. – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, Colombia.

Las partes suscriben el presente documento además del documento físico, a través de la plataforma de SECOP II, mediante SELLO DE TIEMPO el cual goza de seguridad y validez jurídica de la fecha y hora exacta en la generación, envió y recepción de la información electrónica, que se encuentra configurada como firma electrónica en el portal de SECOP II, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Capítulo III de la Ley 527 de 1999, art. 4 y 7 del Decreto 2364 de 2012, artículos 243 y 247del Código General del Proceso, y demás nomas que las modifiquen, aclaren o complementen.

Para constancia, se firma por las partes a fecha: 14/11/2024

Acepta

JUAN CARLOS BOCANEGRA CHACÓN Director DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	**ROSA ELVIRA PALENCIA BOTELLO** C. C. No. 60.377.721 de Cúcuta CONTRATISTA

Proyecto: Revisión Jurídica	Paola Andrea Lerma Diaz - Contratista DAP	
Revisión Económica	Juan David Ratkovich Angarita-- Contratista DAP	
Revisión Técnica	Leonel Alcides Ballesteros Ortega - Contratista DAP	
Aprobó	Michel Llehansy Medina Restrepo Subdirección Gestión y Supervisión de Servicios Domiciliarios r	