CLAUSULADO ADICIONAL

CLÁUSULA 1ª – OBJETO: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DE ACTIVIDADES LÚDICO PEDAGOGICAS Y RECREATIVAS QUE INCIDAN EN LA CRIANZA Y CUIDADO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

CLÁUSULA 2ª – ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Actividad No. 1.- REALIZAR LA ESTRATEGIA LÚDICO- PEDAGÓGICA A TRAVÉS DE TALLERES DE SENSIBILIZACION DE TODO TIPO DE VIOLENCIAS			
ítem	**Descripción**	**Unidad medida**	**Cantidad**
1	Talleres de capacitación lúdicos pedagógicos de sensibilización sobre violencia de género, familia y violencias contra los NNA orientados por un (1) Profesional de las Ciencias Sociales y Humanas (Psicología y/o Trabajo social y/o Desarrollo familiar con experiencia en intervención familiar y/o en grupos y/o procesos psicosociales) El taller tiene una duración de 2 horas, las temáticas se encuentran en el Perfil del proyecto.	Taller	16
2	Refrigerio (Incluye jugo natural de distintos sabores preferiblemente en caja de 200 ml, y/o bolsa de yogurt o leche o avena, Sanduche de pollo o hawaiano y/o croasan de queso y mortadela en empaque individual) los cuales deberán ser entregados en el sitio de realización de cada encuentro, conforme a las medidas de preparación de alimentos dispuestas por la normatividad nacional.	Unidad	384
3	Kit de materiales para el desarrollo del taller, cada kit incluye: 40 pliegos de papel bon, 15 marcadores permanente o borra seco de colores surtidos, 1 resma de papel, 3 madejas de lana, 1 (una) caja de lapiceros por 12 unidades	Kit	2
Actividad No. 2. PROVEER LOS INSUMOS Y LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD "FESTIVAL PICNIC"			
ítem	**Descripción**	**Unidad medida**	**Cantidad**
4	Refrigerios (Festival Picnic) Incluye jugo natural de distintos sabores preferiblemente en caja de 200 ml, Sanduche tamaño familiar de pollo y/o cerdo y/o mixto pollo y carne de res en empaque individual), porción de ponqué de chocolate, fruta (manzana y pera) los cuales deberán ser entregados en el sitio de realización de cada encuentro, conforme a las medidas de preparación de alimentos dispuestas por la normatividad nacional.	Unidad	384
5	Alimentación del personal de logística incluye: Almuerzo Incluye: Sopa de verduras y/o sancocho, seco: Arroz, legumbre, ensalada, proteína, tubérculo, y/o sancocho de gallina (gareca) contiene: Arroz, ensalada, pera de gallina, yuca y/o porción personal de arroz con pollo y papas fritas, sobremesa: Limonada y/o sirope	Unidad	10
6	Alquiler del lugar para el evento Festival Picnic, el cual debe garantizar sistema de sonido potente para la realización de las actividades (Debe incluir operario de sonido) municipio de Valle del Guamuez	Día	1

7	Decoración del lugar tipo granja (zona verde) donde se realizará el evento (Festival picnic), Guiarse por fotografía decoración tipo granja perfil de proyecto. Municipio de Mocoa y Valle del Guamuez	Unidad	2
8	Alquiler de sillas plásticas preferiblemente color blanco (20 sillas)	Día	1
9	Alquiler de mesas plásticas preferiblemente color blanco (10 mesas)	Día	1
10	Mantel Picnic Cuadros 150cm X 150cm Dacron Poliéster	Unidad	64
11	Reconocimiento para las familias participantes del concurso "Gincana" BICICLETA TODOTERRENO y/o de montaña básica para adulto, marco en acero, freno de disco, colores unisex.	Unidad	2

NOTA: *Los bienes deberán entregarse en las Instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social Departamental, previo ingreso al Almacén Departamental y una vez sean aceptados y certificados por la entidad mediante el supervisor del contrato, respecto del cumplimiento de las características técnicas, cantidades y calidades de los bienes, los cuales podrán ser trasladados a los Municipios que corresponda. La Entidad según certificado expedido por la Oficina de Almacén Departamental, solicita marcas en elementos de características uniformes, toda vez que, estos bienes ya se encuentran inventariados dentro de la misma, instalados y en funcionamiento, asegurando el cumplimiento de la función administrativa.*

DISEÑO METODOLOGICO.

