



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE



MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA		CONTRATO No. 001	
CAUSAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
ENTIDAD CONTRATANTE:	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	NIT. No. 800113389-7	
ORDENADOR DEL GASTO:	GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ	C.C. No. 19.111.936 de Bogotá	
Alcalde Municipal de Ibagué, posesionado mediante Acta No. 061 del 30 de Diciembre de 2015, con efectos jurídicos y fiscales a partir del 01 de Enero de 2016, quien actúa en nombre y representación del MUNICIPIO DE IBAGUE .			
CONTRATISTA:	CAMILO ANDRES PARAMO ZARTA	C. C. No. 93.406.857	NIT. 93.406.857-7
DIRECCIÓN DOMICILIO	Carrera 7 - 40 B 90 Apto 502 Barrio Javeriana	RÉGIMEN TRIBUTARIO: Simplificado	
TELEFONOS: 2735610	CORREO ELECTRONICO: cparamo77@hotmail.com		
CONSIDERACIONES: 1) Que la Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud de la Alcaldía Municipal de Ibagué, elaboró los estudios y documentos previos donde estableció la necesidad para contratar la prestación de servicios objeto de la presente. Para lo cual aportó todos los soportes necesarios a la Dirección de Contratación. 2) Que existe certificado de Disponibilidad Presupuestal No 64 del 09 de Febrero de 2016. 3). Que la Directora de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Ibagué, certificó que dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ibagué, NO existe personal suficiente y disponible que pueda prestar los servicios para el cumplimiento del presente objeto contractual. 4) Que la actividad a contratar se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones.			
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1) OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTO DE LA JUVENTUD EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS , JURIDICOS Y CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL			
2) ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DE EL CONTRATISTA: En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/o obligaciones específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar , revisar y realizar seguimiento en la respuesta a los requerimientos y solicitudes de los entes de control 2. Revisar que se ajuste a Derecho todos los documentos emitidos para la firma del Alcalde y de la Secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud. 3. Prestar asesoría y apoyo para la emisión de conceptos, políticas y construcción de lineamientos jurídicos para la implementación de los proyectos institucionales en cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal. 4. Elaborar documentos, conceptos, oficios y demás escritos que se requieran por parte de la Secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud 5. Asesorar la secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud en los temas jurídicos y toma de decisiones que se pongan en su consideración y conocimiento. 6. Asesorar y Brindar orientación jurídica en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que deba adelantar la Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud 7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato. 8. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. 9. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual. 			
3) PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.			
4) VALOR: El valor del presente contrato es la suma de SETENTA MILLONES DE PESOS (\$ 70.000.000) M/cte.			
5) FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en Diez (10) mensualidades vencidas cada una por valor de SIETE MILLONES DE PESOS (\$ 7.000.000) M/CTE; y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales y la factura respectiva; las cuales deben cumplir con las características establecidas en la normatividad vigente. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC.			
6) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales, las estampillas con su respectivo recibo de pago y la aprobación de las garantía de que trata la cláusula 7 del presente Contrato.			

Luigi

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Entidad Contratante pagará a el Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) No. 64 de Fecha 09 de Febrero de 2016 y con código presupuestal No. 207101801074 denominación: Remuneración Servicios Técnicos y Profesionales

REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **PARÁGRAFO:** En el evento de existir saldo en el CDP que ampara el presente contrato, éste debe ser liberado por el Grupo de Presupuesto en el momento de expedir el registro presupuestal.

7) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el siguiente amparo: **a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015.

8) SUPERVISION: Será realizada **MARIA FERNANDA MARITNEZ SARMIENTO** en su condición de: **Secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud** y/o quien en el futuro haga sus veces, y/o quién designe el Alcalde Municipal.

9) IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA: Que de acuerdo con la verificación previa realizada por la Secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud de la documentación allegada por el contratista para acreditar la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, se deja constancia en el presente documento de la idoneidad y/o experiencia requerida para el desarrollo del objeto contractual contenida en los estudios previos.

