CONTRATO No. 001 DEL 03 DE Enero DE 2025

El día 03 de Enero de 2025 se reunieron: **JOSE ANDRES DIAZ RODRIGUEZ** (Director General), en su calidad de Supervisor(es) del contrato de la referencia, y el CONTRATISTA **LUIS ANTONY LOPEZ ORTEGA** , identificado con Cédula De Ciudadanía No. 13068583-2, en su condición de CONTRATISTA, con el objeto de dar inicio a la ejecución del objeto del contrato de Prestación De Servicios Profesionales No. 001 de 2025.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

NÚMERO Y FECHA:	001 DEL 03 DE Enero DE 2025
CONTRATANTE:	CORPONARIÑO
CONTRATISTA:	LUIS ANTONY LOPEZ ORTEGA
IDENTIFICACIÓN:	Cédula De Ciudadanía. No. 13068583-2
VALOR:	$49,500,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN Ó DURACIÓN:	11 Meses
FECHA DE INICIACIÓN:	03 de Enero de 2025 .
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 de Diciembre de 2025

OBJETO: Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados en contratación estatal para la administración del portal electrónico de contratación pública y acompañamiento en el Proceso Gestión Contratación de CORPONARIÑO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	Articular el trabajo realizado por el equipo de profesionales vinculados en el Proceso de Gestión Contratación.
2	Adelantar jornadas de capacitación en Contratación Estatal a funcionarios y contratistas de CORPONARIÑO según los compromisos del proceso de Gestión Contratación y las solicitudes que presenten las dependencias.
3	Atender las consultas realizadas por el despacho de la direccion general en los aspectos legales relativos a los procesos de contratacion en la etapa pre contractual, contractual y post contractual que sean requeridos.
4	Elaborar y proyectar los oficios, memorandos, circulares, requerimientos, actas, actos administrativos y documentos aclaratorios, modificatorios o adicionales que le sean requeridos en los procesos de contratación que le sean confiados, así como la expedición de conceptos jurídicos en temas relacionados con sus obligaciones.
5	Brindar acompañamiento jurídico a los comités de contratación en los procedimientos de contratación que le sean confiados por el gestor del proceso, en los cuales intervendrá como apoyo del comité.
6	Consolidar la información a reportar y diligenciar el formato de información mensual del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI
7	De manera general apoyar el proceso Gestión Contratación para la ejecución de las actividades del mismo y de acuerdo a las necesidades de la entidad
8	Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.

9	Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR- Banco de proyectos.
10	Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente
11	Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
12	El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
13	Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean acordes a su objeto contractual, y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO.
14	Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad
15	Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor.
16	Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual.
17	Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, aplicando los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental FUID y las tablas de retención documental.
18	Toda respuesta, oficio, solicitud y en general cualquier comunicación escrita o través de medios electrónicos generada en el cumplimiento del objeto contractual y remitida a usuarios externos deberá ser reportada y registrada en la oficina de archivo y correspondencia de lo cual se anexará evidencia en el informe de ejecución del contrato

Para constancia se firma en Pasto a los 03 días del mes de Enero de 2025

JOSE ANDRES DIAZ RODRIGUEZ
Supervisor

LUIS ANTONY LOPEZ ORTEGA
Contratista