




	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-03		
		Formato: MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		Versión: 03
				Fecha: 2019/01/30
				Página: 1 de 8

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	N° 2563	FECHA: 10 JUL 2019
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA			
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:	SISTEMA DE INFORMACION Y ARCHIVOS SIAR SAS		
NIT :	900689990-9		
NOMBRE:	JOSE GILDARDO JIMENEZ RODRIGUEZ		
C.C. :	3.215.400 de Ubalá-Cundinamarca		
DIRECCIÓN:	CARRERA 72 B 6 D 72 INT 178 BOGOTA		
TELÉFONO:	3203955142		
VALOR	CUATROCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE, (\$405.000.000) IVA INCLUIDO.		
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato es de CINCO (5) MESES, contados a partir del acta de inicio.		
OBJETO	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA ELABORAR, REORGANIZAR, Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE IBAGUE"		

Entre los suscritos a saber, **AMPARO BETANCOURT ROA**, mayor de edad y vecina de la ciudad, identificada con la cedula de ciudadanía número 38.252.800 de Ibagué – Secretaria Administrativa- Actuando en ejercicio de la facultad de Delegada Ordenadora del Gasto- Decreto 1000-0101 del 08 de febrero de 2019, obrando en nombre y representación de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ**, identificada con el NIT. No. 800.113.389-7, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO**;, de una parte y de otra parte: SIAR SAS, con NIT 900689990-9, representado legalmente por **JOSE GILDARDO JIMENEZ RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 3.215.400 de Ubalá-Cundinamarca, quien para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato previas las siguientes consideraciones: a) Que la Secretaría Administrativa es la responsable del manejo del Archivo que se lleva en la Administración Municipal, al igual de las Historias laborales del personal activo e inactivo de la Alcaldía de Ibagué, que para poder cumplir con las Normas que regulan lo relacionado a la planeación para la labor archivística. b) Que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en su Título V: regula la Gestión de documentos y la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas. c) Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Ibagué en calidad de entidad territorial y consiente que la organización de la documentación es el punto de partida para el logro de la eficiencia y la modernización administrativa, actualmente la ley 80 de 1989, ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y de más normas Reglamentarias, establecen que todos los municipios sin excepción deben conocer las políticas nacionales en cuanto a la creación del archivo. En este orden de ideas se hace necesario que la Administración Municipal implemente acciones encaminadas a dar cumplimiento a las Políticas Nacionales de

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-03	
		Versión: 03	
	FORMATO: MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha: 2019/01/30	
		Página: 1 de 8	

