<table>
<tr><td>CONTRATO No</td><td>CD 16 DE 2026</td></tr>
<tr><td>CLASE DE CONTRATO</td><td>Prestación de servicios</td></tr>
<tr><td>PROCESO DE SELECCION</td><td>Contratación Directa</td></tr>
<tr><td>ORDENADOR DEL GASTO/ DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL</td><td>CLAUDIA DEL CARMEN BARRIOS DE LA CRUZ, identificada con cédula de ciudadanía No 22.548.287 de Barranquilla, quien actúa en nombre y representación de la NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, en su calidad de Directora Seccional del Magdalena, designada para ejercer el cargo mediante Resolución No 0269 de fecha 23 de enero de 2026, facultado para contratar según lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 en su artículo 11 y el artículo 103 de la Ley 270 de 1996.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA:</td><td>GRUPO NIX DE COLOMBIA S.A.S</td></tr>
<tr><td>NIT</td><td>901974130-7</td></tr>
<tr><td>REP. LEGAL</td><td>WILLIAM OSPINA PAEZ</td></tr>
<tr><td>CEDULA</td><td>80.031.468</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN</td><td>Avenida Cra. 45# 108-27 Torre 2 Oficina 1307 Centro Empresarial Paralelo 108 - Bogotá D.C</td></tr>
<tr><td>TELEFONO</td><td>310 8036783</td></tr>
<tr><td>CORREO</td><td>Arquitecturagruponix@gmail.com</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR</td><td>Andrés Ricardo Ledesma</td></tr>
<tr><td>IMPUTACION PRESUPUESTAL</td><td>La presente contratación se encuentra respaldada con recursos del presupuesto de la vigencia fiscal 2026 de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial del Magalena, de acuerdo con el siguiente rubro presupuestal:
<table>
<tr><th>NO.</th><th>UNIDAD EJECUTORA</th><th>FECHA DE EXPEDICION</th><th>VALOR CDP</th><th>VALOR PARA AFECTAR</th></tr>
<tr><td>12526</td><td>27-01-01-214</td><td>14/08/2026</td><td>$191.188.351</td><td>$191.188.351</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>1) OBJETO</td><td>Prestar servicios profesionales de ingeniería y arquitectura para realizar la revisión, análisis y verificación de la información técnica, cantidades de obra, memorias de cálculo, balances y demás documentos relacionados con la ejecución de contratos de obra de vigencias anteriores, y elaborar los soportes técnicos requeridos para su cierre contractual.</td></tr>
<tr><td>1.1) ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL</td><td>La persona jurídica contratista prestará servicios profesionales especializados de ingeniería y arquitectura orientados a la revisión técnica y documental de cinco (5) contratos de obra ejecutados en vigencias anteriores, con el fin de proporcionar a la Dirección Seccional de Administración Judicial del Magdalena los insumos técnicos necesarios para adelantar las actuaciones de cierre contractual que correspondan.

La prestación comprenderá el análisis integral de la información técnica y contractual disponible en los respectivos expedientes, particularmente aquella relacionada con cantidades de obra, memorias de cálculo, presupuestos, análisis de precios unitarios, balances, planos, actas, informes y demás soportes asociados a la ejecución contractual. A partir de dicha información, el contratista deberá consolidar los análisis, verificaciones y soportes técnicos que permitan establecer la consistencia y trazabilidad de los datos registrados durante la ejecución y advertir los aspectos que requieran aclaración, complementación o definición por parte de la Entidad.

El servicio tendrá naturaleza eminentemente profesional y especializada y se desarrollará con autonomía técnica y administrativa. Los documentos, análisis, cálculos, matrices e informes que se elaboren tendrán carácter de insumos técnicos para la gestión contractual de la Entidad y no implicarán, por sí mismos, aprobación de cantidades, recibo a satisfacción de obras, certificación de cumplimiento, autorización de pagos, declaración de incumplimiento, imposición de sanciones o liquidación de los contratos, competencias que permanecerán en cabeza de los servidores públicos responsables.

