COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 411 DE 2023	
CONTRATO No.	411
ENTIDAD CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PAIPA
NIT	891.801.240-1
CONTRATISTA	JHON FREDY QUINTERO LÓPEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. 7.184.237 DE TUNJA
RAZÓN SOCIAL	N/A
NIT	N/A

Entre los suscritos a saber, **LUIS ALBERTO ALFONSO ÁLVAREZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.184.141 expedida en Tunja, en su calidad de Subsecretario de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Paipa, nombrado mediante resolución No. 050 del 06 de febrero de 2020, en uso de las facultades y funciones contenidas en Decreto Municipal de Delegación No. 029 de 2021, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE PAIPA,** identificado con número de **NIT 891.801.240-1**, quien para los efectos del presente contrato se denomina el **MUNICIPIO** o Contratante por una parte y por la otra **JHON FREDY QUINTERO LÓPEZ,** identificado (a) con cedula de ciudadanía **No. 7.184.237 de Tunja**, obrando en nombre propio y quien en adelante se denominara **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	**ELABORACIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL PARCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA.**
2. VALOR	El valor del presente contrato, para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000,00) M/CTE.** valor que incluye impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.
3. PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin superar el 31 de diciembre del 2023. **PARÁGRAFO. -**Dicha Acta deberá ser suscrita por el (la) contratista y el supervisor del contrato y se obligan a radicar el documento original en la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Paipa, **DE FORMA INMEDIATA;** conforme lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015, todos los documentos deben publicarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, quien el mismo día de su suscripción deberá allegarla a la Subsecretaría de Compras Públicas para su Publicación en Secop II.
4. FORMA DE PAGO	El **MUNICIPIO** pagará a él (la) **CONTRATISTA** el valor del presente contrato de la siguiente forma: **TRES (03) pagos** de acuerdo con el avance en el desarrollo de las fases de ejecución del contrato así : **A. PRIMER PAGO PARCIAL:** Cumplidas a satisfacción las al actividades pactadas para las **FASES DE PLANEACIÓN, FASE**

	DIAGNOSTICO, previa revisión y entrega de los documentos entregables a la supervisión que se designe, el Municipio cancelara a favor del **CONTRATISTA**, la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000,00) M/CTE B. SEGUNDO PAGO PARCIAL.** Cumplidas a satisfacción las al actividades pactadas para la **FASE DE DISEÑO,** previa revisión y entrega de los documentos entregables a la supervisión que se designe, el Municipio cancelará a favor del **CONTRATISTA,** la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS($ 15.000.000,00) M/CTE. C. TERCER PAGO O PAGO FINAL:** Cumplidas a satisfacción las al actividades pactadas para la **FASE DE IMPLEMENTACION,** previa revisión y entrega de los documentos entregables a la supervisión que se designe, el Municipio cancelara a favor del **CONTRATISTA, la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 5.000.000),** por cada fase entregada**,** valor que incluye impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar por los honorarios, lo anterior previa verificación de la prestación de servicios a entera satisfacción, entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales. **NOTA.** Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del (la) CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la **SUB-SECRETARIA DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTIÒN CONTRACTUAL**, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. *DEL DERECHO DE TURNO*. Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. **PARÁGRAFO I:** Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución originales, deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Subsecretaria de compras y Gestión Contractual. **PARÁGRAFO II:** El (la) contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros en donde se consignará el respectivo pago.
5. SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES	Los pagos a que se obliga el **MUNICIPIO** en virtud de éste **CONTRATO,** se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año 2023, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2023000633** de fecha 9 de mayo de 2023.
6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en la **SEDE PRINCIPAL** de la **ALCALDÍA DE PAIPA**, o donde lo indique el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del objeto contractual.
7. OBLIGACIONES CONTRATISTA	**7.1. GENERALES:** **1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. **2.** Conocer íntegramente los manuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Paipa y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación. **3.** Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Paipa Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos

	de publicación y reporte a entes de control. **4.** Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato. **5.** Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin. **6.** Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **7.** Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. **8.** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. **9.** Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL. **10.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **11. EL CONTRATISTA** debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular externa 01 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Paipa. **12. CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA** debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de **LA ALCALDIA DE PAIPA** o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el **CONTRATISTA** está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la **ALCALDIA DE PAIPA** relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia **EL CONTRATISTA** se obliga a: **1.** Proteger la información confidencial que la **ALCALDIA DE PAIPA** comparta o suministre; **2.** Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; **3.** No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar a la **ALCALDIA DE PAIPA**; **4.** No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la **ALCALDIA DE PAIPA**; **5.** Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; **6.** Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; **7.** No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. **8.** Indemnización: **EL CONTRATISTA** se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. **7.2 . ESPECÍFICAS:**

