@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NRO. 267-2025
(19 de marzo de 2025).

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE APARTADÓ** **890.980.095-2.**
CONTRATISTA:	**MARCELA RESTREPO RESTREPO** **C.C. 41.960.241 de Armenia** **Dirección: Cra 76 Nro.81-05 AP 301,** **Correo: marcebicho@gmail.com** **Celular: 3105994490 - 8286657** **Carepa – Antioquia.**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE APARTADÓ DURANTE LA VIGENCIA 2025.**
SUPERVISOR:	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**
PLAZO:	**OCHO (08) MESES.**
VALOR:	**SESENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. ($65.600.000)**

Entre los suscritos a saber **SARA MORENO GONZALEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número **39.415.318** expedida en Apartado Antioquia., obrando en su carácter de alcaldesa municipal, según decreto **2025070000589** del 17 de febrero de 2025 expedido por la Gobernación de Antioquia, modificado por el decreto **2025070000638** del 20 de febrero de 2025 y según el acta de posesión del Juzgado Primero Promiscuo de Familia de Apartadó Antioquia, y en nombre y representación del **MUNICIPIO DE APARTADÓ,** de una parte quien en adelante y para los efectos de este acto se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra **MARCELA RESTREPO RESTREPO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **41.960.241** expedida en Armenia, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA,** se ha celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de conformidad a las siguientes consideraciones: **1.-** Que la Administración Municipal no cuenta con personal de planta suficiente en la estructura organizacional, para prestar el Servicio a contratar. **2.-** Que con la firma del presente contrato, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento: A- Que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y 18 de la Ley 1150 de 2007, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispone el articulo 9 ibidem y la Ley 821 de 2003, B- Que la firma no figura en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con la ley 610 de 2000. **3.** Que la necesidad antes descrita se encuentra debidamente incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para el año **2025 4.** Que el presente contrato se adelantara por la Modalidad de Contratación directa, de conformidad

con lo estipulado por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y al Decreto 1082-2015 en la Subsección 4 Articulo 2.2.1.2.1.4.8; Así las cosas, las partes acuerdan someterse a las siguientes cláusulas: El presente contrato se regirá por las siguientes clausulas: **PRIMERA: OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga con el **MUNICIPIO DE APARTADÓ** a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE APARTADÓ DURANTE LA VIGENCIA 2025" Parágrafo: Especificaciones del bien, característica y cantidades:**

N.	Actividad	Descripción	Entregable / Evidencia	Cantidad / porcentaje	Periodicidad
1	Revisión de procesos y procedimientos	Realizar la revisión y análisis de los procesos y procedimientos estratégicos, para identificar oportunidades de mejora, optimizar su operatividad y proponer ajustes que garanticen su eficacia, alineación normativa y articulación con los planes sectoriales y el desarrollo del municipio	Informe mensual de ejecución de actividades con sus respectivas evidencias	Un 100% de las solicitudes asignadas	Mensual
2	Apoyar el proceso de consolidación de los informes que se requieran en el marco del apoyo a la gestión.	Mantener actualizados el estado general de cada uno de los procesos asignados.	Informe mensual de ejecución de actividades con sus respectivas evidencias	Un 100% de las solicitudes asignadas y en los términos.	Mensual
3	Apoyar el seguimiento al avance de los proyectos estratégicos mediante la asistencia a comités y reuniones que se desarrollen durante la ejecución de los mismos	Se deberá asistir a reuniones, comités y demás situaciones que requieran asistencia, para permitir así una articulación con las entidades y colaboradores, que permiten la gestión de proyectos especiales.	Informe mensual de ejecución de actividades con sus respectivas evidencias, actas de asistencia	Un 100% de las solicitudes asignadas y en los términos.	Mensual
4	Realizar análisis técnicos y estudios de referencia para proyectos estratégicos del municipio, con base en metodologías de planificación territorial y normatividad vigente.	Se requiere realizar análisis y estudios de referencia para la aplicabilidad de lo dispuesto en los instrumentos de planeación.	Informe mensual de ejecución de actividades con sus respectivas evidencias	Un 100% de las solicitudes asignadas y en los términos.	Mensual

www.apartado.gov.co | Alcaldía de Apartadó

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A-02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

N.	Actividad	Descripción	Entregable / Evidencia	Cantidad / porcentaje	Periodicidad
5	Apoyar en la respuesta a PQRSF recibidas y que requieran información concerniente con asuntos de ordenamiento territorial y planificación del desarrollo.	Respuesta a PQRSF de manera clara y en cumplimiento de las fechas estipuladas para las respuestas	Evidencia de las PQRSF respondidas.	Un 90% o más de las solicitudes que se presenten durante el periodo contratado	Mensual
6	Realizar conceptos y/o comunicaciones respecto a los temas que se sometan a su análisis	Se requiere realizar conceptos **técnicos** que apoyen toma de decisiones que favorezcan a la gestión efectiva de los proyectos especiales	Informe mensual de ejecución de actividades con sus respectivas evidencias	Un 100% de las solicitudes asignadas y en los términos.	Mensual

