COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO Nro. 290.20.3.169

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TULUA. NIT. 891.900.272-1
CONTRATISTA: ANA ROSA PIMIENTA SERRANO. NIT. 31.203.837-2

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA UN OPERADOR LOGÍSTICO EN LA PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y CULTURALES QUE GENERAN HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN A LA NO VIOLENCIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA PECES, ESTRATEGIA ZEII Y CULTURA CIUDADANA EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ"**. SEGUNDA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	MESES
1	Coordinador del programa - (Psicólogo Social) Sera el encargado de la socialización de las acciones en materia de prevención temprana en los diferentes espacios de participación comunitaria e institucional (Comité de derechos humanos, subcomité de prevención, Instituciones educativas oficiales, etc) que permitan generar un mayor impacto en la población Tulueña. Además de coordinar la ejecución de las actividades de acuerdo con el cronograma.	1	3 meses y 15 días
2	Un psicólogo o trabajador social quien realizara conversatorios virtuales en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, con las 18 instituciones educativas oficiales del Municipio de Tuluá.	1	3 meses y 15 días
3	Realizar 44 jornadas educativas mediante presentaciones artísticas, recreativas y culturales en las cuales se debe desarrollar lo siguiente: Show de títeres, SKEACH DE SUPER HEROES, actividades lúdicas y recreativas con dinámicas de trabajo en equipo y de valores. Las actividades que se desarrollarán en las jornadas enseñarán a la población en general el verdadero sentido de la cultura ciudadana. Las obras de teatro y el show de títeres tendrán una duración cada uno de 15 minutos donde se trabajarán diferentes roles y temáticas alusivas a la problemática social que hoy vive nuestro municipio, enfrentando temas como: Ø Prevención de la violencia en jóvenes. Ø Prevención de la violencia intrafamiliar. Ø Prevención en la violencia contra las mujeres. Ø Prevención de la violencia sexual. Ø Prevención de las conductas de riesgo asociadas al consumo de alcohol, drogas y porte de armas. Ø Prevención y respeto por la vida. Ø Prevención por el hurto. Ø Prevención por las lesiones personales. Ø Prevención ante la extorsión		
	Recursos para las 44 jornadas		
	Disponer de recurso para personalizar los siguientes super héroes: 1 – Super Tulueño: este personaje será el super héroe encargado de llevar el mensaje a la comunidad de una manera dinámica y efectiva. 1 – Súper Tulueña: este personaje será el super héroe encargado de llevar el mensaje a la comunidad de una manera dinámica y efectiva. 1 - Segurín: teniendo en cuenta que segurín es un muñeco inflable debemos contar con un actor dinámico de estatura alta que este dentro del dummie para darle vida.	5	3 meses y 15 días