	1. EJECUTAR FASE DE PLANEACIÓN: • Presentar plan de trabajo, cronograma de actividades en plataforma de control y seguimiento que permita evidenciar a la alta dirección los avances en tiempo real en el plan de trabajo propuesto. • Realizar reuniones de seguimiento al avance en el cumplimiento del plan y cronograma de trabajo. **2. EJECUTAR FASE DIAGNOSTICO:** • Recopilación de actos administrativos para determinar la estructura, la planta de personal y el manual de funciones y requisitos actuales de la Alcaldía Municipal de Paipa. • Identificar la naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Paipa • Revisar y analizar las funciones relacionadas con el problema inicialmente identificado en la Alcaldía Municipal de Paipa. • Elaborar Marco legal donde se debe Identificar, estudiar, analizar y aplicar las normasgenerales que le dan forma y competencia jurídica internas y externas de la Entidad, (Constitución Política, leyes, decretos y actos administrativos territoriales, según sea el caso), soporte de la prestación del servicio con el fin de establecer la competencia legal de cada una de las dependencias de la estructura funcional de la Entidad. • Analizar la misión, visión y objetivo social dela Alcaldía Municipal de Paipa • Identificación y análisis de las funciones generales**:** analizar la pertinencia de las funciones generales de la Alcaldía Municipal de Paipa, por la norma de creación, así como aquellas que la modifican o adicionan. • Análisis de capacidades y entornos: definir las capacidades institucionales de la Alcaldía Municipal de Paipa • Definir y analizar los entornos institucionales de la Alcaldía Municipal de Paipa. • Desarrollar un análisis financiero objetivo quedé cuenta de las condiciones en las que se encuentra la entidad sobre este aspecto. Así mismo, revisar el comportamiento financierodel pasado inmediato (últimos 4 años) yelaborar proyecciones (4 años posteriores) con variables representativas que ofrezcan una idea sobre la salud presupuestal o financiera de la entidad u organismo público. • Definición de perfiles y necesidades de personal**:** analizar las hojas de vida de los funcionarios públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Paipa. • Análisis de cargas de trabajo: Presentar al Comité institucional de Gestión yDesempeño la metodología para el levantamiento de cargas de trabajo; Levantar cargas de trabajo de losfuncionarios de la planta de personal según cronograma previamente aprobado por el supervisor con el fin de garantizar los medios y el tiempo del personal para llevar a cabo el proceso.

	• Manual de funciones y competencias laborales: Realizar revisión de las funciones de los empleos de la planta de personal actual según cronograma previamente aprobado por el supervisor con el fin de garantizar los medios y el tiempo del personal para llevar a cabo el proceso; Consolidar las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y losrequerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. **3. EJECUTAR FASE DE DISEÑO:** • Diseñar la estructura administrativa más adecuada para la operación de la Alcaldía Municipal de Paipa, en la prestación efectiva de los servicios. • Gestión financiera**:** Acompañar las gestiones correspondientes para obtener la certificación que demuestre contar con los recursos necesarios para la implementación del rediseño previsto. • Análisis de procesos**:** Identificar los procesos actuales, Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno, analizarlos, evaluarlos y proponer los cambiosque considere pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios, alineados a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Evaluación de la prestación del servicio**:** Identificar los servicios que presta la AlcaldíaMunicipal de Paipa y analizar si este satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes. • Establecer la cadena de valor de los procesosidentificados y caracterizados, es decir, los elementos que permiten la generación de valor público de la Alcaldía Municipal de Paipa. • Estructura administrativa**:** Determinar la pertinencia de posibles cambios en la estructura administrativa de la entidad. • Definición de perfiles y necesidades de personal**:** Verificar y analizar las necesidades depersonal, en cuanto a perfiles y número de empleos, para determinar si la entidad cuenta, o no, con el equipo suficiente para elcumplimiento de los objetivos y la misión institucional. • Análisis de cargas de trabajo: Efectuar una valoración objetiva de las necesidades que le permita determinar si se debe llevar a cabo un ajuste de la planta de personal y si resulta necesario intervenir a toda la organización o solo algunas de sus dependencias, analizar los contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión de la Entidad, alineados a los objetivos y metas institucionales, con el fin de determinar requerimientos de personal, consolidar análisis de cargas de trabajo, distribuido por dependencias. • Elaboración propuesta planta de personal**:** Definir la propuesta de planta de personal, en la que determine: número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, lo anterior, con base en el sistema

