

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-41-PRO-GC-001	
		Versión: 01	
	FORMATO: CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha: 05/08/2022	
		Página: 1 de 6	

Contrato No.	1759	Fecha:	22 DE MAYO DE 2024
Tipo de Contrato:	SERVICIOS		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Razón social:	LEÓN GRÁFICAS S.A.S		
Nit:	809012539-4		
Rep. Legal:	EDISON SANTIAGO ROMERO ESCALANTE		
Identificación:	C.C: 93.389.663 DE IBAGUÉ		
N° PROCESO SECOP II	AI-LP-005-2024		
<p>Entre los suscritos a saber: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, con NIT. 800113389-7, representado por MAURICIO HERNANDEZ CALA identificado con cedula de ciudadanía No. 80.258.787, en calidad de Secretario de Cultura, de conformidad con el Decreto No. 1000-0090 del 05 de Enero de 2024, delegado por el Decreto 1000-0392 del 22 de mayo de 2024, para ejercer la función de Ordenador del Gasto, por una parte y por la otra, LEÓN GRÁFICAS S.A.S identificada con NIT N° 809012539-4, representada legalmente por EDISON SANTIAGO ROMERO ESCALANTE identificado con cédula de ciudadanía N°.93.389.663 de Ibagué – Tolima, quien se denominara EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	SC-106 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS PARA EL FOMENTO DE ESPACIOS DE CIRCULACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DURANTE EL DESARROLLO DE LA AGENDA CULTURA Y EL FESTIVAL FOLCLÓRICO COLOMBIANO EN EL MARCO DE LA VERSIÓN 50 EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
2) Plazo:	El contrato tendrá plazo de ejecución de DOS (02) MESES , a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al objeto del contrato bajo las condiciones técnicas pactadas dentro del mismo conforme el anexo técnico 2. Cumplir con todas las características técnicas exigidas conforme el anexo técnico 5, acorde con las especificaciones técnicas y económicas descritas en la oferta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del presente contrato; y los requerimientos efectuados por parte de la Secretaría de Cultura, para la realización de las ferias, eventos, y demás actividades a su cargo. 3. Dar estricto cumplimiento a la propuesta técnico-económica presentada dentro de la presente convocatoria pública frente a cada uno de sus ítems al igual que al formato 5, los cuales hacen parte integra del presente contrato. 4. Entregar los bienes y servicios con sujeción a las especificaciones establecidas los estudios previos, pliego de condiciones y adendas, si las hay. Los cambios que se consideren necesarios en los bienes y servicios que proponga el contratista, o cuando haya dudas, por existir contradicciones reales o aparentes, deberán ser consultados por escrito con el correspondiente supervisor para el seguimiento del contrato no podrá proceder a su ejecución sin la aceptación escrita de esta instancia. En caso contrario cualquier suministro realizado y no autorizado será por cuenta y riesgo del contratista. 5. Entregar bienes nuevos y de primera calidad, libres de defectos e imperfecciones. 6. Realizar la instalación del sonido, amplificación y oportuna dotación de los 		

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

elementos necesarios para su puesta en marcha, en las fechas, horarios y lugares señalados por los supervisores del contrato. El sistema de sonido, luces y escenario requerido en la presente oferta son las mínimas condiciones exigidas pero el sistema ofertado deberá ser el adecuado para garantizar la correcta presentación y su líder técnico exigido de los artistas propuestos, no se aceptarán cobros adicionales por conceptos de equipos o requerimientos técnicos de artistas.

7. Instalar y probar el sonido en el lugar y hora indicados por los supervisores del contrato y acorde a las características descritas en los estudios previos, pliego de condiciones y adendas, si las hay.

8. Realizar el montaje y desmontaje de todos los elementos contratados en el sitio indicado por los supervisores del contrato al igual que realizar el montaje y desmontaje de los elementos de sonido, decoración y del mobiliario (para este último en el evento que sea necesario cuando el sitio no cuente con el mismo), sin que estas actividades generen costos adicionales para el Municipio.

