CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
NRO. 605 – 2026

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE APARTADÓ** **890.980.095-2.**
CONTRATISTA:	**GIRLAINER JULIETH MOSQUERA MATURANA** **C.C. 1.028.009.004 de Apartadó** **DIRECCIÓN: Calle 104 A N°104ª – 1** **BARRIO: Obrero** **CORREO:** girlainermosquera@gmail.com **CELULAR: 3246876985** **APARTADÓ – ANTIOQUIA**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN GENERAL, ASÍ COMO EL MANEJO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**
SUPERVISOR:	**ALMACENISTA MUNICIPAL**
PLAZO:	**DOS (02) MESES.**
VALOR:	**CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.600.000).**

Entre los suscritos a saber **ADOLFO DAVID ROMERO BENITEZ,** identificado con la cedula de ciudadanía numero **8.324.470** expedida en Apartadó (Ant.), obrando en su carácter de alcalde municipal, 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 **GIRLAINER JULIETH MOSQUERA MATURANA,** identificada con cedula de ciudadanía Nro. **1.028.009.004** expedida en Apartadó - Antioquia, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA,** se ha celebrado el presente contrato de prestación de servicios 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 artículo 9 ibídem y la Ley 821 de 2003, B- Que la firma no figura en el Boletín de

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
ALCALDÍA DE APARTADÓ

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 **2026. 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: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga con el **MUNICIPIO DE APARTADÓ** a **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN GENERAL, ASÍ COMO EL MANEJO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL" Parágrafo: Especificaciones del bien, característica y cantidades:**

N	Actividad	Descripción	Entregables/evidencia	Cantidades	Periodicidad
1	Llevar control y seguimiento del consumo de insumos de uso frecuente	Llevar control y seguimiento del consumo de insumos de uso frecuente, especialmente papel, tóner, elementos de papelería y demás suministros de oficina, con el propósito de contribuir al uso racional y eficiente de los recursos.	Reportes de consumo por dependencia, cuadros de seguimiento, registros de entregas y consolidado periódico de consumo.	4	Mensual
2	Apoyar la implementación de acciones orientadas al ahorro y uso sostenible de los insumos.	Apoyar la implementación de acciones orientadas al ahorro y uso sostenible de los insumos, promoviendo prácticas que permitan prevenir desperdicios y consumos innecesarios de papel, tóner y demás elementos de oficina.	Reportes de acciones implementadas, piezas informativas, circulares, recomendaciones o registros de socialización, cuando aplique.	1	Mensual

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

	Apoyar en la entrega de insumo y materiales.	Apoyar en las actividades de organización, alistamiento, control y entrega de los insumos, materiales y elementos de consumo administrados por el Área de Almacén, de acuerdo con la programación y los días establecidos por la Alcaldía Municipal para su suministro, asegurando la correcta distribución y el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las dependencias.	Evidencias fotográficas	2	Mensual
3					
4	Realizar trimestral reporte informe de consumo papel y tener	Realizar trimestral reporte informe de consumo de papel, tóner de las dependencias donde intervenga el Almacén General, discriminando como mínimo las cantidades recibidas, entregadas a las diferentes dependencias y existencias al corte del periodo, con el fin de fortalecer el control del consumo y promover el uso eficiente y sostenible de estos recursos.	Informe de reporte	1	Mensual

Alcance: A través de este proceso se busca contratar una (01) persona natural que brinde apoyo a la gestión del Almacén General del Municipio de Apartadó en las actividades administrativas relacionadas con la organización, control, seguimiento y actualización de los inventarios, así como en la recepción, almacenamiento y entrega de los insumos requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. El servicio estará orientado a fortalecer el control de las existencias y movimientos de los insumos, especialmente de aquellos de consumo frecuente como papel, tóner, elementos de papelería y suministros de oficina, promoviendo su utilización racional, el ahorro y el manejo eficiente y sostenible de