- El proceso de focalización de las 128 familias que se van a beneficiar de esta estrategia se debe llevar a cabo a través de las comisarías de familia en los dos municipios priorizados, teniendo en cuenta la caracterización de población de la siguiente manera:

9% pertenecientes a grupos indígenas, es decir 18 familias
9% pertenecientes a grupos afrodescendientes 18 familias
40% pertenecientes a población mestiza, es decir 80 familias
5% víctimas de conflicto armado, es decir 10 familias
4% pertenecientes a población con discapacidad 8 familias

- Garantizar la participación activa de las niñas y niños, adolescentes y sus familias, a través de las indicaciones orientadas en el diseño de las actividades del presente proyecto

- Las actividades que harán parte del presente proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DE ACTIVIDADES LÚDICO PEDAGOGICAS Y RECREATIVAS QUE INCIDAN EN LA CRIANZA Y CUIDADO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** son:

Actividad No. 1.- REALIZAR LA ESTRATEGIA LÚDICO- PEDAGÓGICA A TRAVÉS DE TALLERES DE SENSIBILIZACION DE TODO TIPO DE VIOLENCIAS

Capacitar a las familias en talleres lúdicos pedagógicos de sensibilización sobre violencia de género y familiar y violencias contra los NNA, cuya formación este orientada en el área de las Ciencias Sociales y Humanas (Psicología y/o Trabajo social y/o Desarrollo familiar con experiencia en intervención familiar y/o en grupos y/o procesos psicosociales). El taller tiene una duración de 2 horas dos días por semana, las temáticas se

encuentran evidenciadas en la Tabla Nro. 01 "Talleres y temáticas", además tiene como función principal planear, coordinar y ejecutar cada una de las herramientas metodológicas que requiere para los talleres dirigido a las familias de los Municipios Mocoa, y Valle del Guamuez del Departamento de Putumayo.

Sus funciones serán:

- Dirigir la coordinación y logro de todas las actividades de la estrategia lúdico-pedagógica contemplada en el presente proyecto,
- Mantener comunicación constante con la Gobernación de Putumayo a través del Programa de Primera infancia, infancia, adolescencia y familia de la Secretaría de Desarrollo Social Departamental,
- Diseñar estrategias de participación a la población directa a atender,
- Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las diferentes actividades de la estrategia lúdico-pedagógica destacando logros, debilidades, riesgos, entre otros que sirvan de insumo al Programa.

Nota:
El componente metodológico del presente proyecto contempla los servicios de un tallerista, quien debe desarrollar ocho (8) talleres en el municipio de Mocoa, y ocho (8) talleres en el Municipio de Valle del Guamuez con un enfoque metodológico de la guía **"Talleres de crianza" (Unicef, 2018)** además contempla acciones transversales, se aunaran esfuerzos con profesionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, e Indercultura Putumayo, para llevar a cabo las actividades de la estrategia **"Festival Picnic"** y el concurso **"Gincana"** del presente proyecto.

