CONTRATO N°	4600012689
CONTRATANTE:	Departamento de Antioquia – Secretaría de Suministros y Servicios
NIT:	890.900.286-0
CONTRATISTA:	Emtelco S.A.S.
NIT:	800.237.456-5
OBJETO:	Prestar a la Gobernación de Antioquia los servicios de Contact Center y BPO, para apoyar la consolidación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía del Departamento de Antioquia.
VALOR:	DOS MIL OCHOCIENTOS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS ($2.800.064.193) Incluido IVA.
PLAZO:	Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.
CONTRATO:	Interadministrativo
ESTUDIOS PREVIO:	12724
DOMICILIO:	Medellín

Entre los suscritos a saber, **MARILUZ MONTOYA TOVAR,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 39.416.463, actuando en calidad de Secretaria de Suministros y Servicios (E) del Departamento de Antioquia, en virtud del Decreto de nombramiento N° 2021070003140 del 03 de septiembre de 20211, posesionada mediante acta del 6 de septiembre de 2021, en concordancia con el Decreto Ordenanza D2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 modificado por la Ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021 delegada para contratar por el Decreto Departamental No. 2021070000528 del 01 de febrero de 2021 y facultada por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **EL DEPARTAMENTO** y de otra parte el **EMTELCO S.A.S.,** identificada con NIT 800.237.456-5, representada legalmente por el señor **JUAN DAVID ADARVE VERGARA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 98.528.165, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO.** PRESTAR A LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA LOS SERVICIOS DE CONTACT CENTER Y BPO, PARA APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. **PARÁGRAFO. ALCANCE DEL OBJETO:** El servicio de Contact Center en modalidad Outsoursing es prestado en las instalaciones del contratista, y el servicio de atención presencial Bussiness Process Outsourcing (BPO) es prestado en las instalaciones de la Gobernación de Antioquia y en los municipios en los que la Dirección de Atención a la Ciudadanía programe las ferias de servicio. Se beneficiarán todos los ciudadanos antioqueños que van a acceder presencialmente a la Gobernación y a las ferias, y los demás ciudadanos que acceden desde cualquier lugar del país o del mundo a través de los medios virtuales o telefónicos. **SEGUNDA: VALOR.** DOS MIL OCHOCIENTOS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS ($2.800.064.193) Incluido IVA . **TERCERA: FORMA DE PAGO**. En contraprestación por los bienes recibidos, EL DEPARTAMENTO reconocerá al CONTRATISTA Pagos de manera mensual, previo lleno de los requisitos exigidos. El valor del Contrato suscrito se pagará previa certificación de él o los supervisores del contrato y disponibilidad de PAC. La Gobernación de Antioquia reconocerá y pagará al contratista, el valor que resulte de multiplicar los servicios efectivamente prestados por los precios establecidos para cada servicio en el correspondiente anexo previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, para lo cual el contratista expedirá una factura mensual, por la prestación de los servicios. Se realizarán los pagos mensuales para los servicios de Contact Center, BPO y Servicios complementarios, previa presentación y aprobación de la facturación de tiempo al aire por operación de entrada y salida al igual que servicios facturados por BPO previo acuerdo con la Gobernación de Antioquia. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá aportar para cada pago acreditación de estar al día en los aportes parafiscales y sistema general de seguridad social, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Luego de su recepción la Gobernación de Antioquia cancelará el 100% de cada factura dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la recepción de la misma. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. El Contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Dirección de Planeación Financiera de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente, se deducirá del valor de las facturas lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean del caso. Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas: * Estampilla Pro Hospital 1% del valor del contrato, * Estampilla Pro Desarrollo 0.6% del valor del contrato, * Estampilla Pro Anciano 2% del valor del contrato, * Estampilla Politécnico "Jaime Isaza Cadavid" 0.4% del valor del contrato * Estampilla Prodesarrollo Institución

Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato, * Tasa Pro Deporte y Recreación 1%. Adicionalmente, y en cumplimiento de las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales. **PARÁGRAFO:** La definición clara del objeto, es la que permite a su vez, a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, establecer la tarifa a aplicar por concepto de retención en la fuente al momento del pago, así como considerar los demás efectos tributarios y contables que se derivan del contrato como su adecuado registro en las cuentas establecidas para cada concepto. **CUARTA: FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** Para amparar el valor del presente contrato, EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA cuenta con los siguientes fondos y apropiaciones presupuestales:

DEPENDENCIA	CDP No.	VALOR	RPC No.	VALOR
Secretaría de Suministros y Servicios	3500047257	$832.459.085	4500054797	$832.459.085
Secretaria Seccional de Salud de Antioquia	3500047329	$100.895.647	4500054798	$100.895.647

Certificado	N°	Valor
Vigencia futura	6000002787	$1.866.709.464

QUINTA: PLAZO. El plazo para la ejecución del presente contrato es seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. **SEXTA:** El Contratista manifiesta que acepta el presente contrato de manera voluntaria, libre y transparente, sin recibir ningún tipo de ayuda ni beneficios por parte de algún funcionario público o de terceras personas. **SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. El contratista seleccionado deberá cumplir el contrato de conformidad con los requerimientos técnicos dados por el Departamento de Antioquia y acordes con las necesidades de la administración. La propuesta presentada debe contemplar los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor, ejecutando las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales, tales como: **1.** Tipificación: Se deberán documentar para cada llamada, los diferentes tipos de preguntas o asuntos que generen la consulta. El contratante suministrará para la prestación de los servicios el aplicativo de su propiedad que permite esta actividad. **2**. Desarrollar una aplicación que permita el registro de los ciudadanos, conforme los procedimientos establecidos por la Gobernación de Antioquia. Administración de bases de datos, que permitan consultar a los ciudadanos por el documento de identidad y validar si tiene adscrito algún requerimiento. **3.** Proveer los servicios objeto de este contrato, acorde con las especificaciones establecidas en la propuesta comercial. **4.** Implementar una estrategia para el escalonamiento de información que no pueda ser atendida en forma inmediata por el asesor. Actualmente, en caso de no conocerse la respuesta a una inquietud del ciudadano, se toman los datos del mismo, la inquietud es transmitida vía correo electrónico a los servidores que pueden dar respuesta, la cual deberá darse en menos de 24 horas y se llamará al ciudadano para darle la respuesta. **5.** Efectuará el escalamiento conforme a la definición que realice la Gobernación de Antioquia de acuerdo con su estructura. El contratista una vez reciba la respuesta por parte de la Gobernación efectuará la llamada de salida para entregar la respuesta al ciudadano. **6.** El servicio de Contact Center se deberá brindar en las instalaciones del contratista. Igualmente, deberá proveer facilidades de acceso multicanal, es decir, la atención podrá brindarse a través del teléfono, chat, correo electrónico y otros medios que sean necesarios para garantizar el servicio de atención e información integrada en el proceso de administración de los canales de atención. Los servicios de Chat, Correo electrónico, Fax serán suministrados en el momento que la Gobernación de Antioquia los solicite. **7.** Deberá brindar los servicios de entrada, tales como información sobre trámites, servicios, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, servicios de salida, como las campañas de recordación de pagos, citaciones, entre otros, servicios BPO (Bussiness Process Outsoursing) de información, actualización de bases de datos, servicios de asesoría en temas de Contact Center. **8.** Deberá proveer agentes debidamente capacitados para atender los requerimientos de la comunidad, o en los casos que se requiera, podrá hacerse uso de sistemas de audio respuesta, previo acuerdo con el contratante. **9.** Deberá contar para su labor con los aplicativos necesarios para el registro de la información de los usuarios del Contact Center, dicha información deberá estar disponible para la Gobernación de Antioquia, al igual que el mecanismo para el almacenamiento y consulta de toda la información entregada por la Gobernación de Antioquia, por lo tanto, cuando la Gobernación requiera esta información con el objeto de fortalecer el servicio debe ser suministrada por el contratista. La Gobernación de Antioquia es propietaria de la información que suministre al contratista para la prestación de los servicios, los aplicativos y sistemas de información requeridos para la prestación de los servicios serán de propiedad del contratista, excepto la Aplicación Móvil la cual es de propiedad de la Gobernación de Antioquia. **10.** Se compromete a presentar la facturación con los servicios de Contact Center y además los costos por tráfico local o nacional de manera detallada y por separado. **11.** El contratista mensualmente grabará el 99% de las interacciones realizadas por los