Alcance: El presente proceso tiene como alcance apoyar la Secretaría de Planeación para la gestión de los procesos técnicos de planificación territorial. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **I. OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos y complementarios y en el contrato, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento. **2.** Realizar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas. **3.** Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, los cuales deberá cancelar en los términos que establezca la Ley. Igualmente, el pago de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar. **4.** Mantener indemne al municipio frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato. **5.** Reportar número de cuenta para consignación o transferencia de pagos en dinero. **6.** Estar a paz y salvo en pagos de honorarios, salarios y prestaciones sociales de empleados/as que presten el servicio en el marco de este contrato **7.** Suministrar los materiales e insumos y toda la logística requerida para la plena operación del contrato, garantizando la calidad de este. **8.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, cuyo cargue deberá realizarse en plataforma SECOP II y en medio físico **9.** Asistir a las reuniones citadas por la supervisión del contrato. **10.** Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 **2.** Apoyar la elaboración de estudios previos, seguimientos, liquidaciones y demás insumos técnicos requeridos durante las etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos y/o convenios de los proyectos especiales del plan de desarrollo **3.** Realizar el apoyo y seguimiento del estado de los proyectos de interés de la Alcaldía de Apartadó ante las entidades de carácter regional y nacional para certificar así una correcta articulación de la gestión municipal ante estas **4.** Realizar control del estado general de contratos y convenios que permitan facilitar la gestión y ejecución de proyectos especiales. **5.** Mantener actualizados el estado general de cada uno de los proyectos especiales asignados **6.** Llevar seguimiento a todas las respuestas que se presenten por llamadas, videollamadas, correo electrónico, WhatsApp, solicitudes, derecho de petición, etc. **7.** Asistir a reuniones, comités y demás situaciones que requieran asistencia, para

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

permitir así una articulación con las entidades y colaboradores, que permiten la gestión de proyectos especiales **8.** Realizar actividades de carácter administrativo como técnico, permitiendo así la gestión y feliz término de los proyectos especiales comprendidos dentro del plan de desarrollo. **9.** Realizar conceptos técnicos que apoyen toma de decisiones que favorezcan a la gestión efectiva de los proyectos especiales. **TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: **1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Apartadó. **2.** Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a celebrar. **4.** Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar. **5.** Verificar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA). **6.**Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo. **CUARTA: CONFIDENCIALIDAD:** En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a **1).** Manejar manera confidencial la información que como tal le sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. **2).** Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como de carácter reservado en la entidad. **QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO**: Se cancelará el total del valor del contrato, equivalente a **SESENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. ($65.600.000),** en **OCHO (08)** cuotas de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($8.200.000,00)** mes vencido, todas pagaderas previa presentación de factura o cuenta de cobro, informe de actividades realizadas por el contratista, constancia de recibo a satisfacción del supervisor y autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos laborales. Para el último pago deberá presentar además informe final de actividades realizadas por el contratista y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales. **Parágrafo primero**: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartadó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuenta, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **Parágrafo segundo**: Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deberán acreditar el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente. **Parágrafo Tercero:** En el proceso de pagos se deberán tener en cuenta las Instrucciones dadas por la Subdirección Financiera y Contable para la radicación de facturas o cuentas de cobro: La presentación de los documentos para inicio del trámite de pago se hará por medio del SECOP II y de forma física radicada al supervisor del contrato. **SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los gastos que se deriven del presente proceso se realizarán con cargo al artículo Presupuestal:

NRO. DE RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008.05.01	Servicios Profesionales y Técnicos - Administración Central	**$65.600.000**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**CD 0708** del 12 de marzo de 2025	
Número del Radicado del Proyecto	**Nro. 2025050450001**	
Nombre del Proyecto	**Fortalecimiento de un gobierno unidos por la gestión institucional y administrativa de cara al ciudadano, en el municipio de Apartadó**	

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A-02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

