ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA**

**C E R T I F I C A:**

Que revisados los archivos de la Oficina Asesora a su cargo, se encontró que **YESICA JULIANA ESTEPA BELTRAN** identificada con C.C. **1.075.875.987** expedida en **Sopo-cundinamarca**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato.

Contrato de De Apoyo a la Gestión y Artísticos Nº D-2021-0466

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE COMPRA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:** 2021-08-05

**ACTA DE INICIO:** 2021-08-05

**VALOR DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($8.700.000,00) M/CTE

**VALOR INICIAL:** 8.700.000,00
**VALOR ADICIONAL:** 0,00
**VALOR TOTAL EJECUTADO:** 8.700.000,00

**PLAZO DE EJECUCION:** 145 DÍAS calendario
**PLAZO CON PRORROGA** NO APLICA

**ACTA DE RECIBO FINAL** 2021-12-30
**ACTA DE LIQUIDACION**

**CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE SOPÓ

**OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:**

1) Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
2) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
3) Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
4) Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
5) Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
6) Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7) Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
8) Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
9) Atender las observaciones del supervisor.
10) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
11) Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
12) Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13) Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
14) Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
15) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.
Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la

administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.

**OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:**

1.Brindar apoyo en los diferentes trámites a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratacion, en cuanto a la revisión de los expedientes de compra publica, entre los que están estudios previos, cuentas de cobro, informes, actas de liquidación y/o terminación anticipada, actas de suspensión, reinicio y demás relacionados.
2. Consolidar cada uno de los expedientes contractuales que le sean asignados por el supervisor o quien este designe.
3. Imprimir y archivar los reportes generados por el SECOP frente a cada uno de los procesos asignados por el supervisor o quien este designe.
4. Prestar apoyo jurídico a todas las dependencias de la alcaldía municipal en la evaluación de los requisitos habilitantes y requisitos factores de selección en sus diferentes modalidades.
5. Brindar acompañamiento administrativo en el proceso de verificación de cargue de los documentos en el aplicativo SISNET.
6. Entregar al supervisor del contrato al terminar el contrato un back up con todos los documentos producidos por éste, que se deriven de su objeto contractual.
7.Las demás asignadas por el supervisor del contrato, acordes con su labor y el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 03 días del mes de enero de 2022.

**DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA**
**JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

Preparó y elaboró: Liliana Rocío Segura Muñoz