asesores y estas serán entregadas mensualmente dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente. **12.** Se compromete a suministrar los reportes especificados para cada servicio en los anexos del presente contrato, cualquier otro tipo de informe requerido por la Gobernación de Antioquia por fuera de los parámetros definidos, será analizado por el contratista en términos de viabilidad, disponibilidad, y de mutuo acuerdo se establecerá si es necesario un costo adicional. **13.** Se compromete a asumir según el máximo ofrecido para cada servicio, las horas de capacitación en producto, procesos y procedimientos, propia de los procesos de inducción de los agentes nuevos en el lanzamiento de cada servicio, así como de sus supervisores. Tanto los contenidos de esta capacitación, como el formador de esta capacitación inicial serán suministrados por la Gobernación de Antioquia. De requerirse tiempo adicional al planteado este deberá asumirse por la Gobernación de Antioquia conforme a la tarifa de "Horas Recurso Humano". El tiempo de capacitación y entrenamiento a asumir por el contratista, podrá ser inferior conforme a las necesidades de cada campaña o servicio, lo cual se definirá en el anexo que corresponda a cada servicio. **14.** Suministrar hasta un máximo dos (2) horas de capacitación y entrenamiento mensual para cada asesor, no acumulable para el desarrollo de las competencias y habilidades que se requieran para cada tipo de servicio. **15.** Realizar evaluaciones de calidad del servicio de conformidad con lo que se haya pactado en cada uno de los anexos. **16.** Guardar completa confidencialidad sobre la información y las bases de datos a las cuales tenga acceso por razón del servicio suministrado. **17**. Debe contar con una plataforma de chat la cual será utilizada para brindar información y establecer charlas virtuales en tiempo real entre la Administración Departamental y la ciudadanía en caso de ser requerido por el contratante. **18**. Debe generar alertas previas de suspensión al servicio de Contact Center y BPO si no se efectúa los pagos en los tiempos pactados, lo anterior con el fin de generar alertas tempranas. **19.** Enviar una propuesta con los costos asociados y las fechas de entrega del material POP antes de su producción. **20**. Dar cumplimiento a las metas de los diferentes indicadores pactados de la operación de Contact Center con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio. **21.** El contratista deberá atender las medidas establecidas por el Departamento de Antioquia en los PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA SERVIDORES Y SERVIDORAS las cuales buscan mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia del COVID 19 manteniendo condiciones de trabajo y ambientes sanos y seguros, en el Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas. **22.** Realizar los pagos a tiempo de obligaciones laborales tales como aportes parafiscales y a la seguridad social, nomina, de todo el personal contratado para ejecutar el proyecto. El contratista deberá presentar mensualmente a la Secretaría de Suministros y Servicios, planilla de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal, así como las planillas de pago de nómina. **23.** Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo, así como las demás obligaciones que se generen en la relación contractual y las exigidas por la Ley. **24.** Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. **25**. El contratista, manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del contrato, que ni él, apoderados, o revisor fiscal o quien haga sus veces: a) Están incluidas en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. **26.** Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido**. 27.** Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento. **28.** Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones. **29.** Los informes, recolección de información, resultado y demás actividades asociadas a la ejecución del presente contrato, son de uso exclusivo y propiedad al 100% del Departamento de Antioquia, razón por la cual el contratista debe facilitar todos los documentos, estudios, bases de datos, resultados y demás relacionados al objeto del presente contrato o bien para reportes y análisis propios del Departamento o bien para patente de registro a nombre del Departamento, en los formatos solicitados y sin perjuicio de los derechos de autor que para el caso correspondan. **30.** Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN. **31.** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL**

