CONTRATO Nº PME-0200092005922	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRIOFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATISTA	CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME -
CC/ NIT/ RUT	811.038.955-5
RUBRO PRESUPUESTAL	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. Servicios de archivos. 21202020080000000000000084520023020010000002
CDP Nº	N° **20221170** del 8 de julio de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO.
VALOR DEL CONTRATO	**CIEN MILLONES DE PESOS M/L** ($100.000.000) INCLUIDO IVA Y GASTOS DE LEY SI HAY LUGAR
DURACION	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar la vigencia fiscal de 2022
FORMA DE PAGO	CUATRO (4) cuotas iguales mes vencido por valor de VEINTICINCO DE PESOS ML ($25.000.000).
CUENTA BANCARIA Nº	09716905735 cuenta corriente Bancolombia
DATOS CONTRATISTA	
DIRECCIÓN	Carrera 50 No. 57-69 Medellín
TELÉFONO FIJO	512 44 40
GARANTIAS/POLIZAS	**Cumplimiento.** 10% del valor total del contrato. Término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

	Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. 10% del valor del contrato. Vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. **Calidad de los servicios o productos contratados:** 10% del valor del contrato. vigencia del contrato y tres (3) años más después de la liquidación del contrato.

Entre los suscritos: **BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° **43.505.696**, en su calidad de **PERSONERA MUNICIPAL DE ENVIGADO**, nombrada por el Honorable Concejo Municipal de Envigado, cargo para el cual tomó posesión el día 01 de Marzo de 2020, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 136 de 1994 art. 171, actuando en nombre y representación de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO**, con **NIT 890.907.106-5**, (Municipio de Envigado) quien para efectos del presente contrato se denomina **PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO o CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra el señor **JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía con **N° 8.315.376**, actuando como representante legal de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME**, con **NIT. 811.038.955-5**, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRIOFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Que la misión de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO** es la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas; así como la articulación, coordinación, cooperación y apoyo con otras entidades para el cumplimiento de las funciones legales y constitucionales en garantía de la dignidad humana.
II. Que la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO** desarrolló los respectivos estudios y documentos previos del proceso contractual.

III. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes clausulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO.

Téngase en cuenta que, los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

ALCANCE DEL OBJETO

El servicio profesional de apoyo a la gestión se llevará a cabo en labores archivísticas y gestión documental, garantizando el completo control, ordenación, clasificación y descripción de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis y aplicación de las tablas de retención documental convalidadas a la fecha, que permita darle continuidad al ciclo de los documentos y su adecuada disposición final, en los archivos de gestión y central de la Personería de Envigado.

El contratista debe dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el AGN y normatividad aplicable en la materia, dentro de la cual se relacionan las siguientes: a) Ley 594 de 2000; b) Decreto 1080 de 2015; c) Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas; d) Acuerdo 002 de 2014 por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control, y consulta de los expedientes de archivo; e) Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 08 de 2014, Acuerdo 04 de 2019, y demás normas de la desarrollen o complemente.

1. **APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Consiste en la revisión de la documentación del archivo central, cuyos tiempos de retención ya se cumplieron según las Tablas de Retención Documental, para ello se aplicarán las disposiciones finales señaladas en este instrumento archivístico (eliminación, digitalización, conservación total y selección). Además de la actualización de los instrumentos de descripción (inventarios documentales).

2. **TRASFERENCIA DOCUMENTALES PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.**

Consiste en efectuar las transferencias documentales primarias (gestión a central) y secundarias (central a histórico), de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

3. **METODOLOGÍA**

Se aplicarán las tablas de retención documental de la Entidad convalidadas a la fecha y se realizarán los ajustes necesarios para una nueva versión y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, para desarrollar el proceso de actualización de este instrumento archivístico.

SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

VALOR: El valor del contrato asciende a la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($100.000.000).**

FORMA DE PAGO: El pago se hará en **CUATRO (4) CUOTAS IGUALES MES VENCIDO,** por valor de **VEINTICINCO DE PESOS ML ($25.000.000)** cada una.

La Personería Municipal de Envigado, pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al PAC, (Plan Anual de Caja), establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado, dentro los cuarenta y cinco (45), días siguientes a la presentación de la factura y entrega del acta de pago. Y se hará, por medio de la Tesorería Municipal o transferencia electrónica, previa presentación de la factura debidamente legalizada y tan pronto como el objeto esté totalmente cumplido y recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

Para los desembolsos deben presentarse por parte del contratista los soportes de seguridad social Planilla Integrada de Liquidación de Aportes o certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales), los cuales deberán cumplir con las previsiones legales de conformidad con el Decreto 1273 de 2018.

TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de CUATRO (4) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar la vigencia fiscal 2022.