Archivo. D) La alcaldía de Ibagué no cuenta con unas Historias Laborales organizadas de acuerdo a la circular 004 del 2003, señalando que dicha serie documental es de acceso reservado, y deben contener toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la Alcaldía de Ibagué. E) De igual manera la Alcaldía de Ibagué no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas acorde a la nueva estructura organizacional establecida en el Decreto 1000-0004 de enero del 2019, constituyendo junto con Historias Laborales unas herramientas indispensable dentro del proceso de Gestión Documental, ya que pretenden agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, trámite, organización, y consulta de los documentos permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales, sus planes estratégicos, su misión y la prestación de los servicios optimizando recursos para el logro de la satisfacción de información para la comunidad, y los entes que requieran de dicha información. Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA ELABORAR, REORGANIZAR, Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE IBAGUE", y en consecuencia se requirió adelantar un proceso selección abreviada de menor cuantía No. 0068 - 2019, se presentaron siete participantes, IMS SAS, KAPHE TECNOLOGIA, TEGUIA SAS, PBM SAS, SIAR SAS, SIAR LTDA, Y P & S, y conforme la evaluación rendida del Comité técnico, el primer orden de elegibilidad se encuentra el proponente SISTEMA DE INFORMACION Y ARCHIVOS SIAR SAS, representado legalmente por JOSE GILDARDO JIMENEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 3.215.400 de Ubalá-Cundinamarca, con una puntuación de 100. F). El valor del contrato será de la suma de CUATROCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE, (\$405.000.000). IVA INCLUIDO, valor que se encuentra amparado por el CDP No 1031-2234 del 22/03/2019, rubro denominado IMPLEMETACION ESQUEMA ARCHIVO CENTRAL, código 207102001088. Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA DE IBAGUE, código 207302401107. **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.-** "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA ELABORAR, REORGANIZAR, Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE IBAGUE". **CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO.-** De conformidad con el objeto contractual, el presente Contrato es de PRESTACION DE SERVICIOS y por tal motivo se le aplicarán todas las disposiciones que sean de su esencia y de su naturaleza, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2.007, Decreto 1510/2013. **CLÁUSULA TERCERA: LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:** EL presente contrato, se desarrollara en la Ciudad de Ibagué. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO.-** El valor del presente Contrato es de CUATROCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE, (\$405.000.000) IVA INCLUIDO. **CLÁUSULA QUINTA: IMPUTACION PRESUPUESTAL.-** Los pagos que se efectúen en razón de este Contrato están sujetos a las apropiaciones presupuestales que para tal fin haga EL MUNICIPIO en el respectivo presupuesto que se pagará con cargo al CDP No 1031-2234 del 22/03/2019, rubro denominado IMPLEMETACION ESQUEMA ARCHIVO CENTRAL, código 207102001088. Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA DE IBAGUE, código 207302401107, el cual tiene un valor total de CUATROCIENTOS SETENTENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$475.457.360), afectando el valor del CDP para el presente proceso en CUATROCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS (\$405.000.000) MCTE, IVA INCLUIDO. **CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO.** El Municipio pagará al Contratista el valor del presente Contrato, de la siguiente manera: El valor del contrato será cancelado por la alcaldía municipal de Ibagué, en TRES (3) pagos contra factura de los servicios prestados, previa certificación a satisfacción del supervisor del contrato lo cual corresponde a: UN PRIMER PAGO por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato a los Treinta (30) días de iniciado el acto

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-03	
		FORMATO: MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
	Fecha: 2019/01/30	Página: 1 de 8	

contractual, el cual llevara visto bueno del supervisor, de acuerdo a las obligaciones 3 y 6 señaladas en el presente proceso y un SEGUNDO PAGO sesenta por ciento (60%) a la entrega total de la organización de las historias laborales, ULTIMO PAGO del diez por ciento (10%) corresponde al concepto de convalidación de las tablas de retención documental por parte del Consejo Departamental de Archivos, para cada pago las facturas deberán ir acompañadas de las constancia de recibo aceptado por el SUPERVISOR las cantidades descritas y entregadas y la certificación del supervisor, así como el pago de aportes al sistema de seguridad social y de los aportes parafiscales del periodo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PLAZO- El plazo de ejecución del Contrato, es decir, el tiempo durante el cual el Contratista se compromete a entregar a entera satisfacción del MUNICIPIO la totalidad del objeto del presente Contrato, será de CINCO (5) MESES, que se contarán a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del presente contrato; y la vigencia del Contrato, es decir el tiempo determinado para evaluar por parte del MUNICIPIO, la ejecución contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado, o imponer las sanciones en el evento contrario; se computará a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato, y contendrá el plazo de ejecución.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS.- A) CUMPLIMIENTO: Para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad del mismo. Se requiere que la Garantía Única ampare el cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y 6 meses más o hasta la liquidación del contrato.



CALIDAD DEL SERVICIO: Para cubrir las contingencias relacionadas por el 10% del valor del contrato por el término de duración del mismo y 6 meses más.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMINIZACIONES Por el Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.



PARAGRAFO: En caso en de que al CONTRATISTA no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato y así lo acredite, debe acudir a otros mecanismos de cobertura establecidos en el Decreto 1510 de 2013.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