10) El presente contrato requiere de su publicación en el portal del SECOP.

11) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios y documentos previos; **b)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), **c)** Certificado de Inexistencia e Insuficiencia de Personal, y **d)** Los demás documentos que se produzcan durante el desarrollo, ejecución y eventual liquidación del presente contrato.

12) PROCEDE LIQUIDACIÓN: No procede, salvo que al terminar el contrato, en el Estado de Cuenta expedido por la Dirección de Presupuesto se presenten saldos. En consecuencia es obligación del supervisor requerir al finalizar el contrato este estado de cuenta y en el evento de presentarse saldo proceder a la respectiva liquidación.

13) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: a. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. b. Mantener en estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. Así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. c. Dar estricto cumplimiento del Código de Ética del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia. d. Apropiar, interiorizar y aplicar en todo su actuar el código de ética de la alcaldía de Ibagué. e. Abstenerse de negociar la observancia de los valores que forman parte del Código de Ética del Municipio y exigir su fiel cumplimiento. f. Erradicar de sus actividades toda práctica contraria al presente Código de Ética construido y aprobado por el Municipio de Ibagué. g. Cumplir con las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Alcaldía. h. Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo a que hayan sido invitados. i. Participar activamente en los grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se conformen en la Alcaldía de Ibagué como son: Brigada de Emergencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. j. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá el costo. k. Procurar el cuidado integral de su salud. l. Acatar y seguir los procedimientos y medidas del sistema de seguridad y salud en el trabajo. m. Colaborar con la investigación de accidentes e incidentes de trabajo. n. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad en el trabajo SG – SST. ñ. Aplicar el AUTOCUIDADO en el desarrollo del objeto contractual. o. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad de riesgo derivada del contrato. p. No instalar ni utilizar software sin la autorización previa y estricta de la Dirección de Informática de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así mismo, responder y hacer un buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. q. Estar Registrado en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública SIGEP a la firma del presente contrato y presentar el constancia de validación de la información ante el supervisor del contrato al momento de suscribir el acta de inicio. r. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Directriz que de ésta haga el Municipio, el contratista se obliga a practicarse el examen pre ocupacional y allegar el respectivo certificado a la Secretaría ejecutora, junto con los documentos que acompañan el contrato para la elaboración del mismo. s. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla y recibo de pago al supervisor del contrato para cada pago. t. Dar cumplimiento a los Decretos 2578 del 13 de Diciembre de 2012, Decreto 106 del 21 de Enero de 2015 y demás normas que regulen en materia de administración, inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades. La responsabilidad del archivo de las entidades del Estado se encuentra en cabeza del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía o quién haga sus veces, quien debe exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. **PARÁGRAFO.** El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo ó medio electrónico. **14) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** a. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado. b. Suministrar oportunamente la información, las herramientas y el apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. c. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. d. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello hubiere lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. e. Las demás establecidas en la normatividad vigente. **15) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** LA ENTIDAD controlará la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA a través del supervisor designado, quien ejercerá la supervisión de conformidad con lo dispuesto en las normas internas expedidas para el efecto por la Alcaldía Municipal y la Ley 1474 de 2011, así como en el estipulado en el presente contrato, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas que la reglamenten o modifiquen. **PARÁGRAFO:** En desarrollo de su función, el supervisor cumplirá, en especial lo siguiente: **a)** Atender, vigilar y controlar el desarrollo de la ejecución del contrato. **b)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y cumplimiento de lo pactado. **c)** Exigir la calidad de los servicios contratados y en general el objeto contratado de conformidad con las cláusulas aquí insertadas. **d)** Comunicar a la Dirección de Contratación en forma oportuna, las circunstancias que afecten el normal desarrollo

