Contrato No.	**CCE-060-2023**	**Fecha:**	**20/01/2023**
Entidad contratante:	**Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente**		
Nit:	**900.514.813-2**		
Nombre:	**JOAQUIN JADIT RUA MARTINEZ**		
Identificación:	**4978942 de Santa Marta**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

WILLIAM RENAN RODRIGUEZ, en calidad de Secretario General, actuando en nombre y representación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- con NIT. 900.514.813-2, en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución N°1839 de 2019, quien para los efectos del presente documento se denominará **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, por una parte; y por la otra JOAQUIN JADIT RUA MARTINEZ**,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 4978942 de Santa Marta quien en adelante 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, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en todo lo relacionado con el Trámite de cuentas para pago a cargo del proceso de gestión financiera
2) Plazo:	La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento, ejecución del contrato e inicio de la cobertura de la ARL hasta el 19 de mayo de 2023.
3) Obligaciones:	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos respecto de los documentos soporte para trámite de pago a través de la plataforma SECOP I, SECOP II, Tienda virtual del Estado Colombiano y correo electrónico. 2. Notificar las observaciones a que haya lugar mediante correo electrónico y/o SECOP II al supervisor, contratista según corresponda. 3. Realizar la transacción de la radicación de documentos soporte en el aplicativo SIIF Nación, previa verificación de la disponibilidad de PAC enviado por el procedimiento de pagaduría. 4. Diligenciar y actualizar la información de los contratistas, liquidación de las bases y deducciones en la matriz de Excel disponible por la Agencia. 5. Realizar la obligación presupuestal en el aplicativo SIIF Nación y asociar la facturar electrónica cuando el bien o servicio contratado sea gravado. 6. Descargar en el SIFF Nación el reporte anexo de la obligación y verificar que la información sea consistente con los soportes. 7. Realizar cuando sea requerido, la distribución de las tareas para trámite de pago asignadas en la plataforma SECOP II, conforme el turno de llegada. 8. Notificar tareas para trámite de pago de proveedores y/o contratistas a través de la plataforma SECOP II. En lo referente a órdenes de compra, servicios públicos, caja menor, viáticos; entre otros, notificar las tareas mediante correo electrónico. 9.Apoyar en el cumplimiento de las normas técnicas de calidad y de las que rigen la gestión documental del proceso de gestión financiera. 10. Apoyar en los demás temas financieros relacionados con el objeto y alcance del contrato, previo acuerdo con el supervisor del contrato. 11. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
4) Obligaciones Generales	**1.** Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas. **2.** Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad que se puede consultar en http://www.colombiacompra.gov.co/sities/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf. **3.** Responder, en virtud del deber de coordinación y cooperación, en los plazos que la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **4.** Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **5.** Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. **6.** Guardar la reserva, privacidad y confidencialidad de toda la información (incluyendo los datos personales) que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en razón de sus funciones, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como, por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. Reconocer y autorizar a la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, que en calidad de Responsable del Tratamiento de la Información personal (incluyendo los datos personales sensibles) realice actividades de tratamiento como la recolección, circulación, almacenamiento, procesamiento y/o supresión de los datos personales para la correcta ejecución de los diferentes procesos y actividades de Talento Humano, derecho laboral, para la protección de mis intereses vitales como contratista, seguridad física, seguridad y privacidad de la información y/o en cumplimiento de los demás requerimientos legales que sean aplicables.

<table>
<tr><td></td><td>7. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en las Políticas de Seguridad de la Información y de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Entidad y/o aquellas que las actualicen, complementen o sustituyan en la materia.
8. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano.
9. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.
10. Mantener indemne a la Entidad 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, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
13. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
14. Responder y entregar todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, en el mismo estado que los recibió, salvo el deterioro normal, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos., en caso de que requiera de los mismos en razón al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad de la información
15. Presentar el examen médico preocupacional.
16. Mantener actualizadas las herramientas de gestión establecidas por la Entidad para la atención y trámite de las PQRS que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual, entregando al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual.
17. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
18. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las obligaciones o actividades a su cargo.
19. Utilizar las herramientas de gestión establecidas por CCE para la atención y trámite de las PQRS que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual.
20. Estar y mantenerse afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud y a una administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre el tema, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los Sistemas mencionados y soporte de las demás obligaciones. El incumplimiento de esta obligación será causal para que LA ENTIDAD inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar.
21. Actualizar de manera inmediata en los sistemas de información pertinentes los documentos que sirvieron de soporte para su contratación, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. De esto, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>5) Valor:</td><td>El valor del contrato es por la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, respaldado con el CDP No. 11723 del 17 enero de 2023.</td></tr>
<tr><td>6) Forma de pago:</td><td>La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente realizará los pagos así: un primer pago, por la suma de DOS MILONES SETECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($2.709.677), tres pagos por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) y un último pago por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTITRES PESOS ($4.290.323). (incluir los valores de IVA cuando haya lugar a ello) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