El reporte situacional que deberá presentar el tallerista será realizado de manera semanal o como lo estipule la Secretaría de Desarrollo Social Departamental previo al desarrollo de las actividades. Los talleres lúdicos-pedagógico serán abordados de acuerdo a las siguientes temáticas:

TABLA 01.- TALLERES Y TEMÁTICAS

TALLERES	TEMATICAS
Primer taller	La función de las madres y los padres en la crianza
Segundo taller	Los limites como cuidado
Tercer taller	La comunicación en las familias
Cuarto taller	Los hábitos
Quinto taller	Tareas de cuidado y roles de género
Sexto taller	Igualdad en las familias
Séptimo taller	Salud y derechos
Octavo taller	Reflexión y evaluación

Preparación Previa

- Diseño y elaboración de dos (02) Flayers digital publicitario de las estrategias que contempla el proyecto (con logos de la Gobernación y Secretaría de Desarrollo Social, será publicado por las páginas de Facebook de la Gobernación del Putumayo, Desarrollo Social Departamental. A cargo del área de publicidad y prensa de la gobernación de Putumayo.

- Socialización del proyecto con las Instituciones Municipales; Alcaldías, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Comisarias de familias

- Coordinación y logro de todas las actividades lúdico- pedagógicas de la presente estrategia

- Los talleres se realizan durante un tiempo de dos horas diarias. Dos veces por semana

- Dinamizar las actividades ejerciendo empatía, liderazgo, y participación activa de las niñas, niños, adolescentes y sus familias para el logro de una dinámica grupal, se socializará las temáticas lúdico-metodológicas: La función de las madres y los padres en la crianza, Los limites como cuidado, La comunicación en las familias, Los hábitos, Tareas de cuidado y roles de género, Igualdad en las familias, Salud y derechos, Reflexión y evaluación

- Durante los talleres presenciales el tallerista deberá implementar dinámicas, y juegos lúdicos contemplados en la guía **"Talleres de crianza" (Unicef, 2018)** con las familias entre 18-25 participantes

- Durante los talleres presenciales el tallerista debe promocionar la estrategia **"Festival Picnic"** y el concurso **"Gincana"**, resaltando que solo participarán de estas actividades las familias beneficiarias del presente proyecto

- Invitación por redes sociales (páginas de Facebook de la Gobernación del Putumayo, Desarrollo Social Departamental, y redes sociales de las Alcaldías) a participar de la estrategia

- La gestión para el lugar donde se realizará los talleres presenciales con las familias se articulará con la Alcaldías Municipales de cada municipio priorizado

- Las actividades presenciales, tener en cuenta el listado de asistencia, el cual debe contener: Nombres, apellidos, Identificación (tarjeta de identidad o registro civil, para los adultos cedula de ciudadanía), especificar si pertenece a población victimas de conflicto armado, grupos indígenas, población vulnerable asociado a pobreza, pertenecientes a otros grupos poblacionales, municipio al cual pertenece, celular, firma y demás datos que se consideren pertinentes

- Para las evidencias fotográficas contar con un cuadro de toma de fotografías dinámico, que represente la estrategia

Actividad No. 2. PROVEER LOS INSUMOS Y LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD "FESTIVAL PICNIC"

La población beneficiaria se focalizará a través de las comisarías de familias; y el proceso de focalización será de acuerdo a la demografía de los municipios priorizados para el proyecto. Municipio de Mocoa con una población de 60.572 habitantes se focalizará 73 familias, el municipio de Valle del Guamuez con una población de 35.621 (Proyección censo DANE 2023). El reporte situacional que deberán presentar los profesionales será realizado de manera semanal o como lo estipule la Secretaría de Desarrollo Social Departamental previo desarrollo de las actividades.

Nota:

Las actividades contempladas en la presente estrategia se desarrollarán en articulación con Indercultura Putumayo, y se contará con la presencia de las niñas, niños, adolescentes y sus familias beneficiarias del presente proyecto.