	1 - Operador Técnico 1: este personaje será el encargado de la infraestructura de la escena, antes, durante y después del evento 1 - Operador Técnico 2: este personaje será el encargado de la infraestructura de la escena, antes, durante y después del evento.		
	Alquiler Super héroes Dummies (muñeco dummie Segurín inflable caminante, impreso a full color, hecho en tela de Lafayette de la mejor calidad, motores resistentes, funcionalidades de alto rendimiento y que mida 2 mtros de alto).	3	3 meses y 15 días
	Alquiler Dummies gran carpa inflable tipo stand - El stand es fundamental a la hora del impacto cultural pues nos permite tener una localidad para ingresar a la población, dar información, realizar actividades; dará un impacto visual y de confianza a la comunidad. Su material es de loma campero Lafayette, con unas medidas de 4x4 metros, con su respectivos logos y colores representativos.	1	3 meses y 15 días
	Alquiler de Disfraces varios - Estos vestuarios son indispensables pues serán las herramientas adecuadas para reforzar las actividades pedagógicas, de acuerdo a los temas del mes, las actividades de adaptarán para garantizar un mensaje claro y efectivo en la comunidad. Los vestuarios son: 1- Súper Tulueño 1- Súper Tulueña 1-angel 1-diablo 1clown 1-mimo	6	3 meses y 15 días
	Alquiler Teatrino con publicidad dummies inflable - El teatrino es esencial para realizar show de títeres para pequeños y grandes, viene con 3 títeres, el teatrino es inflable consta de un material liviano (lona morral), cuenta con su motor eléctrico y sus medidas son de 70cm de profundidad, 100cm de ancho y 1.75cm de alto.	1	3 meses y 15 días
	Alquiler de Cabina de sonido con trípode	2	3 meses y 15 días
	Alquiler Tapete didactico: viene con juegos basados en los valores y la cultura ciudadana, con medidas de 3x3 metros, hecho en un material de lona 13 onzas	1	3 meses y 15 días
	Alquiler Dado Gigante: una herramienta adecuada para trabajar con niños y adultos, el dado será decorado con temas alusivos a cultura ciudadana, tiene unas medidas de 60x60cm con relleno de espuma, forrado con lona cocida.	1	3 meses y 15 días
	Alquiler paletas Informativas: estas paletas nos ayudarán con la información visual a la hora de las actividades, vendrán con mensajes alusivos a los temas. Con una circunferencia de 60cm y 40cm de alto.	4	3 meses y 15 días
	Adhesivos: estos adhesivos son los que se estarán cambiando cada mes de acuerdo a la temática.	16	3 meses y 15 días
	Alquiler conos Deportivos: vienen con unas medidas de 30x22cm, esta herramienta será la ayuda necesaria para las actividades lúdicas.	10	3 meses y 15 días
	Alquiler Banner: tendrá una medida de 100x70cm, en material de lona 13 onzas. Una herramienta que no solo sirve como juego didáctico sino también como publicidad e información directa para la población	1	3 meses y 15 días
	Alquiler Balones N°4 o 5: balones inflables y de buena calidad para realización de dinámicas.	6	3 meses y 15 días
	Alquiler Cuerda: esencial para las dinámicas masivas, viene de un material resistente, suave con las manos para los niños con 10 metros de largo y 25mm de grosor.	1	3 meses y 15 días
4	**Realizar después de cada actividad (44 encuestas) una encuesta de satisfacción con la población que participa en las actividades, con los siguientes recursos:**		
	Impresiones de la encuesta de satisfacción	9000	
	Resma de papel tamaño carta	10	
	Lapiceros tinta negra por caja de 12	50	

	Lapiz N°2 por caja	50	
5	**Publicidad - Pasacalles, pendones, volantes, stikers, valla LED y videos de las actividades de cultura ciudadana**		
	Publicidad - Pasacalles se instalarán en las vías principales de Tuluá, de acuerdo a la solicitud de la entidad. Viene con unas medidas de 600x70 cm su material es lona 13 onzas y listones en madera a full color	6	
	Publicidad - Pendones que se utilizarán para las actividades lúdicas. Sus medidas son 70x100cm, hecho con material de lona 13 onzas a full color, con soporte metálico.	2	
	Publicidad - volantes, sus medidas son de 20x13cm, su material es propalcote 115 g a full color	5000	
	Stikers con referencia a cultura ciudadana de tamaño de 20 x 12	3000	
	Publicidad del programa de cultura ciudadana en una valla LEED - Ubicada en un lugar de buen flujo de personas (de acuerdo a solicitud de la entidad)	1	3 meses y 15 días
	Grabación y edición de un video por cada tema a desarrollar para su difusión masiva.	9	1
6	**Servicio de transporte de artistas y profesionales encargados de la ejecución del programa y de los equipos y material didáctico.**		
	Servicio de transporte de los equipos y material didáctico.	1	3 meses y 15 días
	Servicio de transporte de personas en vehículo tipo Vans con capacidad para 7 pasajeros, esta debe estar debidamente identificada con la publicidad e información del programa de cultura ciudadana	1	3 meses y 15 días

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COORDINADOR

MES	ACTIVIDAD Y/O DESCRIPCIÓN
1	Realizar la socialización de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, con el comité de derechos humanos y subcomité de prevención que están a cargo de la secretaría de gobierno.
1	Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.
2	Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.
3	Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.
4	Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.
4	Presentar informe ejecutivo con el impacto de las actividades en cumplimiento del programa ZEII y cultura ciudadana.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL

MES	ACTIVIDAD Y/O DESCRIPCIÓN
1	Realizar la socialización de las actividades del programa PECES de la administración municipal, las cuales consisten en realizar conversatorios virtuales y/o presenciales en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en las 18 instituciones educativas oficiales del Municipio de Tuluá. Además, realizar en consenso con los rectores el cronograma (fecha e insti) para realizar la actividad en cada institución educativa.
1	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 4 instituciones educativas oficiales.
2	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 5 instituciones educativas oficiales.
3	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 5 instituciones educativas oficiales.
4	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 4 instituciones educativas oficiales.
4	Presentar informe final y conclusiones.