<table>
<tr>
<td></td>
<td>de nomenclatura, clasificación de Empleos, contenido funcional del empleo, perfil de competencias (Estudio y experiencia), naturaleza y vinculación.
• Manual de funciones y competencias laborales: Unificar los manuales de funciones aprobadospor la Alcaldía Municipal de Paipa de acuerdoa la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, Versión. 2 del DAFP y normatividadlegal vigente, diseñar y definir el manual de funciones y decompetencias laborales de la planta de personal aprobada, para la Alcaldía Municipal de Paipa, según lineamientos normativos Internos y externos soporte del Estudio Técnico de Rediseño Institucional.

4. EJECUTAR FASE DE IMPLEMENTACIÓN:

• Proyectar los actos administrativos soporte del Estudio Técnico de Rediseño Institucional, modernización, fortalecimiento, transformación, supresión, fusión o creación de entidades por servicio.
• Acompañar la socialización de los actos administrativos soporte del proceso de Rediseño Institucional.</td>
</tr>
<tr>
<td>8. CONDICIONES TÉCNICAS BIEN O DEL SERVICIO A CONTRATAR</td>
<td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>ENTREGABLE</th></tr>
<tr><td colspan="3">FASE PLANEACIÓN</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Presentar plan de trabajo, cronograma de actividades en plataforma de control y seguimiento que permita evidenciar a la alta dirección los avances en tiempo real en el plan de trabajo propuesto.</td><td>Plan de trabajo y cronograma de actividades diseñado en herramienta o software de gestión estratégica</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Realizar reuniones de seguimiento al avanceen el cumplimiento del plan y cronograma de trabajo</td><td>Actas de seguimiento</td></tr>
<tr><td colspan="3">FASE DIAGNOSTICO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Recopilar de actos administrativos para determinar la estructura, la planta de personal y el manual de funciones y requisitos actuales de la Alcaldía Municipal de Paipa</td><td>Matriz de actos administrativos internos inmersa en el documento final del Estudio Técnico de Rediseño Institucional.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Identificar la naturaleza jurídica de la AlcaldíaMunicipal de Paipa</td><td>Informe de análisis de la naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal dePaipa.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Revisar y analizar las funciones relacionadas con el problema inicialmente identificado en la Alcaldía Municipal de Paipa</td><td>Informe diagnostico organizacional situación actual vs situación propuestay acciones de implementación, considerando los elementos funciones, dependencias, estructura actual, procesos, producción, servicios, planta de personal, perfiles de los empleos y costos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Marco legal</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Identificar, estudiar y analizar las normasgenerales que le dan forma y competencia jurídica internas y externas de la Entidad, (Constitución Política, leyes, decretos y actos administrativos territoriales, según sea el caso), soporte de la prestación del servicio con el fin de establecer la competencia legal de cada una de las dependencias de la estructura funcional de la Entidad</td><td>Documento de marco legal interno y externo donde se evidencie la relación existente entre la normatividad, estructura, planta de personal y procesos y cumplimiento de las responsabilidades.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Plataforma estratégica		
7	Analizar la misión, visión y objetivo social dela Alcaldía Municipal de Paipa	Análisis de la plataforma estratégica y recomendaciones para la mejora y fortalecimiento institucional.
Identificación y análisis de las funciones generales		
8	Analizar la pertinencia de las funciones generales de la Alcaldía Municipal de Paipa, por la norma de creación, así como aquellas que la modifican o adicionan.	Informe de análisis de funciones
Análisis de capacidades y entornos		
9	Definir las capacidades institucionales de laAlcaldía Municipal de Paipa	Análisis DOFA, que identifique las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Debilidades de las Entidades frente a sus capacidades y entornos, adicionalmente presentar informe con análisis técnico.