- Garantizar los gastos de alimentación e hidratación de los profesionales que harán parte del proceso de articulación para las actividades de esta estrategia

- Realización del Festival Picnic con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, y dirigido en articulación con las Instituciones
- Alquiler del lugar para el evento Festival Picnic, el cual debe garantizar sistema de sonido de 800 watts (Incluye parlantes, 2 micrófonos inalámbricos, micrófonos fijos, extensiones para instalaciones eléctricas, consola y/o cabina de sonido activa, música con repertorio, transporte de equipos, personal de manejo e instalación (operario) municipio de Valle del Guamuez
- Decoración del lugar tipo granja (zona verde) donde se realizará el evento (Festival picnic) Incluye: decoración con globos en colores surtidos, banderines, entre otros (Guiarse por fotografia de decoración tipo granja perfil de proyecto) Municipios de Mocoa y Valle del Guamuez
- Alquiler de sillas plásticas preferiblemente color blanco
- Alquiler de mesas plásticas preferiblemente color blanco
- Garantizar el servicio de sesenta y cuatro (64) manteles para la actividad festival Picnic (color rojo y blanco en cuadros) 150cm X 150cm Dacron Poliester
- Las actividades del concurso Gincana, y juegos didácticos, dinámicas, juegos de mesa para la familia entre otros) se coordinarán en articulación con profesionales de Indercultura Putumayo
- Garantizar la hidratación y refrigerio (picnic) a las familias participantes de las actividades del presente proyecto.
- Registro de videos y fotografía de las actividades a desarrollar donde se evidencie la participación de familias

TENER EN CUENTA

- ✓ Dinamizar las actividades ejerciendo empatía, liderazgo, y participación activa de las niñas, niños, adolescentes y sus familias para el logro de una dinámica grupal, se socializará las temáticas lúdico-metodológicas: Sensibilización para la prevención de la violencia intrafamiliar, Crianza amorosa, prevención del castigo físico, los tratos crueles. humillantes o degradantes, y la familia como entorno protector de nuestras niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Fortalecimiento de los vínculos afectivos; los recreacionista deberán realizar actividades recreativas durante el desarrollo festival picnic, deben involucrar a las niñas, niños, adolescentes y sus familias en cada una de actividades (juegos didácticos, dinámicas, juegos deportivos, juegos recreativos para niños y niñas, juegos de mesa para la familia entre otros).

ESTRATEGIA CONCURSO "GINCANA" (incentivos y/o reconocimientos del concurso)

Actividades específicas

- Las familias que se vinculen a este concurso **"Gincana"** deben participar activamente de cada una de las actividades como: la carrera loca, la frase correcta, la frase secreta, rescata los tesoros, atravesar el pasillo con obstáculos, baila que baila, palabras encadenadas, castillos de cartas, entre otras
- Los municipios que tendrán participación en el concurso **"Gincana"** son: Mocoa, y Valle del Guamuez priorizados en el presente proyecto
- Cada una de las actividades contempladas en el concurso **"Gincana"** estarán a cargo de Indercultura Putumayo
- A cada familia ganadora de las diferentes actividades que contempla el concurso **"Gincana"** será acreedora de un incentivo (Bicicleta) el cual se entregará en el lugar del evento. (En total 3 bicicletas)

Nota

Tener en cuenta que el componente metodológico del presente proyecto contempla acciones conjuntas interinstitucionales, aunaremos esfuerzos con profesionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, e Indercultura Putumayo, para el desarrollo de algunas actividades en el marco del presente proyecto.

PRODUCTOS DEL PROYECTO:

- Diseñar un cronograma de actividades que contemple el desarrollo pleno de las estrategias utilizadas en el proyecto en mención, el cual será aprobado previamente por el supervisor

• Un (1) informe de la sistematización de las actividades realizadas en las dos estrategias, evidencias fotográficas

