Tipo Documento	CONTRATO DE PRESTACIÓN	Código SGC	
		VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE PRESTACIÓN	TRD	
		PÁGINA	Página 1 de 6

CLAUSULADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN SGG-CPS-141-2022 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE UBATÉ Y PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ.

CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE UBATÉ**
NIT	**899.999.281-2**
CONTRATISTA	**PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ**
C.C. O NIT	**74.320.814 DE SOCHA (BOYACA)**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ**
VALOR	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS. ($19.800.000) M/CTE**
PLAZO	**EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE NUEVE (09) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL.**

El Dr. **JAIME TORRES SUAREZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.168.204 de Ubaté, en su condición de Alcalde Municipal de Ubaté, y como tal representante legal del mismo, de conformidad con el artículo 314 de la Constitución Política en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, y debidamente facultado por la Ley 136 de 1994, elegido legalmente como resultado del escrutinio efectuado el 27 de Octubre 2019, cuya credencial fue expedida por la Organización Electoral - Registraduría Nacional del Estado Civil, quien para los efectos del presente contrato se denominará el **MUNICIPIO,** por una parte y por la otra **PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Nº 74.320.814 De Socha (Boyacá), actuando en nombre propio, quien de ahora en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** han convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, previo cumplimiento de lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 80/93 y Decreto 1082 de 2015; el cual se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.**2)** Que en el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(…) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (…)".**3)** Que para cumplir sus funciones misionales, la Administración Municipal cuenta con varias impresoras y fotocopiadoras en las diferentes dependencias, como instrumentos de apoyo

para el desempeño de las labores que realizan los funcionarios públicos, por tal razón es importante que estos equipos estén en perfectas condiciones de funcionamiento y garanticen el servicio de impresión y fotocopiado. **4)** Que por otro lado, el mantenimiento preventivo permite la detección de fallas de manera oportuna, por lo regular antes de que el problema sea tan grave que tenga que detenerse la operación con el propósito de ayudar a que la vida útil de las impresoras y fotocopiadoras se prolongue por mucho más tiempo, ya que se puede prevenir una situación, como la falta de limpieza o los atascamientos de papel, ocasionen daños al sistema, así como a documentos de gran importancia, por ello es indispensable monitorear los equipos, o mejor aún, programar los mantenimientos por parte de una persona capacitada y conozca bien las características y funcionamiento de los equipos en cuestión, de igual forma se genera ahorro de costos, al detectar oportunamente fallas en los equipos y se evita el reemplazo prematuro de los equipos.**5)** Que el mantenimiento preventivo debe incluir entre otros lo siguiente: • Informe del estado actual del elemento y de la entrega del mismo • Descontaminación interna y externa de para eliminar la afectación de polvo y residuos. • Verificación del sistema de sensores. • Limpieza interna. • Lubricación del sistema mecánico, soportes, guías y piñones. • Verificación de los diferentes puertos de comunicación. **6)** Que, de conformidad con lo anterior, en aras de minimizar riesgos y aumentar los niveles de eficiencia de la Entidad, prolongar la vida útil de las impresoras y fotocopiadoras, para que puedan usarse y aprovecharse significativamente el mayor tiempo posible es indispensable contar con una persona que se encargue de efectuar el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras e impresoras de la Administración Municipal para el buen funcionamiento y la prestación oportuna de un buen servicio. **7)** Que la celebración del mencionado contrato, se hace necesaria ya que dentro de la planta de personal del Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, no existe personal suficiente, con conocimientos específicos y experiencia en el mantenimiento y reparación de estos equipos que son esenciales en la administración para la producción de información escrita y la presentación de informes a los organismos de control, así como la atención de los múltiples requerimientos de las diferentes comunidades del municipio y del país. **8)** Que el Municipio de Ubaté, pretende satisfacer la necesidad mencionada anteriormente mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para el mantenimiento y reparación de las fotocopiadoras e impresoras de propiedad de la Alcaldía Municipal de Ubaté.**9)** Que la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO remitió estudios de planeación y documentos previos. **10).** Que la secretaria de Hacienda expidió disponibilidad presupuestal No. 2022000195 del 19 de enero de 2022. **11).** Que **PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ** cumplió con todos los requerimientos precontractuales necesarios. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ**, de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada por el CONTRATISTA, que para todos los efectos forman parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato además de contener las obligaciones de Ley, tiene las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES**. **1**.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía y el supervisor de su contrato.**2**. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato. **3**.Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.**4**.Estar afiliado a seguridad social en salud, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el ingreso base de cotización que corresponda al 40% del valor Mensualizado del contrato y los pagos los deberá efectuar sus aportes en las fechas que se indican el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales del Decreto 780 de 2016.**5**. Las demás que se le asignen inherentes al objeto del contrato o sugeridas por el Supervisor del Contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.** Efectuar el mantenimiento y reparaciones de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la Alcaldía Municipal