CUARTA: OBLIGACIONES GENERALES

1. El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades allí pactadas.

2. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

3. El CONTRATISTA deberá poner a disposición del Contratante todos los conocimientos, diligencias y cuidado que requiera la prestación de los servicios contratados.

4. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Dec. 723 de 2013 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales).

5. Una vez sea requerido por la Personería de Envigado, el CONTRATISTA deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (art. 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012). Así mismo de acuerdo a la Ley 2013 de 2019, la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

6. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones o directrices que de manera general sean acordadas con el contratante y el supervisor del contrato.

7. Cumplir con el Código de Integridad de la entidad.

8. Cargar en la plataforma SECOP II Cuenta de cobro y/o factura electrónica con sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

9. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

10. Utilizar de manera racional los implementos entregados para el cumplimiento del objeto contractual, así como el agua y la energía, de igual manera manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

11. Presentar los informes y documentos necesarios para el pago correspondiente de sus honorarios.

QUINTA: OBLIGACIONES -ACTIVIDADES ESPECIFICAS

El servicio de apoyo se llevará a cabo en labores archivísticas y gestión documental, garantizando el completo control, organización y clasificación de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido, alineando los recursos, elementos y acciones de la Personería Municipal de Envigado, que permita medir el desempeño del personal y de los distintos agentes que intervienen en los procesos internos, es así como las actividades a desarrollar serán las siguientes:

Las actividades a desarrollar serán las siguientes:

1) Apoyar en los ajustes a las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron devueltas por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a mediados del mes de agosto de 2022 con las segundas observaciones o concepto técnico, con la finalidad de lograr la convalidación y adicionar agrupaciones documentales de la Ley 1996 de 2019.

2) Aplicar Tablas de Retención Documental existentes a la fecha 2012, y organizar las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental, que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos en agosto 2022, almacenadas en el Archivo Central, con la finalidad de darle continuidad al ciclo vital documental, ordenar el depósito de archivo, conforme al artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019, que habilita la organización durante el proceso de evaluación y convalidación.

3) Clasificar la documentación acorde a sus disposiciones finales (eliminación, selección, digitalización y/o conservación total) acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para ello se deberá entregar por parte del contratista el inventario con todos los registros especificados y objeto de la intervención técnica.

4) Actualizar y entregar el inventario general del Archivo Central, conforme avanza la ejecución del contrato y un consolidado final, con la relación de las unidades documentales intervenidas, registrando los por menores y novedades de los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), el cual está regulando mediante el acuerdo 042 de 2002.

5) Realizar la digitalización de los documentos en la disposición final registrada en las Tablas de Retención, y cuyos valores documentales lo ameriten para garantizar perdurabilidad de la información, ésta se debe ejecutar conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos de las TRD y el instructivo de digitalización de la Entidad (*PR-GDO-04 Procedimiento Digitalización Archivo y Correspondencia*), entre otras adoptando el formato PDF/A. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.

6) Elaborar una relación detallada de la documentación con disposición final "*Selección*" cumplida y presentarla al Comité de Archivo de la Personería de Envigado o al que asuma sus funciones (Gestión y Desempeño) para su aval y aplicar la técnica de selección establecida. Los documentos no seleccionados, se deberán eliminar,

una vez finalizado su tiempo de conservación conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 o la norma que esté vigente al momento de la ejecución.

7) Realizar la eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas de Retención, siguiendo para ello, el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 004 de 2019. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Se deberá ejecutar mediante la técnica de picado mecánico, previa aprobación dada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Se deberá entregar a la Personería de Envigado, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados para conservarlos permanentemente, y mantenerlos publicados en el sitio web.

8) Revisar y actualizar junto con el Técnico Operativo de la Entidad, el manual e instructivo de instructivo de Tablas de Retención Documental, registrados en el Sistema de Gestión de Calidad, *IN-GDO-05 Instructivo Tablas de Retención Documental V2* y *MA-GDO-01 Manual de TRD,* con la finalidad de que esté acorde la nueva versión de Tablas de Retención Documental, 2022.

9) Realizar de transferencias documentales secundarias con base a las Tablas de Retención, convalidadas en 2012. Se deberá entregar inventario documental firmado por quién entrega, revisa y recibe cada una de las transferencias documentales, basados en el Acuerdo 042 de 2002. Además del inventario digital con el consolidado total, formato Excel.

10) Actualizar y aplicar junto con el Técnico Operativo el formato del Sistema de Gestión de Calidad: *FO-GDO-20 Diagnóstico Integral de Archivos* para determinar el estado actual del avance de la Gestión Documental en la Entidad, como insumo para el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

11) Entregar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al iniciar la ejecución del contrato y antes de la entrega del primer informe de actividades, con la finalidad de realizar seguimiento detallado a la ejecución del contrato.