HISTORIAS LABORALES	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
1) Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados conformidad con la propuesta presentada, con respecto al tema de Historias laborales.	1) Cumplir con el objeto del Contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada, con respecto al tema de Tablas de retención Documental.
2) Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para la organización de Historias Laborales en cumplimiento de las normas expedidas por A.G.N. y las que por naturaleza y campo de aplicación deba cumplir la Alcaldía, entre las cuales se destaca: Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Ley 1409 de 2010 Garantía del trabajo realizado por Archivista profesional. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales, Decretos 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Y el Decreto 1515 de 2013 y las demás aplicables.	2) Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para la actualización de las Tablas de Retención Documental acorde a nueva estructura orgánico-funcional establecida en el Decreto 1000-0004 de 2019
3) Presentar cronograma de actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, en concordancia a lo requerido por el municipio, con respecto al tema de Historias laborales. Esta actividad deberá hacerse en los primeros 10 días de ejecución del contrato.	3) Presentar Cronograma de Actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, en concordancia con lo requerido por el Municipio, con respecto al tema de Tablas de retención Documental.
4) Organizar las Historias laborales según Circular 004 de 2003 además de: a. utilizar unidades de conservación carpetas cuatro aletas en propalcote. b. levantar inventario de los documentos de eliminación resultados del proceso de depuración documental. c. Almacenar en cajas X200 los expedientes de historias laborales con su respectivo rotulo.	4). Desarrollar la Fase de Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales. Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.
5) Elaborar Inventario de las Historias laborales en	5). Análisis e interpretación de la información

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-03	
		Versión: 03	
	FORMATO: MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha: 2019/01/30	
		Página: 1 de 8	



<p>respectivo formato establecido por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>recolectada. Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.</p>
<p>6) Contar por parte del contratista con un sitio y/o depósito dotado con el mobiliario necesario para la realización de procesos técnicos para la intervención de los expedientes de Historias laborales, con las medidas de seguridad y atención de emergencias.</p>	<p>6). Valoración de series y subseries. Identificar los valores primarios de la documentación, o sea, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.</p>
<p>7) Realizar la logística para el traslado de la documentación y el regreso de los mismos a su lugar, para lo cual el contratista deberá contar con el personal suficiente para los traslados y reubicación de las historias laborales al depósito de procesos técnicos, con las respectivas medidas de seguridad de la información.</p>	<p>7). Conformar las series y sub series con sus respectivos tipos documentales, estableciendo los tiempos de retención. Determinar la permanencia de las series y sub series documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico.</p>
<p>8) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que puede afectar la correcta ejecución del mismo.</p>	<p>8). Valoración Documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.</p>
<p>9) permitir al supervisor asignado por la administración para verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p>	<p>9). Determinar la Deposición Final de la documentación, ya sea para su conservación total, selección o eliminación.</p>
<p>10) presentar informes de la ejecución contractual, cuando el supervisor lo requiera.</p>	<p>10). El contratista elaborará la Actualización de las TRD de la Entidad con las Series y Subseries Documentales que tramita y administra cada Secretaria, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.</p>
<p>11) Cumplir por parte del contratista a cabalidad con lo estipulado en el decreto 1069 del 29 de diciembre de 2006, por medio del cual se expide el código de ética de la administración central municipal de Ibagué, el cual en su artículo 18 reza "todo contratista o persona vinculado independiente del tiempo de vinculación con la administración debería cumplir en todos los aspectos el presente CODIGO DE ETICA, el cual se manifiesta por escrito al momento de vinculación como compromiso ineludible; requerimiento que hará parte de la minuta del presente contrato al suscrito.</p>	<p>11). Presentación de la actualización de Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
<p>12) El contratista deberá asistir a las reuniones que le solicite la Entidad a través del supervisor, en relación con el desarrollo del objeto del contrato y levantará las actas correspondientes.</p>	<p>12). Aprobación de la Actualización de T.R.D. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta de actualización de T.R.D.</p>
<p>13) Garantizar por parte del contratista el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las labores objeto del contrato.</p>	<p>13). Tiempo para Ajustes El contratista contará con un plazo de cinco (5) días calendario para realizar los ajustes que determine el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p>
<p>14) Las demás especificaciones y características anotadas en la propuesta que conforma parte integral del presente contrato.</p>	<p>14). Socialización de las Nuevas T.R.D., el contratista socializará las nuevas Tablas de Retención Documental y diligenciará formato de la aceptación a satisfacción del producto por parte del funcionario encargado, también orientará sobre la organización de los archivos a partir de este instrumento archivístico.</p>
	<p>15). Acreditar el pago de seguridad social y aportes parafiscales.</p>
	<p>16). Acompañamiento hasta el proceso de convalidación, hacer el respectivo acompañamiento en el trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante Concejo Municipal de Archivo, hacer los ajustes que surjan después del proceso de evaluación de las mismas hasta su aprobación final. En relación con los soportes de la Tablas de Retención se deben anexar los cuadros de clasificación.</p>
	<p>17). Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que puede afectar la correcta ejecución del mismo.</p>
	<p>18). Permitir al supervisor asignado por la administración verificar el cumplimiento de sus obligaciones</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-03		
	FORMATO: MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Versión: 03		Fecha: 2019/01/30
		Página: 1 de 8		