Entornos		
10	Definir y analizar los entornos institucionalesde la Alcaldía Municipal de Paipa.	Análisis DOFA, que identifique las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Debilidades de las Entidades frente a sus capacidades y entornos, adicionalmente presentar informe con análisis técnico.
Análisis financiero		
11	Desarrollar un análisis financiero objetivo quedé cuenta de las condiciones en las que se encuentra la entidad sobre este aspecto. Así mismo, revisar el comportamiento financierodel pasado inmediato (últimos 4 años) yelaborar proyecciones (4 años posteriores) con variables representativas que ofrezcan una idea sobre la salud presupuestal o financiera de la entidad u organismo público.	Análisis financiero de acuerdo a las actividades propuestas.
Definición de perfiles y necesidades de personal		
12	Analizar las hojas de vida de los funcionarios públicos de la planta de personal de laAlcaldía Municipal de Paipa.	Análisis de hoja de vida de losfuncionarios de la planta de personal
Análisis de cargas de trabajo		
13	Presentar al Comité institucional de Gestión y Desempeño la metodología para el levantamiento de cargas de trabajo.	Metodología para el levantamiento de cargas de trabajo propuesta, según Guía de diseño y rediseño institucional, Versión No. 2. DAFP
14	Levantar cargas de trabajo de los funcionarios de la planta de personal según cronograma previamente aprobado por elsupervisor con el fin de garantizar los medios y el tiempo del personal para llevar a cabo elproceso	Consolidado de cargos de trabajo físicoy validado según metodologíapropuesta

Manual de funciones y competencias laborales		
15	Realizar revisión de las funciones de los empleos de la planta de personal actual según cronograma previamente aprobado por el supervisor con el fin de garantizar los medios y el tiempo del personal para llevar acabo el proceso.	Cronograma de revisión del Manual de Funciones y Competencias laborales y formatos o herramienta soporte del proceso de revisión.
16	Consolidar las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos	Informe técnico de análisis de defunciones
FASE DE DISEÑO		
Arquitectura institucional		
17	Diseñar la estructura administrativa más adecuada para la operación de la Alcaldía Municipal de Paipa, en la prestación efectiva de los servicios.	Documento soporte de la estructura administrativa más adecuada para la operación de la Alcaldía Municipal de Paipa en la prestación efectiva de los servicios, donde se contemplen dos (2) escenarios
Gestión financiera		
18	Acompañar las gestiones correspondientes ante la Gerencia para obtener la certificación que demuestre contar con los recursos necesarios para la implementación del rediseño previsto.	Viabilidad financiera de los escenarios propuestos