<u>Productos</u></td></tr>
</table>

	Como resultado de la ejecución contractual, el contratista deberá entregar cuatro (4) productos, distribuidos durante el plazo de ejecución, así: **Producto 1 – Mes 1**: inventario y matriz de estado documental de los cinco (5) expedientes, informe inicial de revisión de antecedentes técnicos y contractuales e identificación de documentos faltantes e inconsistencias preliminares. **Producto 2 – Mes 2:** informe de revisión de cantidades de obra y memorias de cálculo, análisis de correspondencia entre cantidades contratadas, registradas, pagadas y pendientes, memorias de nuevos cálculos cuando resulten necesarias y matriz preliminar de diferencias e inconsistencias. **Producto 3 – Mes 3:** revisión y consolidación de balances contractuales, matriz de mayores y menores cantidades cuando resulte procedente, análisis de precios unitarios, AIU y demás componentes económicos aplicables, e identificación de documentos o aclaraciones adicionales requeridas para el cierre contractual. **Producto final – Mes 4:** informe técnico individual definitivo por cada contrato, matriz consolidada final de cantidades, valores, saldos, documentos faltantes, hallazgos y asuntos pendientes, compilación organizada de memorias, cuadros, matrices y soportes producidos durante la ejecución, e informe final ejecutivo con conclusiones técnicas e insumos para las actuaciones de cierre contractual que correspondan. **Equipo mínimo** Para la ejecución del contrato, la persona jurídica deberá disponer, como mínimo, del siguiente equipo profesional: 1. Director técnico: Arquitecto, con matrícula profesional vigente, título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyectos o área relacionada con su profesión o con las actividades objeto del contrato, mínimo diez (10) años de experiencia profesional y mínimo un (1) año de experiencia relacionada con planeación, seguimiento, control o revisión técnica de procesos precontractuales, contractuales o poscontractuales asociados a proyectos de construcción o infraestructura. 2. Profesional técnico de apoyo: Arquitecto, con matrícula profesional vigente y mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con ejecución o dirección de obras civiles, revisión técnica de proyectos, elaboración o revisión de cantidades de obra, presupuestos, memorias, planos o actividades afines al objeto contractual. 3. Profesional de apoyo administrativo y financiero: Contador Público, con tarjeta profesional vigente y mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con gestión administrativa y financiera, planeación y control presupuestal, análisis de costos, estados financieros, balances, control de recursos o actividades afines al componente económico y financiero del contrato.
2) VALOR	El valor estimado del contrato es la suma de **CIENTO NOVENTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($191.188.351) M/CTE** incluido impuestos y contribuciones de Ley.
3) FORMA DE PAGO	La Dirección Seccional de Administración Judicial del Magdalena pagará al contratista la suma de CIENTO NOVENTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($191.188.351) M/CTE, incluido IVA, mediante cuatro (4) pagos, previa entrega, revisión, aprobación y recibo a satisfacción de los productos establecidos contractualmente por parte del supervisor, así: • Un primer pago por valor de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($47.797.088) M/CTE • Un segundo pago por valor de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($47.797.088) M/CTE

	• Un tercer pago por valor de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($47.797.088) M/CTE • Un cuarto y último pago por valor de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y SIETE PESOS ($47.797.087) M/CTE, Cada desembolso estará condicionado a la entrega y aprobación del producto correspondiente, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y la acreditación de los demás requisitos establecidos en los documentos del proceso. Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar la factura electrónica cuando esté obligado a ello y los soportes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con la normativa aplicable. La factura y sus soportes deberán ser radicados y gestionados a través de los medios y sistemas dispuestos por la Entidad, incluido SECOP II cuando corresponda. Cuando el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir la regulación aplicable y los lineamientos de facturación electrónica definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Entidad. Los pagos se efectuarán dentro del término previsto por la normativa y los procedimientos internos, sujetos a la disponibilidad de PAC y a las validaciones presupuestales, contables y tributarias correspondientes. PARÁGRAFO. La Dirección Seccional efectuará las retenciones, deducciones, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente y la situación tributaria del contratista.
4) PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION	El plazo de ejecución del futuro contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la aprobación de las garantías cuando sean exigidas. El lugar principal de ejecución será la ciudad de Santa Marta, sin perjuicio de que las actividades de revisión documental, análisis y elaboración de productos puedan desarrollarse mediante herramientas tecnológicas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5) ACTA DE INICIO	SI X NO
6) LIQUIDACION	Procede liquidación SI X NO
7) GARANTIAS	De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones sobre garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, y atendiendo la naturaleza, valor, plazo, forma de pago y riesgos del contrato, la Entidad considera procedente exigir garantía única que ampare: • CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia mínima durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.
8) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: OBLIGACIONES GENERALES 1. Ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, conforme con las condiciones pactadas, la propuesta aceptada y los documentos que integran el contrato. 2. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica, técnica y profesional requerida, así como el equipo mínimo ofrecido y aprobado por la Entidad. 3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, mediante certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable. 4. Presentar la factura electrónica y los demás documentos requeridos para el trámite de pago, de conformidad con la forma de pago establecida.