	contractuales.
	19). Presentar informe de la ejecución contractual.
	20). Cumplir por parte del contratista a cabalidad con lo estipulado en el decreto 1069 del 29 de diciembre de 2006, por medio del cual se expide el código de ética de la administración central municipal de Ibagué, el cual en su artículo 18 reza "todo contratista o persona vinculado independiente del tiempo de vinculación con la administración debería cumplir en todos los aspectos el presente CODIGO DE ETICA, el cual se manifiesta por escrito al momento de vinculación como compromiso ineludible; requerimiento que hará parte de la minuta del presente contrato al suscrito.
	21). las demás especificaciones y características anotadas en la propuesta que conforma parte integral del presente contrato.

Obligaciones Generales: 1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista. 2. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato. 3. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscal de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007. 4. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago, 5. Cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 19 de Diciembre de 2006 (por medio del cual se estableció el código de Ética y valores de la Alcaldía Municipal de Ibagué), cuyo artículo 18 establece: "Todo contratista o personal vinculado, independiente del tiempo de vinculación con la Administración, deberá cumplir en todos sus aspectos el presente Código de Ética, lo cual, manifestará por escrito al momento de su vinculación, como compromiso ineludible; requerimiento que hará parte de la minuta del contrato a suscribir.



CLÁUSULA DÉCIMA: PENAL PECUNIARIA Y MULTAS.- En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de sus obligaciones, el CONTRATISTA pagará al MUNICIPIO, sin necesidad de requerimientos judiciales o extrajudiciales, a título de sanción pecuniaria, una suma igual al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, estimación anticipada de perjuicios pactada por las partes. En caso de incumplimiento parcial EL MUNICIPIO podrá imponer multas sucesivas hasta por el 5% del valor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.-** Por razones técnicas, de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante un Acta en donde conste tal evento. **PARÁGRAFO:** El Contratista prorrogará la vigencia de las garantías por el tiempo que dure la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** Las partes de común acuerdo manifiestan que si el Contratista no cumple con los requisitos para la ejecución del Contrato, en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de suscripción, el mismo se podrá suscribir con otro proponente que cumpla con los requisitos de Ley, al cual el Municipio de Ibagué realice la invitación. Del mismo modo, durante la ejecución del contrato, las partes podrán darlo por terminado anticipadamente, de común acuerdo. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CESIÓN.-** El Contratista NO podrá ceder parcial o totalmente el presente contrato. La cesión solo tendrá lugar excepcionalmente, con autorización previa y escrita del MUNICIPIO otorgada a través de la persona autorizada para contratar. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 11 de la Ley 1150/2007, el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración de la vigencia o de la ejecutoria del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga; vencido dicho término EL MUNICIPIO podrá liquidarlo de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Si vencido el plazo anteriormente establecido, la liquidación podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de liquidación bilateral o unilateral. **CLÁUSULA DÉCIMA**

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-03	
	FORMATO: MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Versión: 03	
		Fecha: 2019/01/30	
		Página: 1 de 8	