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td colspan="3">Análisis de procesos</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Identificar los procesos actuales, Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno,analizarlos, evaluarlos y proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios, alineados a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</td><td>Análisis y proyección de los procesos soporte del estudio técnico</td></tr>
<tr><td colspan="3">Evaluación de la prestación del servicio</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Identificar los servicios que presta la AlcaldíaMunicipal de Paipa y analizar si este satisface,en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes.</td><td>Documento soporte de la evaluación de la prestación del servicio.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cadena de valor</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Establecer la cadena de valor de los procesosidentificados y caracterizados, es decir, los elementos que permiten la generación de valor público de la Alcaldía Municipal de Paipa.</td><td>Documento donde se establece la cadena de valor de los procesos identificados y caracterizados.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Estructura administrativa</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Determinar la pertinencia de posibles cambios en la estructura administrativa de laentidad</td><td>Documento soporte de la estructura administrativa más adecuada para la operación de la Alcaldía Municipal de Paipa en la prestación efectiva de los servicios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Definición de perfiles y necesidades de personal</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Verificar y analizar las necesidades depersonal, en cuanto a perfiles y número de empleos, para determinar si la entidad cuenta, o no, con el equipo suficiente para elcumplimiento de los objetivos y la misión institucional.</td><td>Informe de necesidades de personal según análisis de cargas de trabajo.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td colspan="3">Análisis de cargas de trabajo</td></tr>
<tr><td>24</td><td>Efectuar una valoración objetiva de las necesidades que le permita determinar si se debe llevar a cabo un ajuste de la planta de personal y si resulta necesario intervenir a toda la organización o solo algunas de sus dependencias.</td><td>Informe técnico de valoración objetiva de las necesidades</td></tr>
<tr><td>25</td><td>Analizar los contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión de la Entidad,alineados a los objetivos y metas institucionales, con el fin de determinar requerimientos de personal.</td><td>Informe técnico de análisis decontratos prestación de servicio y de apoyo a la gestión.</td></tr>
<tr><td>26</td><td>Consolidar análisis de cargas de trabajo,distribuido por dependencias</td><td>Documento consolidado de análisis de cargas de trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Elaboración propuesta planta de personal</td></tr>
<tr><td>27</td><td>Definir la propuesta de planta de personal, en la que determine: número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, lo anterior, con base en el sistema de nomenclatura, clasificación de Empleos, contenido funcional del empleo, perfil de competencias (Estudio yexperiencia), naturaleza y vinculación.</td><td>Documento técnico soporte del análisis de planta de personal y escenarios de planta de personal que determinen la adecuada y financieramente viable para la operación de la AlcaldíaMunicipal de Paipa, en la prestación efectiva de los servicios.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td colspan="3">Manual de funciones y competencias laborales</td></tr>
<tr><td>28</td><td>Unificar los manuales de funciones aprobadospor la Alcaldía Municipal de Paipa de acuerdoa la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, Versión. 2 del DAFP y normatividadlegal vigente.</td><td>Actos administrativos soporte del proceso de revisión, ajuste,actualización y consolidación del manual de funciones y de competencias laborales</td></tr>
<tr><td>29</td><td>Diseñar y definir el manual de funciones y decompetencias laborales de la planta de personal aprobada, para la Alcaldía Municipalde Paipa, según lineamientos normativos internos y externos soporte del Estudio Técnico de Rediseño Institucional.</td><td>Actos administrativos soporte del proceso de revisión, ajuste,actualización y consolidación del manual de funciones y de competencias laborales</td></tr>
<tr><td colspan="3">FASE DE IMPLEMENTACIÓN</td></tr>
<tr><td>30</td><td>Proyectar los actos administrativos soporte del Estudio Técnico de Rediseño Institucional, modernización, fortalecimiento, transformación, supresión, fusión o creación de entidades por servicio.</td><td>Actos administrativos</td></tr>
<tr><td>31</td><td>Acompañar la socialización de los actosadministrativos soporte del proceso de Rediseño Institucional.</td><td>Informes, actas, planillas de asistencia</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO</td>
<td>1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. 2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados. 3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato. 4. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.</td>
</tr>
</table>

	5.Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. **6.** Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **7.** Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas.
10. GARANTÍAS	En virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007."Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento". Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las clausulas penal y multas en caso de incumplimiento
11. SUPERVISOR	El **MUNICIPIO** ejercerá la supervisión del contrato de manera conjunta por intermedio de la **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, exigiendo en estricto cumplimiento a lo allí convenido y deberá acogerse a lo estipulado en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Es de anotar que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos y circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: **1. CONTROL ADMINISTRATIVO.** Comprende: **a.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **b.** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c.** Realizar un

	seguimiento a la ejecución del Contrato. **d.** Recepcionar la correspondencia de (el) o (la) **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual, o su delegado, para su respuesta. **e.** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f.** Informar a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual, respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **g.** Informar a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual, o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h.** Requerir a (el) o (la) **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i.** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j.** Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k.** Proyectar y suscribir junto con (el) o (la) **CONTRATISTA**, las actas del Contrato. **l.** Recomendar a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m.** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **n.** Verificar el pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL. **o.** Verificar y aprobar a la terminación del presente contrato, que el contratista cumple satisfactoriamente con la obligación general número 11 y los insumos entregados formarán parte integral del archivo de la **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. 2. CONTROL FINANCIERO.** Comprende: **a.** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del **MUNICIPIO**, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b.** Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. **c.** Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello. **d.** Coordinar con la División de Presupuesto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato. **3. CONTROL TÉCNICO.** Comprende: **a.** Velar y verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con la calidad del objeto contractual. **b.** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el **MUNICIPIO. c.** 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. **d.** Verificar que las solicitudes del **CONTRATISTA** estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones. **PARÁGRAFO.-** El Supervisor y/o interventor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y el

	CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el **MUNICIPIO** y un representante del **CONTRATISTA**. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el Alcalde.
12.COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.	Se denominará como **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** la información que el **MUNICIPIO** determine o califique como información reservada o clasificada de conformidad por la Constitución o la ley. **EL CONTRATISTA** dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, se obliga de manera expresa y bajo las sanciones de incumplimiento previstas en este contrato a lo siguiente: **a. EL CONTRATISTA** se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato por cualquier medio físico o virtual. **b**. Utilizar la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** a que tenga acceso, exclusivamente para los propósitos del presente contrato. **c**. No comunicar, no divulgar, no aportar, o no utilizar la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** a ningún título frente a terceros ni en provecho propio diferente de los propósitos relativos a este contrato. **d.** Permitir el acceso a la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** sólo a aquellas personas previamente acreditadas por el **CONTRATISTA** y avaladas por el **MUNICIPIO**, con exclusividad para los propósitos y actividades relativos a este contrato, es decir para la prestación de los servicios a cargo del **CONTRATISTA** y con destino al **MUNICIPIO**. **e.** Responder directamente frente a terceros y mantener indemne al **MUNICIPIO**, de cualquier reclamación que terceros vinculados mediante cualquier forma a la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, efectuaren por un uso no autorizado de la misma por parte del **CONTRATISTA** o en violación de lo previsto en esta cláusula. **f.** Expresamente se obliga el **CONTRATISTA** dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, a responder por cualquier uso de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** en forma violatoria de lo acordado en esta cláusula, cuando tal actividad sea desplegada por alguna de las personas, empleados o contratistas a su cargo dispuesto como personal del **CONTRATISTA** para la ejecución de este contrato.
13. COMPROMISO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	De conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones para la Protección de los datos personales”, y demás normas que la modifiquen o adicionen, ambas partes en su libre y espontánea voluntad acuerdan regular el tratamiento de los datos personales a los cuales el **CONTRATISTA** pudiera llegar a tener acceso durante el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga expresamente a: **a.** Realizar el acceso y tratamiento de los datos personales única y exclusivamente con la finalidad de garantizar el uso necesario para la correcta prestación de los servicios acordados y conforme a lo dispuesto por el **MUNICIPIO**. **b**. A no someter a los datos personales a ningún tratamiento distinto a los previstos por el **MUNICIPIO**. **c**. A no duplicar o reproducir sin previa autorización del **MUNICIPIO**, la información contenida en las bases de datos con información de datos personales. **d.** A no comunicar, transmitir o transferir los datos personales a terceras personas, salvo con la autorización previa del **MUNICIPIO. e**. A guardar estricta confidencialidad respecto de los datos personales, aun después de finalizar el presente contrato. **f.** A

	devolver los datos personales al **MUNICIPIO** una vez finalice el presente contrato y a la posterior eliminación de los medios de almacenamiento físico o digital de su propiedad. **g**. A cumplir con las medidas de seguridad establecidas por el **MUNICIPIO** respecto a la protección de los datos personales. **h**. A conservar los datos personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. **i.** A cumplir las demás disposiciones para la protección de los datos personales, determinadas por la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen. **PARÁGRAFO.** El compromiso de tratamiento de datos personales adquirido mediante esta cláusula por el **CONTRATISTA,** constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias pactadas en este contrato, así como las multas o sanciones determinadas por la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas con la protección de los datos personales.
14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	**EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades por las omisiones o actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades necesarias para el cumplimiento del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
15. INDEMNIDAD	**INDEMNIDAD:** El (la) **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar al **MUNICIPIO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El (la) **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. El (la) **CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Entidad Estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el (la) **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato
16. 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.
17. RIESGOS	El **MUNICIPIO** y el **CONTRATISTA** se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de acuerdo a la siguiente descripción y distribución **(VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS).**
18. CLAUSULAS EXCEPCIONALES	En este contrato se entienden pactadas las clausulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
19. CAUSALES DE TERMINACIÓN	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes casos: **1.** Por mutuo acuerdo entre las partes. **2.** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en la ley 80 de 1993. **3.** Por agotamiento del objeto contractual o vencimiento del plazo pactado. **4.** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar con su ejecución