9. Asegurar la presencia de los artistas invitados y presentados junto con la oferta, en el horario asignado por la organización acorde a requerimientos del supervisor. En caso de justa causa comprobada una vez iniciado el servicio, y si EL CONTRATISTA requiera cambiar alguno de los artistas propuestos, deberá demostrar el motivo y el reemplazo deberá tener un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo artista estará sujeta a la aprobación de EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones y seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la prestación del servicio. igualmente, la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

10. Garantizar bajo su cuenta el transporte de máquinas y personal que se requiera para la ejecución de los eventos, desde y hasta los lugares señalados en el cronograma establecido con los supervisores del contrato, sin que esto genere costos adicionales para el Municipio.

11. Entregar las bebidas e insumos alimenticios debidamente envasados y rotulados de conformidad con los requisitos exigidos por la normativa colombiana, en los lugares de los eventos cumpliendo con el suministro a cada uno de los asistentes, acatando los protocolos de bioseguridad, siguiendo las instrucciones y/o solicitudes de los supervisores.

12. Garantizar la afiliación a seguridad social y riesgos profesionales de todo el personal que desarrollará labores dentro de cada una de las actividades ejecutadas en el marco del presente contrato, haciendo claridad que entre los subcontratistas y el Municipio de Ibagué no existe ningún tipo de relación laboral o contractual.

13. llevar un registro fotográfico y audiovisual de todos los bienes y servicios que sean entregados para los diferentes eventos, programados en desarrollo del contrato.

14. Garantizar el personal para el cargue y descargue de los materiales y/o elementos necesarios para la realización de cada uno de los eventos en general.

15. Atender al cronograma propuesto por la Administración Municipal para la realización de las actividades previstas en el contrato y que se dará a conocer a través del supervisor del contrato, el cual se encuentra sujeto a modificaciones según las necesidades de la Administración, y que se darán a conocer al contratista con la debida antelación.

16. Realizar los pagos correspondientes a la Organización SAYCO Y ACINPRO (OSA) previa realización de cada uno de los eventos, según el aforo que se establezca de manera conjunta con el supervisor del contrato; el contratista, deberá presentar los respectivos recibos de pago un día (01) calendario anterior a la realización del evento correspondiente.

17. Entregar todo el material publicitario que requiera cada uno de los eventos con una antelación mínima de cinco (5) días calendario a la

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-41- PRO-GC-001	
	FORMATO: CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCIÓN	Versión: 01 Fecha: 05/08/2022 Página: 3 de 6	

	<p>realización del evento.</p> <p>18. Prestar los servicios de soporte técnico y logístico, para la producción, coordinación, y realización de eventos y demás actividades a cargo de la Secretaría de Cultura, en las cantidades, los lugares, la duración y demás condiciones que le solicite la entidad.</p> <p>19. Acreditar la disponibilidad e instalación de todos los elementos, bienes, productos y servicios que haya solicitado la Secretaría de Cultura, para el desarrollo de la (las) ferias, evento (s) jornada (s) y/o actividades que programe, con una antelación no inferior a una hora a la señalada por la entidad, para el inicio del evento.</p> <p>20. Contar con la disponibilidad permanente de los elementos, bienes, productos y/o servicios que requiera la Secretaría de Cultura, acorde con lo solicitado por el Supervisor, considerando el tiempo que el tiempo de anticipación para el reporte de la necesidad de servicios que será de 48 horas ordinarias.</p> <p>21. Reemplazar los elementos, bienes, productos y servicios, que según estime la entidad la Secretaría de Cultura, hayan resultado defectuosos o insatisfactorios.</p> <p>22. Informar oportunamente al Supervisor designado sobre cualquier eventualidad que afecte la prestación del servicio, y/o la entrega de los bienes o productos.</p> <p>23. Prestar los servicios con eficiencia y calidad, en las fechas, horas y lugares establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>24. Los vehículos destinados para el transporte de personal deben cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte (decreto 1079 de 2015, decreto 431 de 2017 y demás que modifiquen o sustituyan) así como con el personal capacitado, con licencia de conducción de servicio público vigente para la prestación del servicio.</p> <p>25. Asumir todo gasto administrativo, operativo, logístico, de transporte y demás que requiera para la ejecución del objeto contractual (gastos por concepto de combustible, peajes, pago de los conductores, servicio de parqueadero y los demás gastos derivados en cumplimiento del objeto contractual).</p> <p>26. El servicio suministrado debe ser ágil, oportuno y con las condiciones técnicas requeridas entre otras: evidenciar la calidad e inocuidad de los mismos.</p> <p>27. Expedir factura y/o el respectivo documento de cobro.</p> <p>28. Disponer del personal idóneo para la realización de las actividades descritas en la oferta que presente el contratista.</p> <p>29. Contar con los permisos, insumos y en general con lo relativo al montaje para la realización de cada evento.</p> <p>30. Suscribir las actas de inicio, de entrega a satisfacción, final, liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato.</p> <p>31. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, el contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.</p> <p>Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:</p> <p>1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y</p>
--	--