QUINTA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.-- Se entienden incorporadas al presente Contrato, de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2.007, las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.**-- Previo requerimiento por escrito al Contratista, EL MUNICIPIO declarará la caducidad del Contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, caso en el cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento del Contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo, y evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o con ocasión de cualquiera de las causales contenidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997 y demás disposiciones legales. Las simples declaratorias de caducidad o de incumplimiento serán constitutivas del siniestro de incumplimiento **PARÁGRAFO:** La declaratoria de caducidad no dará lugar a indemnización para el Contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SUPERVISIÓN-** La supervisión del presente Contrato será ejercida por la señora FLORA DEOMAR RODRIGUEZ BETANCOURTH-- Directora de Recursos Físicos en encargo según decreto 1000-0559 de 26 de junio de 2019, adscrita a la secretaria administrativa de la Alcaldía Municipal de Ibagué o quien en un futuro haga sus veces, quien suscribe el presente contrato dándose por enterado de su designación y deberá velar por la correcta ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista, la constitución de pólizas y requisitos de legalización y ejecución del contrato y su liquidación final. Además deberá 1) Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 2) Corroborar que el contratista este al día con los aportes a la seguridad social, como salud y pensión y pago de parafiscales (si es del caso). 3) A llegar al expediente administrativo del contrato que reposa en la Oficina de Contratación toda la documentación original que se genere en relación con la ejecución del contrato, deberá allegarse al mismo. 4) Velar por que la liquidación del contrato se efectúe dentro del término legal. Se deja expresa constancia que el Supervisor cuenta con conocimientos específicos en relación con el objeto contratado, sin que sea dable a las partes recusarlo por causa de aparente inexperiencia del mismo. 5) Las demás establecidas en el manual de contratación. **PARAGRAFO PRIMERO:** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante, relacionadas con la supervisión, control y dirección de la obra, serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva. **PARAGRAFO SEGUNDO:** La anterior designación de SUPERVISIÓN, podrá ser modificada mediante resolución motivada emitida por el Ordenador de gasto previa solicitud del Secretario de Despacho de la Secretaría que lleva a cabo la ejecución del presente proyecto. **PARAGRAFO TERCERO:** El Supervisor deberá cumplir con las obligaciones técnicas, administrativas, financieras, tributarias y jurídicas señaladas en el Manual de Contratación e Interventoría de Ibagué (Decreto 777 de 2008). **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento el cual se entiende prestado con la suscripción del presente Contrato, que no se haya incurrido en causal de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar el mismo, en especial de aquellas relacionadas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 18 Ley 1150/2007 y en las demás disposiciones que las adicionen, modifiquen, desarrollen, aclaren o complementen. Igualmente se compromete de conformidad con el artículo 9° del Estatuto de Contratación Pública, a informar y ejecutar las actividades correspondientes necesarias para conjurar las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.-** Hacen parte integral del presente Contrato, y por lo tanto obligan y vinculan jurídicamente a las partes: Los Estudios y documentos previos, el pliego de condiciones y demás documentos del proceso precontractual, la oferta presentada y sus anexos, y las pólizas que se suscriban para la ejecución del mismo. En




 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-03	
		FORMATO: MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
		Fecha: 2019/01/30	
		Página: 1 de 8	



