MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato No.	1225	**Fecha:**	19 OCT 2022
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**		
Nit:	**890.204.802-6**		
Contratista:	**CAMILA DIAZ CALDERÓN**		
Identificación:	**C.C.: 1095957260 de Girón (Santander)**		
Razón social:			
Nit:			

Entre los suscritos: **JONATHAN CRUZ DIAZ**, identificado con la cédula de ciudadania N° 91.186.513 de Girón, en su calidad de **JEFE OFICINA DE CONTRATACION, encargado** mediante Resolución No. No. 003110 del 06 de octubre de 2022, en uso de las facultades delegadas por el Alcalde Municipal de Girón Santander, para suscribir contratos mediante Decreto Municipal N° 0006 del 14 de enero de 2019, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**, Entidad Estatal, con **NIT 890.204.802-6**, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra, **CAMILA DIAZ CALDERÓN,** identificada con cédula de ciudadanía N°. **1.095.957.260 de Girón (Santander)** , quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que la misión de la Secretaria de Gestion Documental y Calidad es la de Área encargada de resguardar la historia documental del municipio de Girón.
2. Que la necesidad a satisfacer por parte del MUNICIPIO es contar con el apoyo de un Bachiller, con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de organización de archivo según requerimiento hecho por la Secretaría de Gestion Documental y Calidad.
3. Que la Secretaría de Gestion Documental y Calidad, del municipio desarrolló los respectivos estudios y documentos previos.
4. Que el objeto del presente contrato se encuentra enmarcado dentro del PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD EN EL MARCO NORMATIVO ACTUAL A REALIZARSE EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER, LÍNEA ESTRATÉGICA: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO, PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL. PRODUCTO: Servicio de Gestión Documental, INDICADOR: Documentación e información organizada y resguardada, Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° 2022683070003 según Certificado de fecha 07 de enero de 2022, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Girón.
1. Que el Objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el certificado de fecha 28 de septiembre del 2022 expedido por la Secretaría de Recursos Físicos e Inventarios
2. Que se cuenta con la constancia de la Secretaría de Gestión Humana del Municipio, donde se hace constar que no existe personal disponible o suficiente para realizar la ejecución del objeto del presente contrato.

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

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LA ALCALDÍA DE GIRÓN 15**
2) Actividades específicas:	1. Apoyar la actualización del inventario documental de los Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía de Girón, mediante la elaboración de inventarios y bases de datos 2. Apoyar en la organización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central 3. Apoyar a la Secretaria de Gestión Documental y Calidad en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central 4. El contratista deberá mantener los archivos de Gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente. Al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato siendo de manera mensual y final. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. -Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina. 8. El contratista deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad y adoptar las medidas de cuidado personal a fin de evitar el contagio y propagación del Covid-19. 9. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

3) Obligaciones	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** **1.** Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes, realizar oportunamente los pagos y adjuntar planilla y recibo de pago para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente. **2.** Prestar a entera satisfacción el servicio. **3.** Aceptar la supervisión por parte del Municipio. **4.** Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. **5.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. **6.** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **7.** Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y realizar la respectiva actualización del certificado en caso de prórroga del plazo de ejecución. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). **8.** De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. **9.** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El 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. **10.** 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. **11.** Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.** **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 al 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 Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en el Municipio de Girón Santander de igual forma para todos los efectos legales el Municipio de Girón Sera el Domicilio contractual.
4) Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de **UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia fiscal
5) Valor:	El valor del presente contrato corresponde a la suma **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE($2.400.000).** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número **22-02692 del 29 de Septiembre de 2022** suscrita por la Directora de Presupuesto del Municipio, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE($2.400.000).** El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales
6) Forma de pago:	EL municipio pagará al CONTRATISTA así: **UN (1) pago mensual iguales de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.600.000)**; pagos que serán cancelados de acuerdo a los informes que presente al supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Y un último pago será a la terminación del contrato por valor de **OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($800.000)**, por los últimos quince (15) días de ejecución del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor designado para tal efecto y la correspondiente Acta de terminación y liquidación por mutuo Acuerdo Formato OC–F.19 debidamente suscrita por las partes.

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

7) Garantía:	No serán exigidas garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber (i) por mutuo consentimiento (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (art. 1609 C.C.). o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista resolución extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibidem
10) Multas:	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, EL MUNICIPIO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: apremios o multas diarios y sucesivos del uno por cien (1X100) diario sobre el valor del Contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor del Contrato. PARÁGRAFO. La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entienden referidos al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor del MUNICIPIO si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas.
11) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar al MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%). El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1.) Los estudios previos. 2.) La invitación formulada. 3.) Oferta presentada por el Contratista. 4.) Documentos precontractuales. 5.) Certificado de disponibilidad presupuestal. 6.) Los demás documentos enunciados en la parte considerativa de este contrato.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal, afiliación a ARL por parte del contratista y la suscripción del acta de inicio por las partes
14) 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
15) Indemnidad:	El CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato
16) Supervisión:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO, estará a cargo de **Secretario de Gestión Documental y Calidad** o el funcionario que haga sus veces.

POR EL MUNICIPIO,	**POR EL CONTRATISTA,** 19 OCT 2022
JONATHAN CRUZ DIAZ **Jefe Oficina de Contratación**	**CAMILA DIAZ CALDERÓN** **C.C 1.095.957.260 de Girón (Santander)**

1225

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.08	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Girón, 19 OCT 2022

1225

Doctor:
JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ
Secretario de Gestión Documental y Calidad
Municipio de Girón

Ref. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como supervisor del contrato celebrado con CAMILA DIAZ CALDERÓN, y que se suscribió con el objeto **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LA ALCALDÍA DE GIRÓN 15"**

En ejercicio de tal designación deberá actuar bajo los parámetros de las normas vigentes, así como las señaladas en el artículo 83 y subsiguientes de la ley 1474 del 2011 y el Decreto 0039 del 2019 modificado por el Decreto 139 del 2021, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría del municipio de Girón- Santander, entre otras las siguientes funciones: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato y/o convenio b) Impartir instrucciones y recomendaciones al contratista sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato c) Realizar la liquidación del contrato d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato e) Al terminar el contrato y/o presentar un informe final del mismo f) Vigilar el manejo de la cuenta especial a efectos de determinar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto, y las demás que se establezcan en la respectiva minuta h) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor

JONATHAN CRUZ DIAZ
Jefe Oficina de Contratación (e)
Resolución N° 003110 del 06 de Octubre de 2022

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como SUPERVISOR del contrato cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LA ALCALDÍA DE GIRÓN 15" al Dr. JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ, Secretaria de Gestión Documental y Calidad, identificado con la cédula de ciudadanía número 13745196 de Bucaramanga.

Girón, 19 OCT 2022

Firma del notificado,

JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ
C.C. 13.745.196
Secretario de Gestión Documental y Calidad