de Ubaté.2. Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos que a continuación se describen:

MODELO	MARCA	DEPENDENCIA
IMAGE CLASS MF 216N	CANON	DESPACHO ALCALDE
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	DESPACHO ALCALDE/AMBIENTE
LASER MFP M130FW	HEWLLET PACKARD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 2420N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET PRO MFP M127N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
B6200	OKI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 4350A	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /PLAZA MERCADO
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
DESKJET ADVANTAGE 4645	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /VICTIMAS
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
L575	EPSON	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
DESKJET F4480	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SCX 340SF	SAMSUNG	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
HP LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
LASEJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 1320N	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA
IMAGECLASS MF 4770N	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 700 M712	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA
DESKJET INK ADVANTAGE 1515	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DESKJET INK ADVANTAGE 1515	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
JASERJET 1320	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DESKJET	HEWLLET PACKARD	CONTROL INTERNO
LASERJET 1320	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
IMAGERUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
ZEBRA ZXP SERIES 1	ZEBRA	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
ZEBRA ZXP SERIES 1	ZEBRA	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD

LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
OFFICEJET PRO 8610	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P2035N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
OKI B6200	OKI	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
DESKJET INK ADVENTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	PERSONERÍA
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	PERSONERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO/INSPECCIÓN DE POLICÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD
(2) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	HP	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
(4) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA/ TRABAJO PESADO	KYOSERA	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CLÁUSULA TERCERA. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES. Serán las establecidas en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, respectivamente, adicionalmente el CONTRATISTA se obliga a cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, incluyen la afiliación a riesgos laborales de conformidad con el Decreto 0723 de abril de 2013 y a realizarse el examen médico de salud ocupacional de que habla el Art 18 inciso dos de la misma norma. Adicionalmente se compromete a estar afiliado a seguridad social en salud, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el ingreso base de cotización que corresponda al 40% del valor mensualizado del contrato y los pagos y/o aportes los deberá efectuar en las fechas que se indican en el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales del Decreto 780 de 2016. **CLÁUSULA CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor de la presente contratación será por la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS. ($19.800.000) M/CTE.** Suma que se cancelara mediante nueve pagos sucesivos por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE,** cada uno, previa presentación de informe en medio físico y magnético, cuenta de cobro, pagos a la seguridad social integral por parte del contratista y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **CLÁUSULA QUINTA. INTERÉS MORATORIO.** El Municipio pagará el contratista un interés moratorio del DTF mensual si incumple su obligación de pagar las