Cada uno de los pagos se realiza dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, previa presentación de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, previa aprobación por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a la seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.</td></tr>
<tr><td>7) Garantía:</td><td>Teniendo en cuenta el análisis del riesgo del estudio previo y con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato que se llegue a celebrar, la entidad no exigirá póliza de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con el siguiente cuadro:
<table>
<tr><th rowspan="2">TIPIFICACIÓN DEL RIESGO</th><th colspan="2">ESTIMACIÓN</th><th rowspan="2">ASIGNACIÓN</th><th rowspan="2">FORMA DE MITIGARLO</th></tr>
<tr><th>PROBABILIDAD (Alta, Media Alta, Media Baja, Baja)</th><th>IMPACTO (Alta, Media Alta, Media Baja, Baja)</th></tr>
<tr><td>Incumplimiento del objeto del contrato</td><td>bajo</td><td>bajo</td><td>Contratista</td><td>Revisión de los informes por parte de la supervisión del contrato verificando claramente el cumplimiento del objeto contractual.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>8) Cuenta bancaria:</td><td>La cuenta bancaria será la establecida en la certificación anexa al presente contrato del 16 DE ENERO de 2023. Nota: Si el contratista cambia de cuenta bancaria durante la ejecución del contrato deberá comunicarlo por escrito al supervisor del contrato, quien dará el aval correspondiente y solicitará la aprobación al ordenador del gasto.</td></tr>
<tr><td>9)Cláusulas excepcionales:</td><td>En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.</td></tr>
<tr><td>10) Causales de Terminación:</td><td>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.</td></tr>
</table>

11) Multas:	Colombia Compra Eficiente podrá imponer multas diarias y sucesivas al 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.
12) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a Colombia Compra Eficiente 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.
13)Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en las cláusulas adicionales al presente contrato.
14) 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. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) 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.
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán 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: i) Por parte de Colombia Compra Eficiente, en la Carrera 7 N°26-20, Piso 17 o al correo electrónico notificacionesjudiciales@colombiacompra.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico: JOJARUMA@HOTMAIL.COM

CLÁUSULAS ADICIONALES AL CONTRATO

1. El contratista hace las siguientes declaraciones:

- Conoce y acepta los documentos del proceso.
- Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de Colombia Compra Eficiente respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
- Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
- No está en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés.
- Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
- El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
- Se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
- Se compromete a darle cumplimiento a las obligaciones conforme a lo establecido en la minuta del contrato dentro de los plazos y condiciones técnicas pactadas
- El contratista deberá radicar la factura o cuenta de cobro y la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social, en la plataforma SECOP II conforme a lo estipulado en las cláusulas contractuales.
- El contratista deberá actualizar los antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y certificado de medidas correctivas no mayor a 30 días cuando se realice cualquier tipo de modificación de adición y prórroga, los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II, en el vínculo de ejecución del contrato.
- El contratista deberá tener en cuenta que en el caso de cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del contrato deberá comunicarlo por escrito al supervisor del contrato, quien dará el aval correspondiente y solicitará la aprobación al ordenador del gasto.