DEPARTAMENTO. **1.** Cancelar el valor del contrato, mensualmente contra entrega de productos previos y recibo a satisfacción por parte de la supervisión, y a la entrega de informes requeridos y de la presentación de paz y salvo de aportes parafiscales. Esto se realizará a través de trasferencia electrónica, previa presentación de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente debidamente legalizado y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **2.** Suministrar los contenidos de la capacitación y entrenamiento; trámites, servicios, proyectos, programas, bases de datos de contactos y procedimientos propios de los procesos de inducción de los agentes, supervisores y formador para la operación de la línea única de atención a la ciudadanía. **3.** Asumir el tiempo adicional de la capacitación y entrenamiento en trámites, servicios, proyectos, programas, bases de datos y procedimientos propios de los procesos de inducción de los agentes nuevos necesarios para el lanzamiento de cada servicio y supervisores, cuando las mismas excedan el tope máximo fijado por las partes para cada servicio, en caso de requerirse. El tiempo de capacitación y entrenamiento a asumir por el contratista, podrá ser inferior conforme a las necesidades de cada campaña o servicio, lo cual se definirá en cada campaña. **4.** Entrenar, para el proceso de inducción inicial de los asesores, a éstos y al formador del contratista en los productos, servicios, procesos y procedimientos necesarios para la prestación de los servicios y realizar la capacitación al formador cada vez que se presenten cambios en los mismos. Este formador deberá ser entrenado por la Gobernación de Antioquia cada vez que se realicen cambios en los productos o procesos o se den salidas de nuevos servicios. **5.** Proveer al contratista los manuales, procesos y procedimientos necesarios para la prestación de los servicios, y entregar las actualizaciones de los mismos cada vez que se presenten cambios o modificaciones. **6.** Proveer al contratista los sistemas de información, aplicativos y demás elementos que se requieran para la correcta prestación de los servicios convenidos. Reportar cualquier cambio o variación de los mismos. **7.** Proveer los usuarios, contraseñas y medios de acceso a las aplicaciones, bases de datos, sistemas de información y demás programas y aplicativos que se requieran para la prestación del servicio. Suministrar el entrenamiento necesario para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas de información, en caso de requerirse los mismos. **8.** La Gobernación de Antioquia es responsable de la seguridad, control, operación, disponibilidad, soporte y mantenimiento de sus aplicativos y sistemas de información necesarios para la prestación del servicio. **9.** La Gobernación de Antioquia es responsable del contenido de la información que suministre el contratista para la prestación de los servicios en los aplicativos, informes, procedimientos y demás. **10.** La creación y el diseño de las piezas para el material POP será responsabilidad de la Gobernación de Antioquia. **11.** Presentar mensualmente un informe que dé cuenta del avance físico, administrativo y financiero de la ejecución del contrato. **NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES: 1.** Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación. **2.** Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato. **3.** Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato. **4.** Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera. **5.** Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la ejecución y liquidación del contrato. **6**. Elaborar conjuntamente un plan de trabajo para la ejecución de las actividades contratadas. **7.** Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar. **DÉCIMA: SUPERVISIÓN**. Según el Manual de Supervisión e Interventoría, la supervisión deberá ser TIPO C, el cual indica que "Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta designado y el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero. **PARÁGRAFO.** Será obligación del funcionario que ejerza la Supervisión: a) Colaborar con **EL CONTRATISTA** con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. b) Exigir el cumplimiento del contrato en todas o en cualquiera de sus partes. c) Verificar al momento del pago, que **EL CONTRATISTA** se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes al SENA, ICBF, Cajas de Compensación, impuesto CREE cuando corresponda, so pena de incurrir en causal de mala conducta, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 Parágrafo 1° de la Ley 1150 de 2007. d) Realizar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato con sus respectivas evidencias. e) Estar al día en las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, Gestión Transparente y en la actualización del expediente físico. Corresponderá igualmente al supervisor velar por el estricto cumplimiento del contrato, ejerciendo las funciones de supervisión administrativa, financiera y técnica del mismo y deberá concurrir a la liquidación del mismo. Así mismo, será obligación del supervisor realizar informes mensuales para el pago del contrato, el cual deberá evidenciar la aprobación y detalle pago, adicional estar al día en las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en la actualización del expediente físico. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS.** Las garantías de cumplimiento se deben enviar al Departamento de Antioquia, para su respectiva aprobación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el oferente deberá otorgar cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo a favor del Departamento de Antioquia, tal como se indica a continuación:

Modalidad	Cubrimiento	Vigencia de Amparos
Cumplimiento del contrato.	10% sobre el valor total del contrato	Por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio.	10% sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

El contratista se obliga al restablecimiento, reposición o ampliación de la garantía por su valor, cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. **DÉCIMA SEGUNDA: APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL**. **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Lo anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato y deberá ser verificado previamente por el supervisor del contrato. El incumplimiento de esta obligación por parte del servidor público será causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario. **DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Las partes acuerdan que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato procederán a ejecutar la conciliación prejudicial, antes de iniciar cualquier acción judicial. **DÉCIMA CUARTA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar el objeto del mismo con persona alguna, salvo previa autorización por parte de **EL DEPARTAMENTO**. **DÉCIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este Contrato, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia. **PARÁGRAFO 1**: **EL DEPARTAMENTO** verificó antes de la celebración del contrato, que **EL CONTRATISTA** no aparece en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Art. 60 Ley 610 de 2000) ni en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación, no posee antecedentes judiciales y no se encuentra vinculada en el sistema de registro nacional de medidas correctivas. **EL CONTRATISTA**, adjunta junto con el contrato, el certificado anticorrupción / lista Clinton. **PARÁGRAFO 2:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en **EL CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA: GASTOS E IMPUESTOS.** Todos los gastos e impuestos que se causen por el presente Contrato, correrán por cuenta del **CONTRATISTA**. **DÉCIMA SÉPTIMA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato la entidad podrá hacer valedera la cláusula penal pecuniaria al contratista hasta por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía jurisdicción coactiva de acuerdo al Artículo 17 Ley 1150 de 2007. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los Artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA OCTAVA: MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contratista, sin perjuicio de las demás medidas sancionatorias en cabeza de las entidades estatales, se le impondrá al contratista mediante acto motivado, multas diarias equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento total o parcial, hasta llegar al 10% del valor del contrato. En el caso de que el Contratista se haga acreedor a cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del Contratista o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida por el Contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Las multas se causan por el simple incumplimiento sin que el Contratante tenga que demostrarlo y los perjuicios que por ello se causen al Contratante, podrán hacerse efectivos en forma separada. Los aspectos interorgánicos; es decir, los trámites internos que deben adelantar los funcionarios encargados del procedimiento de imposición de multas será el establecido por el Departamento de Antioquia. La aplicación de la multa como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual, no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquiera otra obligación. **DÉCIMA NOVENA: LIQUIDACIÓN**. La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista

no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del CPACA. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. **VIGÉSIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato: 1) El estudio previo y sus respectivos anexos. 2) La propuesta. 3) El registro presupuestal. 4) Las garantías con aprobación de las mismas por parte de la entidad. 5) Los documentos legales del contratista. 6) Todos los demás documentos que se generen durante el desarrollo del contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA: INDEMNIDAD.** El contratista mantendrá indemne al Departamento de Antioquia contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato y terminados éstos, durante su permanencia en el sitio de ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de las garantías. **VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO Y LEYES.** Para todos los efectos pertinentes en el desarrollo del presente contrato, se fija como domicilio la ciudad de Medellín, el contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, su legislación complementaria y normatividad civil y comercial aplicable.

Para constancia se firma a los, veintinueve (29) días del mes de octubre de 2021.

MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios (E)
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Contratante

JUAN DAVID ADARVE VERGARA
Representante Legal
Emtelco S.A.S
Contratista

Elaboró: Liliana María Ospina Monsalve- Dirección de Asesoría Jurídica Contractual – Secretaría General.
Revisó y Aprobó: María Paulina Murillo Peláez/ Directora Abastecimiento