12) El Contratista pondrá a disposición personal profesional y operativo, equipos de cómputo y escáneres en las instalaciones de la Personería, asumiendo el costo de personal, traslado de sus equipos y mantenimiento de los mismos.

13) Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.

Serán de propiedad del Ente de Control los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El (La) Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal.

SEXTA: DERECHOS DEL CONTRATISTA

1. Recibir los honorarios del contrato en los términos pactados en la cláusula quinta.
2. Recibir de forma oportuna, toda la información que requiera para la cabal prestación de sus servicios.
3. Acceso a los recursos humanos y/o técnicos necesarios para el desarrollo de su labor.

SÉPTIMA: DERECHOS DE LA CONTRATANTE

1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la entidad contratante de manera legal o contractual.
2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales, contempladas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar a EL CONTRATISTA todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente para el desempeño de sus funciones.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratante elegido en los términos consagrados por la Ley.
7. Realizar la supervisión al contrato.

NOVENA: 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 de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado(a) para suscribir el presente contrato.
4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

DÉCIMA: INFORMES

En desarrollo de las cláusulas establecidas en presente contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar a la supervisión del contrato, Informes de Gestión en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas durante su gestión, con la siguiente periodicidad: **Mensual.**

DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD

El señor **JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO** Representante Legal de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME -,** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente contrato, por lo que será la única responsable frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que la Contratista cumpla con el objeto del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA: CADUCIDAD

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

DÉCIMA CUARTA: MULTAS

En caso de que el CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán multas sucesivas del 0.1% (Cero punto uno por ciento) del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y sin perjuicio de que la entidad contratante pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato.

DÉCIMA QUINTA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Se estipula una cláusula penal a favor de LA PERSONERIA DE ENVIGADO equivalente al 10% del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y, si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de

2011, el cual establece el procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. EL CONTRATISTA autoriza expresamente a la PERSONERIA DE ENVIGADO para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria de cualquier suma que adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO: La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal.

DÉCIMA SEXTA: GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 la Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de contratación directa. Para este proceso es necesario exigirlas, con base en el análisis de riesgos previsibles consignada en la correspondiente matriz. Las garantías a exigir son las siguientes:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	10% del valor del contrato	Vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.
Calidad de los servicios o productos contratados	10% del valor del contrato	Durante la vigencia del contrato y tres (3) años más después de la liquidación del contrato. .

DÉCIMA SÉPTIMA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es una entidad independiente de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario.

El(la) señor(a), **JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO** Representante Legal de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME -,** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

DÉCIMA OCTAVA: CESIONES

EL CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO.

DÉCIMA NOVENA: INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a indemnizar a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.

VIGÉSIMA: 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. La ocurrencia del evento de fuerza mayor

o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

VIGÉSIMA PRIMERA: SOLUCIÓN 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 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, la explique someramente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEGUNDA: 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:

PERSONERÍA MUNICIPAL ENVIGADO	**EL CONTRATISTA**
Nombre: BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO Cargo: Personera Municipal Dirección: Carrera 40 No. 38 ASur Nº 55 Teléfono: 3394047 Correo electrónico: Blanca.echavarria@envigado.gov.co	Nombre: JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO Cargo: Representante Legal de la CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME - Dirección: Carrera 50 No. 57-69 Medellín Teléfono: 512 44 40 Correo electrónico: luisa.restrepo@ime.edu.co

VIGÉSIMA TERCERA: SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo de la persona vinculada a la entidad que la Personera(o) Municipal establezca, a quien se le informará de dicha función.

VIGÉSIMA CUARTA: ANEXOS DEL CONTRATO

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

1. Los Estudios Previos.
2. La oferta presentada por el contratista.
3. Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Registro Presupuestal.

VIGÉSIMA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse EL CONTRATISTA a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y que está no esté inmersa en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la ejecución del objeto del contrato.

VIGÉSIMA SEXTA: REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **N°20221170 del 8 de julio 2022**, por valor de **CIEN MILLONES DE PESOS M.L. ($100.000.000),** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia fiscal 2022, así:

código presupuestal SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. Servicios de archivo. Servicios de archivos. 21202020080000000000000008452000023020010000002. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD

En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

VIGÉSIMA OCTAVA: LUGAR DE JECUICION Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en La Personería Municipal de Envigado y el domicilio contractual es Carrera 40 No. 38 A Sur 55, Envigado (Antioquia).

FIRMADO DIGITALMENTE A TRAVÉS DEL SECOP II)

BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO
Personera Municipal
Contratante

JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO
representante Legal CIME
Contratista
Cedula **N° 8.315.376**, **NIT. 811.038.955-5**,

Proyectó
Fátima Villa Gallo Asesor Jurídico Personería Municipal de Envigado