20. MULTAS	El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del **CONTRATISTA** causará multas diarias y sucesivas equivalentes al **UNO POR MIL (1 x 1000)** del valor del presente contrato por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, caso en el cual el **MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad del contrato. **PARÁGRAFO I.** De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el **CONTRATISTA** autoriza al **MUNICIPIO para** compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. **PARÁGRAFO II.** Cuando no exista saldo a favor del **CONTRATISTA,** el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el **MUNICIPIO** podrá acudir a la jurisdicción coactiva
21. CLAÚSULA PENAL	En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total por parte de (el) o (la) **CONTRATISTA** de las obligaciones que en este Contrato adquiere, el **MUNICIPIO** podrá imponer a título de sanción el equivalente al veinte (20%) del valor total del presente Contrato, suma que se tendrá como pago anticipado y no definitivo de los perjuicios que sufra el **MUNICIPIO** por el incumplimiento. 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. **PARÁGRAFO.-** El (la) **CONTRATISTA** autoriza al **MUNICIPIO** a descontar el valor de la cláusula penal de cualquier saldo que resultare a favor de aquel, si lo hubiere, por razón del presente contrato; en caso contrario se hará efectiva la garantía única.
22. CADUCIDAD	EL **MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: **1.** No habrá lugar a indemnización para el (la) **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. **2.** Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **3.** Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. **4.** Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes
23. RELACIÓN LABORAL	Las personas que sean contratadas para el desarrollo de las labores del presente contrato por parte de (el) o (la) **CONTRATISTA**, tendrán vínculo o relación laboral única y exclusivamente por su cuenta y el **MUNICIPIO** se exonera de cualquier acreencia laboral o de otra índole por el no pago de salarios y prestaciones sociales. De igual manera el presente contrato no genera vínculo laboral ni dará lugar al pago de prestaciones sociales a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**.

24. INDEPENDENCIA	El (La) **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **MUNICIPIO**, y en consecuencia, el (la) **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El (la) **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **MUNICIPIO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
25. MODIFICACIÓN,INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Al presente contrato le son aplicables los principios de modificación, interpretación y terminación unilaterales, previstos en los artículos 15, 16 Y 17 de la Ley 80 de 1993.
26.SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.
27. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato. **PARÁGRAFO.- EL CONTRATISTA** responderá por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa
28. CESIÓN Y SUBCONTRATOS	El (la) **CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, con persona alguna natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita del **MUNICIPIO**, quien tampoco se hace responsable de ninguna de las obligaciones emanadas de los subcontratos ni de sus resultados por el hecho de haberlos autorizado.
29. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **1.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **2.** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el **MUNICIPIO**, ni se causen otros perjuicios. **PARÁGRAFO I.-**La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por el **CONTRATISTA** y el **SUPERVISOR. PARÁGRAFO II.-** El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.
30. LIQUIDACIÓN	Terminada la ejecución del presente contrato, se dará aplicación a lo estipulado por el Artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, en el sentido de que la liquidación a que se refiere el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Sin embargo, se procederá a su liquidación en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en caso de que los hechos y las circunstancias lo requieran
31. RÉGIMEN LEGAL	El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana, a la jurisdicción de sus tribunales, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particulares reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018.
32. DOCUMENTOS INTEGRATES DEL CONTRATO	Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **1.** Disponibilidad presupuestal. **2.** Estudio Previo. **3.** Registro presupuestal. **4.** El Formato Único de Hoja de vida de (el)

	(la) **CONTRATISTA** y sus soportes. **5.** Las certificaciones de idoneidad de (el) (la) **CONTRATISTA** y de insuficiencia de personal de planta. **6.** La propuesta de (el) (la) **CONTRATISTA** en la parte en que no sea incompatible con el presente contrato**. 7.** La designación de supervisión. **8.** Las actas que mediante la ejecución del contrato se redacten y firmen por las partes. **9.** Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes.
33. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma electrónica de la plataforma de SECOP II, en desarrollo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal y la afiliación a la ARL en el nivel de riesgo que corresponde de acuerdo a las obligaciones del contrato; Decreto 1072 del 2015- Decreto 1273 de 2018 para su posterior suscripción del acta de inicio.
34. 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 autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del código civil colombiano.
35. 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: **a). EL MUNICIPIO** en la carrera 22 No 25-14 de Paipa (Boyacá). **Correo electrónico** contratacion@paipa-boyaca.gov.co **b). EL CONTRATISTA**, **Dirección:** Calle 13 # 24-20, Tunja – Boyacá, **Correo electrónico:** johnerudito@yahoo.com **Teléfono:** 3152907336.
36. FIRMA ELECTRÓNICA	**EL CONTRATISTA** acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.
ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 411 DE 2023 SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRONICA DE LAS PARTES A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II.	

PROYECTÓ:	**Vo.Bo**
María Camila Gómez P – Profesional Externo de la SCPGC.	