SC 1712-1

SÉPTIMA: DURACIÓN: El contrato tendrá un término de ejecución **OCHO (8) MESES**, contado este tiempo desde la suscripción del acta de inicio del contrato. **OCTAVA: INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El Municipio de Apartadó, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones de este, estarán a cargo de la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. NOVENA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: Por cuanto el contratista presta el servicio objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA, por lo tanto, en ningún momento se generan prestaciones sociales en beneficio de **EL CONTRATISTA. DÉCIMA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: EL MUNICIPIO por medio de resolución motivada, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por hechos constitutivos, de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de conformidad y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 90 y 91 de la Ley 418 de 1997. **DÉCIMA PRIMERA: EFECTOS DE LA CADUCIDAD**: La declaratoria de caducidad restituye las cosas al estado precontractual, EL MUNICIPIO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y por ende la garantía de cumplimiento. En caso de incumplimiento total el Contratista pagará, a título de indemnización, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, sin requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se hará efectiva directamente por el MUNICIPIO, o de la garantía única de cumplimiento, o por jurisdicción coactiva. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS:** Si El CONTRATISTA faltare al cumplimiento en alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, EL MUNICIPIO podrá imponerle multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el monto total de las multas exceda al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA TERCERA: CLAÚSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato, se rige por los principios de Terminación, modificación e interpretación unilaterales, en los términos consagrados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES: EL CONTRATISTA**, para los efectos de este contrato declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y normas que lo adicionan o modifican. **DÉCIMA QUINTA: CESIÓN DEL CONTRATO**: El CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y por escrito del MUNICIPIO. **DÉCIMA SEXTA: GARANTÍAS**: Por su parte, las obligaciones que se generan en la ejecución del contrato estarán cubiertas por la garantía única que exigen la normatividad vigente, con las siguientes características: **CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración de este y cuatro (04) meses más. La anterior garantía deberá ser otorgada por compañías de seguros debidamente autorizadas para funcionar en el territorio nacional y las ccauciones deberán constituirse a favor del Municipio de Apartadó. La custodia de las pólizas que garanticen los contratos corresponde al Municipio. El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y allegar al municipio la póliza señalada anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. Dicha garantía deberá ser cargada en la plataforma SECOP II debidamente suscrita por el contratista. **DÉCIMA SÉPTIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL**: Se podrá suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, igualmente cuando a juicio de EL MUNICIPIO se considere necesario por causas ajenas al contratista. **DÉCIMA**

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A-02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co
SC 1712-1

OCTAVA: SOLUCIÓN DIRECTA: Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) El Acuerdo; b) La transacción; c) La Conciliación; d) la amigable composición. **DÉCIMA NOVENA: INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ**. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **VIGÉSIMA PRIMERA: EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para cumplir los requisitos de ejecución, por parte de las partes: **a).** Registro Presupuestal. **b).** Aprobación de garantía de cumplimiento. **VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO:** El servicio se prestará en Apartadó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el Municipio de Apartadó. **VIGÉSIMA TERCERA: JURISDICCIÓN:** El presente contrato estará sometido en todo a la Ley Colombiana y se rige por las disposiciones pertinentes. **VIGÉSIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: **a).** Por solicitud expresa de EL MUNICIPIO, **b).** Por mutuo acuerdo entre las partes, **c).** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **d)** Por vencimiento de su plazo. **VIGÉSIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Las partes contratantes, de común acuerdo, liquidarán el presente contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la conclusión normal del contrato o la expedición del acto administrativo motivado que ordene su terminación anormal. En el acta de liquidación debidamente identificada, que se levantará y suscribirá, constarán las revisiones, ajustes y recomendaciones, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para solucionar las eventuales diferencias surgidas y declararse las partes a paz y salvo, igualmente, de los reclamos, observaciones u objeciones se dejará constancia. Parágrafo. Liquidación Unilateral: Si el Contratista no concurre a la etapa de liquidación concertada dentro del plazo señalado, o en caso de que las partes no llegaren a un acuerdo respecto del contenido de ésta, el Municipio procederá, mediante acto administrativo motivado, a liquidar por sí mismo y en forma directa el contrato. **VIGÉSIMA SEXTA: GASTOS:** Todos los gastos de legalización de este contrato correrán por parte de EL CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El contratista declara que conoce la recolección y tratamiento de los datos por parte del Municipio de Apartadó, la cual se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de p2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, publicada por el Municipio de Apartadó (Disponible en: https://www.Apartadó-antioquia.gov.co/Paginas/Politicas-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso.aspx. **VIGÉSIMA OCTAVA: DIRECCIONES**: a). EL Contratista: Cra 76 Nro.81-05 AP 301, teléfono: 3105994490 - 8286657. Correo Electrónico: marcebicho@gmail.com **b).** El Contratante: Kra 100 #103ª-02, correo electrónico, jurídica@Apartadó-antioquia.gov.co

Para constancia se firma en Apartadó- Antioquia, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)

SARA MORENO GONZALEZ
Alcaldesa Municipal de Apartadó

MARCELA RESTREPO RESTREPO
C.C. 41.960.241 de Armenia

Proyectó: Paola Rios Granada
Apoyo jurídico en contratación

Revisó: Resurrección Mar
Jefe Oficina Jurídica.

Centro Administrativo Municipal | Dirección: carrera 100 # 103A-02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

SC 1712-1