De acuerdo con los procesos de calidad, el contratista deberá diligenciar el formato de verificación de asuntos administrativos con 15 días de anticipación a la terminación del contrato, ya que esta obligación estará sujeta al último pago del contratista; teniendo en cuenta que la última firma debe ser solicitada al Grupo Interno de Contratos y Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaria General. El formato contiene los siguientes temas:

- Desafiliación en la ARL
- Reasignación de PQRS pendientes por tramite
- Entrega de documentación en físico y electrónico
- Descarga del Back Up de los archivos.
- Eliminación de la licencia de Office 365
- Eliminación del usuario de correo
- El ingreso por huella
- Biométrico
- Listas de distribución de correos
- Software de impresora, directorio activo, administrados de Teams

- Entrega del último informe de pago de seguridad social y cuenta de cobro en SECOP.
- Baja del portal en el SECOP II

a. El contratista deberá tener en cuenta que para solicitar la terminación anticipada o cesión del contrato debe diligenciar este documento, dentro del término antes mencionado.

b. Así mismo, una vez diligenciado el formato de verificación de asuntos administrativos el contratista deberá solicitar la aprobación mediante carta de solicitud de terminación anticipada o cesión del contrato por parte del supervisor, el cual deberá radicarla al Grupo Interno de Contratos y Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaria General con un plazo mínimo de 5 días hábiles para su trámite

2. **Los contratistas deberán subir los documentos a la plataforma SECOP II**, conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo Interno de Contratos y Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaria General
3. **El contratista deberá informar al supervisor por escrito** cualquier circunstancia que pueda llegar a afectar la ejecución contractual.
4. **Propiedad Intelectual**. Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.
5. **Inhabilidades e Incompatibilidades.** El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra Colombia Compra Eficiente o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.
6. **Caducidad.** Colombia Compra Eficiente podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante Resolución motivada, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
7. **Independencia del Contratista.** El contratista es una persona independiente de Colombia Compra Eficiente, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Colombia Compra Eficiente, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
8. El contratista se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere el presente contrato, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y Colombia Compra Eficiente.
9. **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 la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. 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.
10. **Solución de Controversias**. Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y Colombia Compra Eficiente con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, modificación 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 parte la existencia de una diferencia, la explique someramente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.
11. **Supervisión**. La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está cargo del quien designe el Ordenador del gasto por escrito, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011:

    - Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
    - Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
    - Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
    - Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
    - Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
    - Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
    - Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, en el marco de la autonomía e independencia técnica y científica del contratista propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
    - Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
    - Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.
- Colombia Compra Eficiente se reserva la facultad de remover o nombrar a otros supervisores cuando lo considere pertinente.

Es importante tener en cuenta que en el desarrollo de estas funciones es necesario seguir las siguientes prácticas, con el fin de cumplir a cabalidad su actividad de supervisión:

1.1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de cada contratista conforme lo establecido en la minuta del contrato, para que estas se desarrollen dentro de los plazos y condiciones técnicas pactadas.
1.2. Realizar el seguimiento de la presentación de los informes de supervisión, cuentas de cobro y facturas dentro de los términos establecidos por financiera con el fin de evitar que se vea afectado el PAC.
1.3. En atención a las normas sobre calidad, informar al contratista que debe diligenciar el formato de verificación de asuntos administrativos con 15 días hábiles de antelación a la terminación del contrato, teniendo en cuenta que la última firma debe ser solicitada al Grupo Interno de Contratos y Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaria General, para que una vez se encuentre diligenciado, el contratista lo cargue en la plataforma SECOP II en el vínculo de ejecución del contrato
1.4. Informar al contratista que para solicitar la terminación anticipada o cesión del contrato debe diligenciar el formato de verificación de asuntos administrativos, el cual debe estar firmado por todas las áreas respectivas, teniendo en cuenta que la última firma debe ser solicitada al Grupo Interno de Contratos y Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaria General para su revisión final.
1.5. Así mismo, una vez diligenciado el formato de verificación de asuntos administrativos el contratista deberá solicitar la aprobación mediante carta de solicitud de terminación anticipada o cesión del contrato por parte del supervisor, el cual deberá radicada al Grupo Interno de Contratos y Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaria General con un plazo mínimo de 5 días hábiles para su trámite, salvo circunstancias excepcionales.
1.6. El supervisor deberá tener en cuenta que para la radicación de cualquier solicitud de modificación (adiciones, prórrogas o cualquier cambio en las cláusulas contractuales) del contrato deberá solicitarse con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, al Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.
1.7. El supervisor deberá cargar en la plataforma SECOP II, en el vínculo de ejecución del contrato todas las solicitudes y/o justificaciones de modificación o terminación anticipada de los contratos.
1.8. Informar con 5 días hábiles de antelación al Grupo de Gestión Contractual de Secretaria General la fecha de los cambios de supervisión con el fin de que se notifique al nuevo supervisor y se realice el cambio en la plataforma SECOP II en la fecha correspondiente.
1.9. Respecto a los contratos que requieran la suscripción del acta de inicio, el supervisor deberá enviarla al grupo de Grupo Interno de Contratos y Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaria General para su aprobación y posterior a esto cargarla en la plataforma SECOP II, en el vínculo de ejecución del contrato.
1.10. El supervisor deberá verificar en la plataforma SECOP II la publicación de los antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y certificado de medidas correctivas no mayor a 30 días en los casos que se realicen adiciones y/o prorrogas del contrato.
1.11. Los supervisores deben tener en cuenta que para el inicio de los contratos está sujeto a previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución e inicio de la cobertura de la ARL
1.12. Los supervisores deben requerir por escrito a los contratistas que no estén cumplimiento a cabalidad sus obligaciones contractuales.
1.13. Cuando se presente un presunto incumplimiento el supervisor deberá informar a la Secretaría General para iniciar la investigación correspondiente teniendo en cuenta el debido proceso.