Nota: Cada conversatorio debe tener una duración mínima de 2 horas.

SECTORES A TRABAJAR POR MES

SEMANA 1	AM	PM
LUNES	Centro	Agua Clara
MARTES	Pueblo nuevo	La Paz
MIERCOLES	Panamericano	Urbanización san Francisco
JUEVES	La campiña	Farfán
VIERNES	Popular	Nuevo Farfán
SABADO	Tres Esquinas	

SEMANA 2	AM	PM
LUNES	La Balastrera	Santa Ines de confamiliar
MARTES	Rubén Cruz Vélez	San pedro claver
MIERCOLES	Tomas Uribe Uribe	San Antonio
JUEVES	Centro	Alameda
VIERNES	Corregimiento de la Marina	El rojas
SABADO	La Iberia	

SEMANA 3	AM	PM
LUNES	Príncipe	La inmaculada
MARTES	Vía que conduce a rio frio	Bloques de san Luis
MIERCOLES	Las delicias	Agua clara
JUEVES	Victoria	Jardín
VIERNES	Av. Cali	Municipal
SABADO	Nariño	

SEMANA 4	AM	PM
LUNES	Cespedes	Portales del rio
MARTES	Salesianos	La Graciela
MIERCOLES	Alvernia	B/ Maracaibo
JUEVES	La esperanza	Villa nueva
VIERNES	El bosque	B/ aires
SABADO	Bocas de Tuluá	

Nota: En los barrios programados se repetirán durante los cuatros meses con temáticas diferentes.

Nota: Las actividades a realizarse en las instituciones educativas públicas del municipio, se debe coordinar el cronograma con los rectores de cada institución educativa.

HORARIOS DE TRABAJO EN LA MAÑANA		
HORA	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
8:00	Llegada al punto de encuentro	En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
9:00	Desplazamiento	Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
9:30	Organización del stand y personajes	Estando ya todo el personal en el lugar se preparan para realizar las actividades pedagógicas
10:00	Inicio de actividades Convocatoria Skeaht de los super héroes Recreación pedagógica de acuerdo al tema del mes Actividades en el stand para niños y adultos Actividades fuera del stand para niños y adultos	Las lúdicas tendrán una duración de una hora en donde se hablarán los temas establecidos de forma dinámica y efectiva.
11:00	Música y baile	Tendremos 30 minutos de música inspirando la buena cultura ciudadana acompañada de baile para niños y adultos
11:30	Finalización del evento	
11:45	Guardar materiales	En este horario realizaremos la recogida de los materiales para desplazarnos al punto de encuentro
12:00	Llegada al punto de encuentro	
HORARIO DE TRABAJO EN LA TARDE		
HORA	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
3:00	Llegada al punto de encuentro	En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
3:30	Desplazamiento	Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
4:00	Organización del stand y personajes	Estando ya todo el personal en el lugar se preparan para realizar las actividades pedagógicas

4:30	Inicio de actividades	Las lúdicas tendrán una duración de una hora en donde se hablarán los temas establecidos de forma dinámica y efectiva.	
	Convocatoria		
	Skeaht de los super héroes		
	Recreación pedagógica de acuerdo al tema del mes		
	Actividades en el stand para niños y adultos		
	Actividades fuera del stand para niños y adultos		
5:30	Música y baile	Tendremos 30 minutos de música inspirando la buena cultura ciudadana acompañada de baile para niños y adultos	
6:00	Finalización del evento		
6:15	Guardar materiales	En este horario realizaremos la recogida de los materiales para desplazarnos al punto de encuentro	
6:30	Llegada al punto de encuentro		

HORARIO DE TRABAJO EN LOS SECTORES DEL CENTRO		
HORA	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
8:00	Llegada al punto de encuentro	En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
9:00	Desplazamiento	Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
9:30	Inicio de actividades	Durante este horario se harán las activaciones BTL
	Skeacht cómico teatral	
	Personajes	
	Acompañamiento de personal profesional capacitado en el tema a tratar ejemplo: policías, agentes de tránsito, psicólogos, etc.	
10:30	Finalización del evento	
11:00	Llegada al punto de encuentro	