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	<p>evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales. 3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato, antes de hacer acta de inicio. 4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato. 5. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas. 6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST. 7. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST. 8. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato o convenio. 9. Diseñar e implementar el plan de emergencias. 10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. 11. Programa de protección contra caídas, en actividades que se realicen a más de 2 metros, hacia arriba y hacia abajo y Hoja de vida de dispositivos de seguridad - arnés, eslingas, cuerdas. 12. Presentar Certificado de trabajo en alturas para las personas que trabajen a más de 2 metros de altura, hacia arriba y hacia abajo. 13. Certificado de coordinador para trabajo en alturas, de quien autorice la realización de actividades a más de 2, hacia arriba y hacia abajo. 14. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST 15. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta. <p>Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía. 2. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato, para el caso de los residuos peligrosos RESPEL y/o residuos de construcción y/o demolición RCD, anexar los certificados de disposición final respectivos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se generen este tipo de residuos. 3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos. 4. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos. En atención a la normatividad vigente y aplicable (PAE, comedores comunitarios, catering, ayudas humanitarias, entre otros), en el caso en que el objeto contractual requiera la entrega de elementos que requieran empaques, este requerimiento se debe incluir desde la ficha técnica de los estudios previos del respectivo proceso. 5. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones. <p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de
--	--

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-41- PRO-GC-001	
	FORMATO: CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCIÓN	Versión: 01 Fecha: 05/08/2022 Página: 5 de 6	

	<p>cargue de documentos en el SECOP II.</p> <p>2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.</p> <p>3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.</p> <p>4. 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). 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 o medio electrónico.</p> <p>5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p> <p>6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.</p> <p>7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.</p> <p>8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno 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.</p> <p>9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.</p> <p>10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.</p> <p>11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno</p> <p>12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual</p> <p>OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p> <p>Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. 1. Una vez se surta el</p>
--	---

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: FOR-41- PRO-GC-001</p>	
		<p>FORMATO: CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCIÓN</p>	
	<p>Fecha: 05/08/2022</p>		
	<p>Página: 6 de 6</p>		