caso de divergencia entre el contenido de los documentos precitados y el presente Contrato, se atenderá lo dispuesto en el último, y en su defecto a lo dispuesto por EL MUNICIPIO. EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos aportados, y tomar las medidas que correspondan, como consecuencia de su falta de identidad con la verdad. **CLÁUSULA VIGESIMA: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**- Con arreglo a lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 el presente Contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades, el presente escrito que lo contiene; no obstante para su ejecución se requerirá Certificado de Registro Presupuestal, acreditación del cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social, pago de estampillas y aprobación de las Garantías por parte de la Oficina competente del MUNICIPIO. Los gastos que se originan o puedan originarse como consecuencia de la celebración del presente Contrato, correrán por cuenta del Contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DE LA CONTRIBUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** El contratista deberá pagar a favor del Municipio, la contribución de que trata la Ley 1106 de 2006 equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del presente contrato y de sus adiciones si fuere el caso, situación que no se presenta en el presente proceso. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD.**- EL CONTRATISTA acuerda y se obliga en forma irrevocable a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier tipo de reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, o las de sus subcontratistas o dependientes en desarrollo del objeto contractual, aún terminado y/o liquidado el Acto Contractual. **PARÁGRAFO.** En caso de entablarse un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO por asuntos que de acuerdo al presente contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, éste será notificado para que adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al MUNICIPIO y adelante las gestiones o negociaciones necesarias para llegar a un pronto arreglo del conflicto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que el CONTRATISTA asuma una posición pasiva u omisiva y no ejerza debida u oportunamente la defensa respectiva, EL MUNICIPIO podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, quien pagará y correrá con todos los gastos en que incurra EL MUNICIPIO por tal motivo. En este caso, EL MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA. En caso de que EL MUNICIPIO sea condenado judicial o administrativamente, EL CONTRATISTA deberá responder por la satisfacción y pago de la condena. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: VINCULO LABORAL**- No existirá relación laboral entre el Municipio de Ibagué y el personal que el contratista destinará para la ejecución de las correspondientes actividades contratadas. Las partes dejan expresa constancia de que el contratista asumirá directa y exclusivamente la responsabilidad por cualquier tipo de obligación de carácter laboral. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Contratista gozará de plena libertad para contratar bajo su responsabilidad y costo, el personal que se requiera para la cabal ejecución del Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Contratista es el único responsable de la vinculación de personal, la cual realiza a su propio nombre, por su propia cuenta y riesgo, y sin que el MUNICIPIO adquiera responsabilidad o solidaridad alguna por dichos actos. Por tanto, el Contratista asume total y expresamente el reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones a que hubiere lugar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: GASTOS.**- Los gastos para la legal ejecución del contrato serán de cargo del CONTRATISTA, quien deberá constituir la garantía de cumplimiento que cubra los amparos exigidos en el presente contrato y la estampillas de acuerdo a las disposiciones municipales, Acuerdos 029 y 030 de 2012, el CONTRATISTA deberá cancelar sobre el valor del contrato y sus adiciones si las hubiere: a) Un uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas PROCULTURA; b) Dos por ciento (2%) por concepto de PROANCIANOS. Requisito que se entiende cumplido con la presentación del recibo de pago o consignación y la entrega de las estampillas en físico en la Dirección de Contratación. **PARAGRAFO:** Los

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-03	
	FORMATO: MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Versión: 03	
		Fecha: 2019/01/30	
		Página: 8 de 5	

contratos suscritos y no ejecutados o ejecutados parcialmente y a los que hayan cancelado la totalidad de las estampillas en el momento de su legalización, tendrán derecho a solicitar la devolución del valor de las estampillas hasta la proporción de lo no ejecutado. Previo concepto del supervisor. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: PUBLICACION:** PUBLICACION: De conformidad con el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 los contratos estatales sólo se publicaran en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP. **CLAUSULA VIGESIMA SEXTA: DOMICILIO CONTRACTUAL.-** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio Contractual la Ciudad de Ibagué. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: NOTIFICACIONES.-** Para efectos de las comunicaciones y/o notificaciones a que hubiere lugar en desarrollo del objeto contractual, y con posterioridad a éste, las partes registran las siguientes direcciones, en las cuales se surtirán válidamente las mismas; EL MUNICIPIO en el despacho de la Secretaría Administrativa Municipal – Dirección de Recursos Físicos, al Contratista en CARRERA 72 B 6 D 72 INT 178 BOGOTA, teléfono 3203955142. El Contratista se obliga a informar al MUNICIPIO cualquier novedad al respecto, so pena de que se consideren válidamente surtidas las actuaciones pertinentes, en la dirección registrada. En señal de conformidad y dando fe de lo Convenido, se firma por las partes y por el Supervisor quién se declara enterado del mismo, en la ciudad de Ibagué a los

110 JUL 2019

 AMPARO BETANCOURT ROA Secretaria Administrativa Delegada Ordenacion del Gasto Decreto 1000-0101 del 08 de febrero de 2019 Ejecutor	 FLORA DEOMAR RODRIGUEZ BETANCOURTH DIRECTORA DE RECURSOS FÍSICOS (E) SUPERVISOR
 JOSE GILDARDO JIMENEZ RODRIGUEZ C.C.3.215.400 Ubalá-Cundinamarca REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA	

FUNCIONARIO CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO / CATEGORÍA	FIRMA
Proyectó:	Otto Morales Leyton – Abogado contratista	
Revisó:	Elmer Bonilla – Abogado oficina de Contratación.	
Revisó y Aprobó:	- Directora Oficina de Contratación	