Parágrafo transitorio: DISPOSICIONES SOBRE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO: El día 28 de marzo de 2020 el Gobierno Nacional expido el Decreto 491, mediante el cual se toman medidas para que las autoridades cumplan con el funcionamiento eficiente y democrático de la administración en el marco de los hechos que dieron lugar a la Emergencia Económica, Social y Ecológica, esto es, la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social. En cumplimiento de las medidas de para propiciar el distanciamiento social y desarrollo de la función pública mientras perdure la declaratoria de Emergencia Sanitaria, las actividades que guarden ilación con el objeto contractual del contratista que esté prestando su servicio en la Secretarla de Gobierno, Convivencia y Seguridad, se podrán realizar de forma remota haciendo

uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y de manera presencial cuando la naturaleza del caso determine que debe asistir de manera ocasional a las instalaciones. Cuando así se requiera el prestador del servicio contratado deberá asistir con los elementos de bioseguridad establecidos en los Decretos y protocolos de seguridad reglamentarios, los cuales serán responsabilidad de la persona natural o jurídica que preste servicios a la Alcaldía Municipal de Tuluá. **TERCERA: INFORMES DEL CONTRATISTA.** El contratista deberá presentar los informes con el desarrollo de las actividades, entregables y evidencias, el día pactado para pago en la cláusula quinta del presente contrato o durante los cinco (5) días hábiles siguientes, el cual, será verificado por el supervisor, quien tendrá hasta cinco (5) días hábiles para elaborar el respectivo informe de verificación de cumplimiento. Si transcurrido el término concedido al contratista para la entrega del informe de ejecución, este no hace entrega de las evidencias, el supervisor deberá requerir por escrito al contratista y al tercer requerimiento se notificará al ordenador de gasto. En todo caso, deberá aplicarse el procedimiento establecido por la Alcaldía de Tuluá en el Manual de Contratación. **CUARTA: DURACIÓN - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales el plazo de ejecución del contrato serán contados a partir de la firma de la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de las pólizas solicitadas y la firma del acta de inicio, hasta el 30 de diciembre de 2021. El valor del presente contrato corresponde a la suma **Ciento Veinte Millones de Pesos M/cte**. ($ 120.000.000.oo) y será pagado por el Municipio de Tuluá en pagos mensuales fijos previo al cumplimiento y presentación de informe detallado de las actividades realizadas y verificadas por el supervisor, así como la certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. Parágrafo: Para cada pago el contratista deberá presentar informe de contratista (Formato F-220-05), los respectivos soportes de cumplimiento de las actividades, copia de los comprobantes de pago (planilla de autoliquidación de aportes) de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley. **QUINTA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Tuluá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **5.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **6.** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **7.** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **SEXTA: INHABILIDADES E INCOPATIBILIDADES:** El contratista declara, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de su hoja de vida, que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política, de que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que rijan en

la materia. **SÉPTIMA: DERECHOS DEL CONTRATISTA:** Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula 4 del presenta contrato. **OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Tomar las medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus COVID-19 dependiendo de las actividades que realice como contratista. **NOVENA: DERECHOS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ:** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. **DECIMA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **DECIMO PRIMERA**: **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:** La información, que le haya sido confiada o que conozca vinculada a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto contratado y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias judiciales y perjuicios económicos al Municipio o de cualquier carácter para los mismos, será confidencial; por lo tanto el contratista, por el solo hecho de firmar el presente contrato, se compromete a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en este contrato, ni utilizará dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo mandato judicial, so pena de incumplir el presente contrato e independientemente de la decisión frente a su vinculación, todo ello será sin perjuicio de las sanciones legales que la ley contempla. **DECIMO SEGUNDA**: **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** ANA ROSA PIMIENTA SERRANO es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato.

ANA ROSA PIMIENTA SERRANO, será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, a Municipio de Tuluá en la ejecución del objeto del presente Contrato. **DECIMO TERCERA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **DECIMO CUARTA**: **CESIÓN DEL CONTRATO**: El contratista no podrá ceder el presente Contrato a persona natural o jurídica alguna sin autorización expresa del Municipio. **DECIMO QUINTA**: **SUBCONTRATOS**: El contratista no podrá Subcontratar la ejecución del presente contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Municipio. En los subcontratos se hará constar que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del contratista. **DECIMO SEXTA: ECUACIÓN CONTRACTUAL**: En el presente contrato se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de su firma, se dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses si a ello hubiere lugar. **DECIMO SÉPTIMA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**: De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado. **DÉCIMO OCTAVA: CADUCIDAD:** Si se presentara alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, El Municipio por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que el Municipio decida abstenerse de declarar la caducidad, podrá adoptar las medidas de control e intervenciones necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. **DÉCIMO NOVENA**: SANCIONES: El Municipio podrá imponer sanciones y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables. **VIGESIMA**: **CLAUSULA PENAL PECUNRIA**: En caso de mora o incumplimientos parciales o finales de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, el Municipio podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada, previo informe del supervisor multa equivalente al diez por ciento (10%) del valor 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 el Municipio de Tuluá adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **VIGESIMO PRIMERA**: GARANTÍAS: El CONTRATISTA deberá constituir y mantener vigente las siguientes garantías: Las garantías del contrato deben cubrir:

N°	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Plazo del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación)
2	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5% del valor de contrato	Plazo del contrato y 3 años más
3	Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses más
4	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Por el término de duración del contrato

VIGESIMO SEGUNDA: **INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a: 1. Indemnizar al Municipio con ocasión de la violación o incumplimiento de las obligaciones previstas en el presenta contrato. 2. Mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio. 3. Mantener indemne al Municipio por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el cumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **VIGÉSIMO TERCERA: EXCLUSIÓN LABORAL DEL CONTRATISTA:** El contratista actuara por su propia cuenta, con autonomía, sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, no existe relación laboral alguna entre el Municipio y el Contratista, además por sus conocimientos y experiencia se encuentra en capacidad de ejecutar a cabalidad el objeto del presente contrato. En caso de subcontratos, no existirá relación laboral entre estos y el Municipio de Tuluá**. VIGESIMO CUARTA**: **INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**: El Contratista es una entidad independiente de LA ALCALDIA DE TULUA, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. ANA ROSA PIMIENTA SERRANO ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de MUNICIPIO DE TULUA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **VIGESIMO QUINTA**: **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. **VIGÉSIMO SEXTA**: **SOLUCION DE CONTROVERSIAS**: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. En caso de no llegarse a un acuerdo, acudirán a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **VIGESIMO SÉPTIMA: SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida por el Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad, o quien este asigne. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre

debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato. **VIGÉSIMO OCTAVA**: **NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO**: el presente contrato se regirá por las disposiciones Comerciales Civiles, Estatuto de Contratación Estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas pertinentes vigentes. Especialmente en lo relacionado con contratos de prestación de Servicios, su clasificación, efectos, responsabilidad, inhabilidades e incompatibilidades a las cuales se somete íntegramente. **VIGÉSIMO NOVENA**: **GASTOS**: Todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento y mención de este Contrato serán exclusivamente por cuenta del contratista**. TRIGÉSIMA**: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral de este contrato los siguientes documentos: 1. Estudios previos 2. Invitación presentar propuesta. 3. Oferta presentada por el contratista. 4. Certificado de disponibilidad presupuestal. 5. Demás documentos exigidos en la etapa precontractual. **TRIGESIMO PRIMERA**: **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte del parte de la Oficina Asesora Jurídica en los casos que aplique. Para el inicio de las actividades el contratista deberá estar afiliado en una ARL y estar al día en los aportes a seguridad social. **TRIGESIMO SEGUNDA: PUBLICACIÓN**: El presente contrato será publicado en el SECOP II, de conformidad al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y lo dispuesto por la Circular 01 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-. **TRIGESIMO TERCERA**: **NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **TRIGESIMO CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL**: Se tiene como domicilio contractual la ciudad de Tuluá, y el contratista puede ser ubicado en la DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : KRA 9 CALLE 25, BARRIO : MARANDUA, MUNICIPIO / DOMICILIO: 76834 – TULUA, TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3183873421, TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3217533298, TELÉFONO COMERCIAL 3 : 3183873421, CORREO ELECTRÓNICO No. 1: eventosroserp@hotmail.com

JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE - Alcalde Municipal

ALONSO BETANCOURT CHÁVEZ - Jefe Oficina Asesora Jurídica

CR (R.A) Jorge Alexander Gallego Chávez - Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.

Redactor y Transcriptor *: Andrés Felipe Carvajal López. - Auxiliar Administrativo*
Revisó *: CR (R.A) Jorge Alexander Gallego Chávez – Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad*
Revisó *: Oficina Asesora Jurídica*
Aprobó *: John Jairo Gómez Aguirre – Alcalde Municipal*