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

los recursos. Con este apoyo se busca contar con información actualizada y confiable sobre las existencias y consumo de insumos, facilitar el seguimiento a las entregas realizadas a las dependencias, identificar oportunamente las necesidades de abastecimiento y contribuir a la reducción de desperdicios y consumos innecesarios. De esta manera, el Almacén General podrá fortalecer sus mecanismos de control y seguimiento, optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir al adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **I. OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la 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. **2.** Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados. **3.** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato de prestación de servicios. **4.** Suministrar los informes derivados de la ejecución del contrato que le sean solicitados por el municipio. **5.** Mantener comunicación permanente con el municipio a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato. **6.** Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta. **7.** Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio. **8.** Dar cumplimiento a los procesos, relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión de la Información y el Sistema de Gestión Integral. **9.** Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental. **10.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica especificaciones del bien, características y cantidades del Estudio Previo numeral 2.3. **2.** Apoyar en la actualización, verificación del inventario total de los activos que hacen parte de la Alcaldía Municipal de Apartadó y sus áreas, además de los bienes a nombre del Municipio que se hayan entregado en calidad de comodatos, préstamos, convenios, arrendamientos reportando las novedades encontradas. **3.** Apoyar en el Plaqueteo de los bienes muebles que se encuentran en las Instituciones Educativas del Municipio de Apartadó y todos aquellos que sean adquiridos durante la vigencia. **4.** Apoyar la organización e inventario de la bodega de ferretería del Área de Almacén, manteniendo los suministros debidamente clasificados, identificados y organizados, garantizando su adecuada conservación, control y disponibilidad para atender oportunamente los requerimientos de la entidad. **5.** Informar oportunamente las necesidades de reposición, agotamiento o baja disponibilidad de insumos, con base en la verificación de existencias y los movimientos registrados. **6.** Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de contrato. **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.**

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

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

PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
icontec ISO 9001 SC 1712-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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 valor del contrato de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000),** los cuales se pagaran en **DOS (02)** cuotas parciales de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000),** toda pagadera 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 cuentas, 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	**$7.800.000**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**2006** del 13 de octubre de 2026	
Número del Radicado del Proyecto	**Nro. 202500000048065**	
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de la capacidad institucional y la prestación del servicio público del municipio de Apartadó.	

SÉPTIMA: DURACIÓN: El contrato tendrá un término de ejecución **DOS (02) MESES,** Contado este tiempo desde la suscripción del acta de inicio. Sin exceder del 15 de diciembre de 2026. **OCTAVA:** El Municipio de Apartadó, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, estarán a cargo del **ALMACENISTA MUNICIPAL**. **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. DECIMA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: EL MUNICIPIO por medio de resolución motivada, podrá declarar la caducidad

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
ALCALDÍA DE APARTADÓ

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

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. **DECIMA 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 8º 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 seis (06) 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 Apartado. 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 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 APARTADO.** 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,

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

PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
icontec ISO 9001 SC 1712-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

en cualquiera de los siguientes casos: **a)** Por **mutuo acuerdo entre las partes,** formalizado mediante acta escrita y motivada. **b)** Por **decisión unilateral de la entidad estatal** por razones de interés público o social debidamente justificadas, conforme al artículo 17 de la Ley 80 de 1993. **c)** Por **incumplimiento grave del contratista**, que impida la ejecución del contrato o ponga en riesgo su cumplimiento, previa aplicación del debido proceso. **d)** Por **fuerza mayor o caso fortuito** que imposibilite la ejecución total o parcial del objeto contractual. **e)** Por la **extinción de la persona jurídica** del contratista, o por declaratoria de **inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. f)** Por **caducidad administrativa**, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993. **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: ANEXOS DEL CONTRATO**. Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a). Los estudios previos; b). La oferta presentada por el Contratista c). Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales; d). Certificado de disponibilidad presupuestal. **VIGÉSIMA OCTAVA: LUGAR DE EJECUCIÓN:** las acciones desarrolladas de la presente contratación se ejecutarán en el MUNICIPIO DE APARTADÓ. **VIGÉSIMA NOVENA: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 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, publicada por el Municipio de Apartadó (Disponible en: https://www.apartado-antioquia.gov.co/Paginas/Politicas-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso.aspx. **TRIGÉSIMA: DIRECCIONES:** Calle 104 N°104ª - 1 CORREO: girlainermosquera@gmail.com CELULAR: 3246876985, Apartadó – Antioquia b). El Contratante: Kra 100 #103ª-02, correo electrónico, juridica@apartado-antioquia.gov.co.

Entidad Contratante:	ADOLFO DAVID ROMERO BENITEZ – Alcalde Municipal	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II
Contratista:	GIRLAINER JULIETH MOSQUERA MATURANA CC Nro. 1.028.009.004 expedida en Apartadó - Antioquia	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II
Proyectó	Tatiana Katerine Betancur Carvajal – Apoyo jurídico contratación	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II
Aprobó:	Luis Alfredo Seña Bohórquez – Jefe oficina jurídica	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II

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

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