

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
**CONTRATO No. CD-PS-MB-156-2025**

Entre los suscritos a saber, por una parte, el Señor Ramiro González Mancilla identificado con cédula de ciudadanía No 9.157.762, quien actúa en su calidad de Alcalde Municipal de María La Baja, Bolívar, conforme a las facultades legales y reglamentarias, quien en adelante se denominará LA ALCALDÍA, y por la otra parte, el Señor FERNANDO FERRARI FLOREZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1047471578, quien actúa en nombre propio y se denominará en adelante EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, regido por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA**
El contratista declara bajo la gravedad de juramento que:

a) Conoce y acepta los documentos del proceso.
b) Se encuentra habilitado legalmente para contratar.
c) No está incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de intereses.
d) Está a paz y salvo con el sistema de seguridad social.
e) La información y documentos suministrados son verídicos y completos.

**SEGUNDA – CAPACIDAD E IDONEIDAD**
La Alcaldía verificó el cumplimiento de requisitos, soportes y perfil requerido, de acuerdo con el certificado de idoneidad emitido por el jefe del área respectiva, conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y normas complementarias.

**TERCERA – OBJETO**
“Prestar servicios profesionales especializados en el área jurídica para apoyar jurídicamente al Municipio de María La Baja, Bolívar, en los temas relacionados con la contratación estatal en sus diferentes modalidades, así como en la proyección, estructuración, revisión y ajuste de actos administrativos, conceptos jurídicos y demás documentos requeridos por el alcalde o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las necesidades de la administración municipal y en cumplimiento de sus funciones institucionales"

**CUARTA – PLAZO DE EJECUCIÓN**
El plazo será de cuatro meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**QUINTA – VALOR**
El valor del contrato es de $ 13.500.000 (Trece Millones Quinientos mil pesos), incluido IVA y todos los costos asociados al cumplimiento del objeto contractual, respaldado por el correspondiente CDP.



**SEXTA – FORMA DE PAGO**
Se pagará en mensualidades vencidas por valor de $ 4.500.000, contra entrega de informe de actividades avalado por el supervisor del contrato y aportes al sistema de seguridad social.

**SÉPTIMA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
Además de las generales, se compromete a:

1. Brindar asesoría jurídica especializada en los procesos de contratación estatal, en todas sus modalidades (mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos), conforme al Estatuto General de Contratación Pública y demás normatividad aplicable.
2. Elaborar y emitir conceptos jurídicos que le sean consultados por el representante legal de la entidad y la Secretaría General y de Gobierno en temas relacionados con el objeto del contrato.
3. Responder las peticiones y requerimientos que se reciban en la Secretaría General, dentro de los términos de ley, e impulsar las respuestas oportunas a los entes de control y peticionarios en general.
4. Apoyar en la elaboración, revisión y ajuste de documentos contractuales, tales como estudios previos, análisis de riesgos, borradores de pliegos, minutas, resoluciones de adjudicación, actos de declaratoria desierta, y demás instrumentos requeridos durante el ciclo contractual.
5. Revisar y proyectar actos administrativos de contenido general o particular, garantizando su coherencia normativa, legalidad formal y sustancial, y armonización con el marco institucional vigente.
6. Emitir conceptos jurídicos escritos en materia de contratación, régimen administrativo, responsabilidad fiscal o cualquier otra área relacionada con la gestión municipal, cuando así lo solicite el alcalde, el jefe de la Oficina Jurídica o las dependencias competentes.
7. Apoyar en la estructuración de respuestas jurídicas a derechos de petición, requerimientos de órganos de control o entidades del orden nacional, cuando el tema esté relacionado con actos administrativos, procesos contractuales o competencias normativas locales.
8. Hacer seguimiento normativo y jurisprudencial a los temas asociados a la contratación pública y función administrativa, informando oportunamente a la administración sobre actualizaciones relevantes.
9. Participar en reuniones técnicas, comités jurídicos o mesas de contratación, cuando sea requerido, emitiendo recomendaciones y orientaciones jurídicas conforme al caso.
10. Rendir informes periódicos de actividades realizadas, detallando conceptos emitidos, documentos revisados, procesos contractuales apoyados y cualquier gestión jurídica desarrollada durante la ejecución del contrato.
11. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General del Municipio de María la Baja en la proyección, y revisión a los requerimientos, y/o solicitudes, presentados por autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá asignar, sin limitarse a las anteriormente descritas, cualquier otra solicitud que surja ante la Secretaría General y de Gobierno



12. Garantizar reserva y confidencialidad sobre la información y documentación institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, incluso después de su terminación.
13. Responder por el buen uso y custodia de los elementos, equipos y materiales suministrados por la entidad para el desarrollo de sus actividades.
14. Acatar las políticas, reglamentos y lineamientos institucionales de la Secretaría de Gobierno y del municipio de María La Baja.
15. Atender las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato que tengan relación con su objeto contractual asegurando la correcta ejecución de los servicios enmarcados en el objeto contractual.

**OCTAVA – SUSPENSIÓN**
Podrá suspenderse por mutuo acuerdo mediante acta firmada, sin que ello implique ampliación del plazo ni derecho a indemnización.

**NOVENA – SANCIONES**
La Alcaldía podrá imponer multas hasta del 0,1% del valor del contrato por día de incumplimiento y/o declarar el incumplimiento total aplicando cláusula penal del 10%.

**DÉCIMA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**
Se resolverán preferentemente de mutuo acuerdo. En su defecto, se acudirá a los mecanismos establecidos en la Ley 80 de 1993.

**DÉCIMA PRIMERA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**
Este contrato no genera vínculo laboral entre las partes.

**DÉCIMA SEGUNDA – SUPERVISIÓN**
La supervisión estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno quien velará por el cumplimiento del objeto contractual.

**DÉCIMA TERCERA – TERMINACIÓN ANTICIPADA**
Procederá por mutuo acuerdo o unilateralmente en caso de muerte del contratista o fuerza mayor.

**DÉCIMA CUARTA – DOCUMENTOS INTEGRANTES**
Hacen parte del contrato: el estudio previo, la invitación, la oferta del contratista, el CDP, el R.P., el acta de inicio y demás documentos de la etapa precontractual.

**DÉCIMA QUINTA – EJECUCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**
El contrato se perfecciona con la firma en SECOP II. La ejecución requiere del registro presupuestal.