CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA Y NICOLAS MANZANARES TORRES

<table>
<tr><td>1) Objeto:</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN MUSICAL CON ÉNFASIS EN VIENTOS METALES PARA LAS BANDAS DE MARCHA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, PARA LA PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.</td></tr>
<tr><td>2) Plazo:</td><td>DIEZ (10) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.</td></tr>
<tr><td>3) Valor:</td><td>La determinación del valor del contrato es del resorte exclusivo y excluyente de la Secretaria de Cultura y Patrimonio, quien lo estableció en la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 20.104.880).</td></tr>
<tr><td>4) Forma de pago:</td><td>EL MUNICIPIO cancelará el valor del contrato en DIEZ (10) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por valor de DOS MILLONES DIEZ MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO ($2.010.488), dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al ejecutado.

Para el respectivo pago el contratista deberá presentar: i) Informe de ejecución mensual. ii) factura o cuenta de cobro. iii) Aportar documentos que acrediten el pago respecto del Sistema Integral de Seguridad Social y ARL, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en los porcentajes previstos por la Ley, iv) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato designado por la Administración Municipal. v) los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.</td></tr>
<tr><td>5) Sujeción Presupuestal</td><td>El reconocimiento y pago del valor será realizado con presupuesto de la vigencia 2022 y con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda que se señala a continuación:

<table>
<tr><th>No. de CDP</th><th>2022000431</th><th>Fecha</th><th>25/01/2022</th></tr>
<tr><th colspan="2">CÓDIGO Y NOMBRE DEL RUBRO (CCPET)</th><th>Fuente</th><th>Valor CDP</th><th>Valor por afectar</th></tr>
<tr><td colspan="2">2301.01.04.01.33.3301.2020258170012.330 1053. 2.3.2.02.02.009 / Servicios para la comunidad, sociales y personales/Recursos Propios</td><td>001/Recursos Propios</td><td>20.104.880</td><td>20.104.880</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6) Obligaciones Específicas a Cargo del Contratista:</td><td>1. Impartir instrucción técnica en la interpretación musical con énfasis en vientos metales para las bandas de marcha en la Escuela de Formación Artística del municipio de Tocancipá.

2. Orientar a los estudiantes por medio de demostraciones teórico - prácticas que permitan evidenciar y fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje.

3. Planificar los procesos de enseñanza - aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos y contenidos del área, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones establecidos por la Secretaría de Cultura y Patrimonio y la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT).

4. Elaborar e implementar instrumentos y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar de manera periódica (mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual, etc.), el desempeño de los estudiantes, los avances, aciertos y desaciertos de la cátedra a su cargo, según los objetivos y competencias del área de formación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.

5. Mantener informados a los estudiantes y padres de familia de la situación personal y académica (disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de</td></tr>
</table>

	forma que permitan generar ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. 6. Utilizar los recursos y herramientas tecnológicas y de apoyo pedagógico para el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, así como proponer la realización de actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo formativo. 7. Llevar un riguroso control de la asistencia de los estudiantes y beneficiarios por medio del diligenciamiento del formato establecido para tal fin, informando al líder del área o al supervisor sobre los casos de particular atención. 8. Mantener la cobertura mínima de estudiantes requeridos en cada uno de los niveles formativos con el fin de garantizar los formatos de las diferentes agrupaciones o ensambles de los procesos centralizados y descentralizados de acuerdo con las metas establecidas por el área. 9. Brindar asesoría técnica dentro de su énfasis cuando así lo requiera la coordinación de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT), la coordinación del programa de Música o el líder de área y participar en el diseño del Proyecto Educativo Artístico Institucional, contenidos programáticos y otros documentos similares de acuerdo al área de formación bajo su cargo. 10. Realizar talleres de bandas de marcha a las agrupaciones del área, según la necesidad y previo acuerdo con el líder de área, como parte de una labor colaborativa para el fortalecimiento del proceso artístico 11. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT) diligenciando y actualizando mensualmente, con información completa, clara y veraz, la Base de Datos de la población beneficiada, haciendo entregas oportunas de los formatos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y el supervisor del contrato. 12. Asistir y participar en las diferentes actividades artísticas, culturales y administrativas programadas por la Administración Municipal, la Secretaría de Cultura y Patrimonio, la coordinación de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT), la coordinación del programa de música y el líder del área, suministrando la información que le sea requerida en relación al proceso de formación bajo su responsabilidad. 13. Velar porque los servicios prestados satisfagan los requerimientos y necesidades de los usuarios internos y externos suministrando siempre la información acertada acerca de los programas y actividades que desarrolla la Secretaría de Cultura y Patrimonio y la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT). 14. Elaborar y presentar los informes mensuales de actividades o aquellos que le sean solicitados sobre el funcionamiento de la cátedra a su cargo, reflejando el desarrollo pedagógico, metodológico, estrategias implementadas, planes de mejoramiento, recursos, etc. 15. Mantener comunicación constante y efectiva con el líder del área, la coordinación del programa, la coordinación de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá y demás miembros de la Secretaría de Cultura y Patrimonio a través de los diferentes medios como: correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, llamadas telefónicas, etc.; garantizando un correcto uso de estas herramientas de comunicación.