18 FEB 2016

0011

07

del contrato. e) Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento del contrato. f) Entregar al CONTRATISTA los insumos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones pactadas. g) Velar para que el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato allegue a la Dirección de Contratación para su revisión y aprobación, las garantías pactadas en el presente contrato y demás erogaciones de orden legal, cuando se requiera; h) Velar porque la garantía se mantenga vigente durante la vigencia del contrato en los términos pactados para cada uno de los amparos. i) Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y remitirlos a la Dirección de Contratación para que reposen en el expediente del contrato. j) Acordar por escrito con el CONTRATISTA sobre la conveniencia y pertinencia de las modificaciones (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, efectuando solicitud escrita, debidamente justificada, sustentada y soportada técnica y jurídicamente respecto de su viabilidad, a la Dirección de Contratación con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. k) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y remitir copia a la Dirección de Contratación oportunamente. l) Dar a conocer al CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la Entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno. **16) PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar a la ENTIDAD CONTRATANTE, a título de indemnización, una suma equivalente a quince por ciento (15%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que LA ENTIDAD CONTRATANTE adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil, para lo cual se garantizará el debido proceso de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. Este valor ingresará a la cuenta de la ENTIDAD. EL CONTRATISTA autoriza a la ENTIDAD para que dicho valor sea descontado directamente de saldos a su favor. **17) MULTAS:** En caso de mora y/o incumplimiento de alguna(s) de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la ENTIDAD, multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el quince por ciento (15%) de dicho valor, para lo cual se garantizará el debido proceso de conformidad con las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y demás normas que la reglamenten o modifiquen; so pena de la aplicación de la cláusula penal conforme al numeral anterior. **18) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 80. y 90. de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150/07 y demás disposiciones legales pertinentes. **19) AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato será ejecutado por el CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere. **20) CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar con persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones emanados del presente contrato, en caso de permitirse deberá suscribirse entre las partes la respectiva modificación. **21) SUSPENSIÓN:** Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o interés general debidamente comprobados. b) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **22) ADICIÓN:** El presente contrato se puede adicionar en valor de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. **23) TERMINACIÓN:** El presente contrato se dará por terminado en los eventos que se relacionan: a) Por extinción del plazo pactado para la ejecución. b) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. c) Por acuerdo bilateral. d) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. En los eventos numerados con b, c y d, se deberá suscribir por las partes, acta donde conste tal hecho; para lo cual se debe realizar la solicitud oportuna a la Dirección de Contratación, por parte del Supervisor debidamente sustentada y soportada. **24) 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:** Las demás erogaciones de orden legal que se deriven de la legal ejecución del contrato, serán a cargo del CONTRATISTA. **25) INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL:** Se podrá aplicar conforme a lo estipulado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **26) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Cualquier discrepancia que surja entre las partes en torno a la interpretación o aplicación de estas disposiciones, o al cumplimiento de los compromisos, se recurrirá a los mecanismos alternativos para la solución de conflictos, como lo son el conciliación y la transacción. **27) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **28) DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales del presente contrato se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Ibagué. **PARAGRAFO:** Para efectos de notificación, LA ENTIDAD tiene su domicilio en la Calle 9 No 2-59 Ibagué - Tolima y el CONTRATISTA en la dirección señalada en la información general del contrato. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado y en constancia se firma en la ciudad de Ibagué, el día,

ORDENADOR DEL GASTO, *[Firma]* 18 FEB 2016
 CONTRATISTA, *[Firma]*
GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ
 Alcalde Municipal de Ibagué
CARLOS ANDRÉS PARAMO ZARTA

SUPERVISOR,
MARIA FERNANDA MARTINEZ SARMIENTO
 SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO / CATEGORIA	FIRMA	FECHA
Revisó y Aprobó:	Maria Fernanda Martínez Sarmiento - Secretaria Apoyo a la Gestion y Asuntos de la Juventud	<i>[Firma]</i>	
Revisó:	Lyda Nirreth Osma Pirazan - Directora Grupo Contratación	<i>[Firma]</i>	