De conformidad con el procedimiento establecido en el Manual Operativo para la Administración y Control de Bienes de la Agencia Nacional de Contratación Pública en el Numeral *"4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES: Los contratos u órdenes de adquisición o suministro de bienes deben ser recibidos en el Almacén con sus respectivos antecedentes, como mínimo con 1 día de antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin que el responsable (Almacenista) adecue sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.",*

Se debe hacer entrega de los siguientes soportes (según aplique) al proceso de administrativa y así realizar la entrada correspondiente de los bienes tangibles e intangibles:

- Copia del contrato y/o Orden de compra
- Remisión
- Factura comercial o,
- Acta de recibo a satisfacción del bien por parte del supervisor del contrato u orden de compra.

Cabe mencionar que se debe dar cumplimiento a los siguientes aspectos para la recepción de bienes:

- Informar al Proceso de Gestión Administrativa y/o quien haga sus veces con un día de antelación de la Fecha pactada de la entrega del bien.
- Se verificará en presencia del Proceso de Gestión Administrativa y supervisor la totalidad de los bienes entregados por el Contratista.
- Se verificará en presencia del Proceso de Gestión Administrativa, supervisor y proveedor las especificaciones técnicas de los bienes a recibir.
- Se coordinará con anterioridad el sitio de entrega de los bienes.
- A su vez el supervisor debe hacer entrega y verificación de la fecha de la remisión o factura posterior al contrato, Valor del bien registrado en la remisión o factura igual al valor del contrato y/o orden de compra, Cantidad registrada en la remisión o factura, NIT del proveedor en la remisión o factura, y asegurar que la Factura cumpla con los requisitos que exige la Ley.

12. **Liquidación.** En virtud del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, para el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación.

Elaboró: Milena Durán Páez
Revisó: Juvenal Barbosa
Aprobó: William Renan Rodríguez

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

1. CONTROL DE CAMBIO DE DOCUMENTO		Versión vigente del documento			03
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
02	15/06/2021	Se realizan las modificaciones: En la cláusula dos se agregó: inicio de la cobertura de la ARL En la cláusula tercera se agrega la obligación: Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. La cláusula 13 queda de la siguiente manera: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Diana Catalina Ramírez Peralta Técnico Asistencial 01-12	Natalia Ramírez Vega Analista T02 - Grado 6 Maria Valeska Medellín Gestor T1-Grado 15	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General
03	11/01/2023	Se realizan las modificaciones: Se agrega como cláusula 4 (Obligaciones Generales), las cuales son 21 y se encontraban antes descritas en los Estudios Previos; al incorporar esta cláusula, todas las demás posteriores a esta se corren numéricamente, dejando en total 16 cláusulas. Se agregaron las Cláusulas Integradas al Contrato, las cuales son 11.	Jose Fuentes Contratista Secretaría General	Juvenal Barbosa Gestor T1-Grado 15	William Renan Rodriguez Secretario General