	<p>proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual. 7. Descontar el valor de las estampillas y tasas a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en los acuerdos municipales y demás normas que correspondan.</p>																
<p>5) Valor:</p>	<p>SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$7.975.983.450) incluido IVA</p>																
<p>6) Forma de pago:</p>	<p>El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de licitación pública será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué de la siguiente manera: Se cancelará hasta EL NOVENTA POR CIENTO (90%) del valor total del contrato conforme a las facturas y/o cuentas presentadas por el contratista, presentación del informe de actividades realizadas, certificación a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad y UN DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato previo tramite del acta de liquidación.</p> <p>El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del pago, una vez se cuente con el respectivo PAC. Lo gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos de Ley que corresponda. La Alcaldía no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.</p> <p>NOTA: Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0017 del 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué.</p>																
<p>7) Imputación Presupuestal</p>	<p>EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RUBRO</th> <th>COD F.F</th> <th>OBJETO DE GASTO</th> <th>PRODUCTOS – KPT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.15.3.2.02.02.009</td> <td>01</td> <td>SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES</td> <td>3301053</td> </tr> <tr> <td>2.15.3.2.02.02.009</td> <td>05</td> <td>SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES</td> <td>3301053</td> </tr> <tr> <td>2.15.3.2.02.02.009</td> <td>17</td> <td>SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES</td> <td>3301053</td> </tr> </tbody> </table>	RUBRO	COD F.F	OBJETO DE GASTO	PRODUCTOS – KPT	2.15.3.2.02.02.009	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	3301053	2.15.3.2.02.02.009	05	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	3301053	2.15.3.2.02.02.009	17	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	3301053
RUBRO	COD F.F	OBJETO DE GASTO	PRODUCTOS – KPT														
2.15.3.2.02.02.009	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	3301053														
2.15.3.2.02.02.009	05	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	3301053														
2.15.3.2.02.02.009	17	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	3301053														

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: FOR-41- PRO-GC-001	
			Versión: 01	
	FORMATO: CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCIÓN		Fecha: 05/08/2022	
			Página: 7 de 6	

	2.15.3.2.02.02.009	18	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES		3301053		
	2.15.3.2.02.02.009	34	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES		3301053		
Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°.1310- 2207 del 08 de mayo de 2024, expedido por la dirección de presupuesto.							
8) Cuenta bancaria:	Ahorros	Corrientes	(X)	N°	15318085008	Banco	BANCOLOMBI A
9) Supervisor:	<p>La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por MAURICIO HERNANDEZ CALA, Secretario de Cultura, y/o quien en el futuro haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 5. Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. PARAGRAFO SEGUNDO. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.</p>						
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.						
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.						
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARAGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.						
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo						
14) Garantías:	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:						
	AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA				

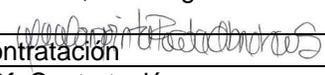
'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: FOR-41- PRO-GC-001</p>	
		<p>FORMATO: CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCIÓN</p>	
	<p>Fecha: 05/08/2022</p>		
	<p>Página: 8 de 6</p>		

	<p>Cumplimiento del contrato</p>	<p>Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, incluidas el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria, indemnizaciones a que hubiere lugar, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato</p>	<p>Con una vigencia igual a la del plazo del contrato seis meses más hasta su liquidación.</p>
	<p>Garantía Calidad del servicio</p>	<p>veinte por ciento (20%) del valor total del contrato</p>	<p>Igual a la vigencia del contrato y seis (06) meses más</p>
	<p>Calidad de los Bienes</p>	<p>Para garantizar el correcto funcionamiento de los bienes suministrados, por el veinte (20%) del valor del Contrato</p>	<p>Igual a la vigencia del contrato y seis (06) meses más</p>
	<p>Pago de Salarios y prestaciones sociales</p>	<p>Cinco por ciento (5%) del valor del contrato</p>	<p>Igual a la vigencia del contrato es (3) años más.</p>
	<p>Responsabilidad Civil extracontractual</p>	<p>Cuantía equivalente a Cuatrocientos (400) SMMLV</p>	<p>Igual a la vigencia del contrato. Hasta su liquidación.</p>
<p>El Contratista debe presentar dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p>			
<p>15) Documentos integrantes del contrato:</p>	<p>Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo.</p>		
<p>16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:</p>	<p>El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal.</p>		
<p>17) Declaraciones:</p>	<p>1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. 2. Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. 3. 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 el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.</p>		
<p>18) Notificaciones:</p>	<p>Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo</p>		

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-41- PRO-GC-001	
	FORMATO: CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCIÓN	Versión: 01 Fecha: 05/08/2022 Página: 9 de 6	

	<p>electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2-59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. 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.</p>
Revisó: MARIA MARGARITA RUEDA ABRAHAM – Jefe Oficina de Contratación	
Proyecto: Andrea Patricia Cedeño Gallardo – Abogada Contratista- Of. Contratación	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'