	5. Custodiar, utilizar exclusivamente para la ejecución contractual y devolver a la finalización del contrato los documentos e información suministrados por la Entidad. 6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual y cumplir el compromiso de confidencialidad y no divulgación que haga parte del proceso. 7. Responder por sus actos u omisiones y por la calidad de los productos entregados, en los términos de la ley y del contrato. 8. Cumplir las políticas institucionales aplicables, incluidos los lineamientos del SIGCMA, SG-SST y Sistema de Gestión Antisoborno, en lo que resulte pertinente a la ejecución contractual. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Revisar los expedientes técnicos y contractuales de los cinco (5) contratos de obra objeto de análisis, de conformidad con el alcance definido en los documentos del proceso. 2. Elaborar y mantener actualizada la matriz de estado documental, identificando inconsistencias, faltantes y asuntos que requieran aclaración. 3. Verificar la coherencia entre las cantidades contratadas, reportadas como ejecutadas, incluidas en actas, pagadas y pendientes de reconocimiento. 4. Revisar las memorias de cálculo y efectuar nuevos cálculos de áreas, longitudes, volúmenes, cantidades, porcentajes u otros parámetros técnicos cuando resulte necesario, con fundamento en la documentación verificable disponible. 5. Contrastar las cantidades y valores reportados con planos, diseños, actas, registros fotográficos, informes, memorias y demás soportes que reposen en los expedientes. 6. Revisar la aplicación de precios unitarios, porcentajes, AIU, mayores y menores cantidades, ítems contractuales y demás componentes económicos que resulten pertinentes. 7. Revisar, consolidar o reconstruir técnicamente los balances finales cuando ello sea posible con fundamento en documentación verificable, dejando constancia de los aspectos que carezcan de soporte suficiente. 8. Identificar documentos y aclaraciones que deban ser requeridos por la Entidad y revisar técnicamente las respuestas o soportes adicionales que sean allegados durante el proceso de cierre. 9. Elaborar y entregar oportunamente los cuatro (4) productos establecidos en las especificaciones del objeto contractual, con la calidad y suficiencia requeridas por la Entidad. 10. Participar en reuniones o mesas de trabajo convocadas por la Entidad que sean necesarias para explicar, sustentar o aclarar los análisis y productos elaborados. 11. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y solicitudes de ajuste formuladas por el supervisor respecto de los productos contractuales. 12. Entregar al finalizar el contrato la totalidad de las matrices, memorias de cálculo, cuadros, informes y demás soportes producidos, en formatos editables y PDF, debidamente organizados. PARÁGRAFO 1. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se obliga a actuar con transparencia, abstenerse de ofrecer o entregar dádivas o beneficios indebidos y no celebrar acuerdos o realizar conductas que tengan por objeto afectar la libre competencia o la integridad del proceso contractual. PARÁGRAFO 2. CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir, en lo que resulte aplicable, la política integrada del SIGCMA, la política antisoborno, los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Gestión Ambiental adoptados por la Rama Judicial.
9) OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	En ejercicio del objeto contractual, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada y efectuar las retenciones, deducciones, impuestos, tasas y contribuciones a que

	haya lugar 2. Designar la supervisión del contrato y ejercer el seguimiento correspondiente. 3. Suministrar oportunamente al contratista los expedientes, documentos e información disponible que resulten necesarios para la ejecución del objeto. 4. Verificar, a través de la supervisión, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar. 5. Solicitar al contratista la información, aclaraciones, ajustes o complementaciones necesarias en relación con el contrato y sus productos. 6. Analizar y responder los requerimientos razonables formulados por el contratista durante la ejecución. 7. Adelantar las actuaciones administrativas y contractuales que correspondan con fundamento en los productos e insumos técnicos entregados, sin trasladar al contratista competencias reservadas a la Entidad.
10) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	La supervisión del contrato se ejercerá conforme a lo previsto en el Manual de Contratación de la Entidad y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En desarrollo de sus funciones, corresponderá al supervisor: 1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista, garantizando que las actividades desarrolladas se ajusten a las condiciones pactadas. 2. Impartir las instrucciones, lineamientos y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato. 3. Verificar la calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia de los informes, conceptos, análisis, actas, matrices de seguimiento y demás productos entregados por el contratista. 4. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista para asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales. 5. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contractual a las actividades desarrolladas por el contratista en la ejecución del servicio especializado para la revisión, análisis y verificación técnica y documental y elaboración de los soportes requeridos para el cierre de los contratos de obra objeto de análisis. 6. Revisar y aprobar los informes de actividades y demás entregables presentados por el contratista como soporte para la autorización de los pagos correspondientes. 7. Solicitar las aclaraciones, ajustes o complementaciones que considere necesarias respecto de los productos o documentos entregados por el contratista. 8. Verificar que el contratista mantenga actualizada y organizada la documentación soporte de las actividades ejecutadas durante la vigencia contractual. 9. Informar oportunamente a la dependencia competente cualquier situación que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato o constituir presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Elaborar y suscribir las certificaciones de cumplimiento, actas, informes y demás documentos requeridos para el ejercicio de la supervisión. 11. Adelantar las actuaciones necesarias para la liquidación del contrato y remitir oportunamente la documentación correspondiente al Área de Asistencia Legal o a la dependencia competente, de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad. 12. Aplicar los lineamientos, procedimientos, guías e instructivos establecidos por la Entidad para el ejercicio de la supervisión contractual. 13. Las demás obligaciones establecidas en el Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad y demás disposiciones aplicables. PARÁGRAFO. La certificación de cumplimiento expedida por el supervisor constituye constancia de la verificación y aprobación de las actividades