mensualidades acordadas, teniendo en cuenta la entrega de los informes de la ejecución del objeto presentado por el contratista. **CLÁUSULA SEXTA. DURACIÓN.** El plazo de ejecución será de nueve (09) meses contados a partir del cumplimiento de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal. **Parágrafo:** Cumplidos los requisitos de ejecución, las partes deberán suscribir el Acta de Inicio correspondiente. **CLÁUSULA SÉPTIMA. SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** Las sumas que se adeudan al contratista por el presente contrato quedarán subordinadas a las apropiaciones presupuestales del Municipio sobre la actual vigencia fiscal 2022, con la disponibilidad presupuestal número 2022000195 del 19 de enero 2022. **CLÁUSULA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL.** Las partes declaran que el presente contrato no genera obligaciones laborales, ni ninguna otra clase de prestación, tanto para el Municipio como para el contratista, toda vez que no existe subordinación laboral. **CLÁUSULA NOVENA. CADUCIDAD, TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** Entiéndase incluidas en este contrato las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral por parte de la Administración Municipal, previstas en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA. CESIÓN.** El contratista no podrá ceder el presente contrato a ninguna persona natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización del MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad ni de incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley así mismo que los documentos aportados como soporte de la hoja de vida son veraces. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD. -** El contratista mantendrá indemne al Municipio contra toda reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y de las obligaciones contractuales ocurridas hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones y omisiones de su personal y de sus subcontratistas y del personal al servicio de ellos, los errores y defectos tanto preventivos como correctivos y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el Municipio por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al Municipio**. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS.** Teniendo en cuenta la cuantía a contratar, no se exigirán garantías, conforme a lo previsto en el último inciso final del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Alcaldía Municipal de Ubaté 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 parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la Conciliación prejudicial: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga los procuradores judiciales Administrativos o ente competente ante los cuales se halla elevado la solicitud, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. MULTAS** En caso de mora e incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales EL MUNICIPIO podrá imponer al Contratista mediante Resolución motivada, multas

diarias sucesivas hasta por el uno por ciento (1%) del valor del contrato sin que estas sobrepasen el diez por ciento (10%) del valor total de la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total por parte del contratista de las obligaciones derivadas del presente contrato, éste pagará al MUNICIPIO, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato que se considera como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** El valor total de las multas y de la Cláusula penal pecuniaria entrará al tesoro municipal y podrá ser tomado directamente del saldo a favor del Contratista por este Contrato, si lo hubiere, y si no fuere posible se cobrará por Jurisdicción Coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.** EL MUNICIPIO supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato a través de la Secretaría General y de Gobierno o quien haga sus veces y/o a quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual deberá constar por escrito o a quien se notifique a través de la plataforma transaccional Secop II, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo. **CLAUSULA DECIMA NOVENA NOTIFICACIONES**: El contratista manifiesta que su domicilio es en el Municipio de Ubaté-Cundinamarca, el lugar de residencia o de entrega de correspondencia es en la siguiente dirección 180 metros via Cucunuba casa 1 apartamento 101 San Ignacio, el número de contacto es 3114778460 y el correo electrónico es pabloemiliodiazr@yahoo.es, con el fin de surtir las notificaciones. EL CONTRATISTA se compromete a informar sobre cualquier modificación o cambio que surja relacionado con los datos plasmados en esta cláusula. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN CLÁUSULA VIGESIMA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento el acuerdo escrito de voluntades de las partes. Para su ejecución requiere: Existencia de Registro Presupuestal y suscripción del acta de inicio.

El Municipio

Se aprueba y suscribe a través de plataforma transaccional SECOP II

JAIME TORRES SUAREZ
Alcalde Municipal de Ubaté

Contratista

Se aprueba y suscribe a través de plataforma transaccional SECOP II

PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ
C.C. 74.320.814 de Socha (Boyacá).

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	DANIEL TORRES	JHON JAIRO GUERRERO C	DR. JAIME TORRES SUAREZ
Cargo	Tec. Ofi. Contratación	Asesor Jurídico Ofi. Contratación	Alcalde Municipal
Fecha	26/01/2022	26/01/2022	26/01/2022
Firma			

Tipo Documento	**CONTRATO DE PRESTACIÓN**	**Código SGC**	
		VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE PRESTACIÓN	TRD	
		PÁGINA	Página **8** de **6**

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres			
Cargo			
Fecha			
Firma			