	16. Informar previamente al líder del área, a la coordinación del programa, o a la coordinación de la Escuela de Formación Artística (EFAT), sobre las actividades programadas con los estudiantes del énfasis bajo su responsabilidad. 17. Mantener en buen estado el inventario de bienes, equipos y materiales, así como los espacios físicos asignados para el desarrollo de las actividades reportando al líder del área cualquier anomalía. 18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de bioseguridad, establecidos por la Administración Municipal y la Secretaría de Cultura y Patrimonio de Tocancipá. 19. Prestar los servicios para los cuales fue contratado de acuerdo con el cronograma y espacios acordados con el supervisor del contrato. 20. Participar de las actividades y eventos programados por la Alcaldía Municipal, la Secretaría de Cultura y Patrimonio y la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT), según requerimiento artístico y/o logístico concertado con el supervisor del contrato. 21. Brindar acompañamiento permanente a los participantes de su énfasis y/o agrupación, durante los eventos y representaciones dentro y fuera del municipio, así como mostrar un comportamiento acorde con los valores institucionales adoptados en el manual de convivencia de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá. 22. Las demás funciones que el municipio o supervisor considere pertinentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.
7) Obligaciones Generales a Cargo del Contratista:	1. Suscribir el acta de inicio del contrato. 2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa. 3. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. 4. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes. 5. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato. 6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 7. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato. 8. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor. 9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho 11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto. 12. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. 13. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato. 14. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.

	15. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 16. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única. 17. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual. 18. Cumplir con los protocolos de bioseguridad de la entidad, de las normas de seguridad y salud en el trabajo y hacer uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual. Así mismo se exhorta a cumplir con el esquema de vacunación contra COVID-19, que garantice el desarrollo de las actividades contractuales en el marco de la responsabilidad social y sensibilización humana como medida preventiva individual y de salud pública, para evitar la propagación del COVID-19
8) Obligaciones del Municipio:	1. Designar el supervisor del contrato. 2. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato. 3. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios 4. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 5. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes. 6. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato. 7. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. 8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. 9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 10. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. 11. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
9) Garantías:	El contratista no deberá otorgar garantía única
10) Naturaleza Jurídica y Exclusión de la Relación Laboral	En ningún caso este contrato genera relación laboral entre **EL MUNICIPIO** y **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con lo establecido en el inciso 2°, numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entendiéndose en todo caso que **EL CONTRATISTA** actúa con total autonomía e independiente del **MUNICIPIO**, utilizando sus propios medios para dar cumplimiento al objeto contractual contemplado.
11) Cláusulas Excepcionales:	**EL MUNICIPIO** podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
12) 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.
13) Multas:	**EL MUNICIPIO** podrá imponer multas diarias y sucesivas a **EL CONTRATISTA** del

	cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: **a)** Por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, **b)** Por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y **c)** Por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
14) Cláusula Penal:	En caso de incumplimiento total a cargo de la contratista, ésta pagará al Municipio de Tocancipá una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
15) Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal y afiliación a ARL. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
16) Declaraciones:	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.
17) Supervisión	La Supervisión del presente contrato será ejercida por el Secretario de Cultura y Patrimonio del Municipio y/o quien ocupe el cargo.
18) Indemnidad:	**EL CONTRATISTA** se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio al **MUNICIPIO**, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas y del personal al servicio de cualquiera de ellos, sus errores y defectos en la ejecución contractual y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
19) Documentos Integrantes del Contrato:	Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos: **a)** Certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Secretaría Administrativa del Municipio. **b)** Certificado de inscripción del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones. **c)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda**. d)** Estudio y documentos previos. **e)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** con sus correspondientes anexos; **f)** Certificado de idoneidad y experiencia para contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión; **g)** De igual manera forman parte de este contrato todos los documentos que legalmente se requieren y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo.
20) Participación Comunitaria	El presente contrato tendrá la vigilancia y control ciudadano, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Para efectos de dicho control las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, benéficas o de utilidad común podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato, quedando a su disposición para ser consultados.
21) Publicidad	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
NOTA: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiagcgestioncontractualentidadestatalv2.pdf	
Revisó y Aprobó: Luz Angela Rey Soler / Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación	
Elaboró y Revisó: Carlos Oswaldo Martínez Rojas / Contratista	

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA Y NICOLAS MANZANARES TORRES