	ejecutadas por el contratista y será requisito para el trámite de los pagos a que haya lugar, de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato.
11) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte integral del presente contrato y tienen plena fuerza obligatoria para las partes todos los documentos y actuaciones originados con ocasión del proceso de selección y de la ejecución contractual, incluidos los estudios previos, el estudio de mercado, los anexos, la oferta del contratista, la resolución de justificación de la contratación directa, el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, las actas, comunicaciones y demás documentos expedidos durante las etapas precontractual, contractual, de liquidación y poscontractual.
12) PAGO DE ESTAMPILLAS	De conformidad con lo señalado en la Ordenanza No. 074 del 06 de agosto de 2018 emanada de la Gobernación del Magdalena, la entidad retendrá de los pagos efectuados al contratista el 2.0% sobre el valor del contrato antes de IVA por concepto de la estampilla pro-Hospital Universitario.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

13) INDEMNIDAD - El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA frente a reclamaciones, acciones judiciales, administrativas o extrajudiciales, así como frente a perjuicios, sanciones o costos que sean consecuencia de hechos u omisiones imputables al CONTRATISTA, a su personal, dependientes, colaboradores o subcontratistas, cuando haya lugar, con ocasión de la ejecución del presente contrato. **14) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA -** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, este reconocerá y pagará a favor de LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, sin perjuicio de la facultad de la Entidad para exigir la reparación integral de los perjuicios causados cuando estos excedan dicho valor. **15) MULTAS -** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista, LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL podrá imponer multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que su valor acumulado exceda el diez por ciento (10%) del valor del mismo, previo agotamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables. **16) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA-** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá hacerse efectivo mediante compensación o descuento de las sumas adeudadas al Contratista o a través de los mecanismos legales correspondientes. Previamente a la imposición o efectividad de estas medidas se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa del Contratista. **17) CESIÓN -** El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato sin autorización previa, expresa y escrita de LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL. **18) LIQUIDACIÓN -** La liquidación del presente contrato se sujetará a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Cuando haya lugar a liquidación, esta se realizará de mutuo acuerdo dentro del término legal establecido. En caso de no lograrse acuerdo, la Entidad podrá efectuar la liquidación unilateral en los términos previstos por la ley. **19) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES -** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés prevista en la Constitución Política y la ley para contratar con entidades estatales. **20) ANTECEDENTES FISCALES -** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República en forma que le impida contratar con el Estado. **21) SEGURIDAD SOCIAL -** Cuando legalmente aplique, el CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente. **22) CONFIDENCIALIDAD -** El CONTRATISTA se obliga a guardar reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y a no utilizarla para fines distintos de aquellos relacionados con su objeto. **23) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS -** Las partes procurarán solucionar de manera ágil, directa y amigable las controversias que se susciten con ocasión de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato, pudiendo acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley. **24) GASTOS E IMPUESTOS -** Serán de cargo de cada una de las partes los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones que la ley les asigne con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. **25) PROTECCIÓN AMBIENTAL -** Las partes se comprometen a cumplir las disposiciones ambientales aplicables y a promover el uso eficiente de los recursos físicos y ambientales durante la ejecución del contrato. **26) RÉGIMEN LEGAL -** El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal, así como por las normas civiles y comerciales que resulten pertinentes en aquello no regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. **27) DOMICILIO CONTRACTUAL -** Para todos los efectos legales y contractuales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Santa Marta, Magdalena. **28) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades de las partes y su suscripción electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Para su ejecución se requerirá la expedición del Registro Presupuestal, cuando haya lugar, y el cumplimiento de los demás requisitos legales y contractuales exigidos para tal efecto.