• Un video por estrategia de las actividades realizadas con las familias participantes de este proyecto.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Fortalecer habilidades y capacidades individuales y colectivas en las niñas, niños y adolescentes del departamento de putumayo.		**MES 1**				**MES 2**				**MES 3**			
ACTIVIDADES GENERALES	**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**
ACTIVIDAD 1.- REALIZAR LA ESTRATEGIA LÚDICO-PEDAGÓGICA A TRAVÉS DE TALLERES DE SENSIBILIZACION DE TODO TIPO DE VIOLENCIAS	Talleres de capacitación lúdicos pedagógicos de sensibilización sobre violencia de género, familia y violencias contra los NNA orientados por un (1) Profesional de las Ciencias Sociales y Humanas (Psicología y/o Trabajo social y/o Desarrollo familiar con experiencia en intervención familiar y/o en grupos y/o procesos psicosociales)				**X** **X**	**X** **X**	**X** **X**	**X** **X**	**X** **X**	**X** **X**	**X** **X**	**X** **X**	
	Refrigerio				**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
	Kit de materiales para el desarrollo del taller		**X**										
ACTIVIDAD 2- PROVEER LOS INSUMOS Y LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD "FESTIVAL PICNIC"	Refrigerios (Festival Picnic)												**X**
	Alquiler de transporte de bus o buseta intermunicipal,											**X**	
	Alimentación del personal de logística											**X**	**X**
	Alquiler del lugar para el evento Festival Picnic,										**X**		
	Decoración del lugar tipo granja											**X**	**X**
	Alquiler de sillas plásticas											**X**	**X**
	Alquiler de mesas plásticas											**X**	**X**
	Alquiler de carpas											**X**	**X**
	Mantel Picnic									**X**			
	Manillas para entrada al evento									**X**			
	Reconocimiento para las familias participantes del Concurso **Gincana**									**X**			
ENTREGA DE INFORME CON LA EVALUACION DE RESULTADOS													X

CLÁUSULA 4ª – OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1.	El Contratista deberá cumplir con el contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas exigidas en los estudios previos, en la invitación pública, la propuesta presentada y demás documentos relacionados que hacen parte integral del contrato, ejecutando todas las obligaciones que se encaminen a dar cumplimiento al contrato.
2.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o trabas tanto para el cumplimiento de requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
3.	Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el Departamento del Putumayo o terceros le entreguen.
4.	Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada conforme a los requerimientos de la Entidad. En caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
5.	Cumplir con las condiciones, calidades, cantidades y especificaciones establecidas en el contrato para los servicios, bienes y/o servicios que se solicita. Todos los elementos deberán ser ingresados a Almacén Departamental con los respectivos logos de la Gobernación de Putumayo.
6.	No manipular elementos que pongan en riesgo la integridad personal y/o estructural de los contratistas y/o compañeros de trabajo y/o conciudadanos durante el desarrollo de las actividades.
7.	Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
8.	Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
9.	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, deberá anexar Certificaciones de encontrarse el contratista a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal del contratista, conforme lo exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
10.	Informar a la Entidad cualquier cambio en la persona que representa al contratista en la ejecución y administración del contrato, a quien deben dirigirse las notificaciones y comunicaciones.
11.	Entregar de manera inmediata al supervisor, toda la información y/o documentos que este en cualquier tiempo le solicite.
12.	Entregar informes parciales o cuando el supervisor del contrato los exija sobre las actividades desarrolladas, con sus respectivos soportes y el correspondiente Registro fotográfico (Fotografías digitales con alta calidad).
13.	Los materiales e insumos deberán ser colocados y entregados en proporción específica en el lugar de ejecución de las actividades.

14.	De ser el caso el Contratista debe responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.
15.	Durante la ejecución del contrato, el contratista y/o equipo de trabajo deberá, cumplir con todos los requisitos que garanticen la seguridad, salud en el trabajo, elementos de protección personal (EPP) y demás procedimientos para llevar a cabo la correcta ejecución del contrato.
16.	El equipo de trabajo del contratista deberá vincular a todos sus trabajadores a través de un contrato individual de trabajo en caso de ser necesario.
17.	Asistir a la Entidad en el análisis de reclamaciones, solicitudes y demandas que sean presentadas en el desarrollo de los trabajos por contratistas, trabajadores, propietarios de predios, autoridades competentes y/o terceros relacionados con el objeto del contrato.
18.	El contratista será responsable por todos los accidentes que puedan sufrir su personal, empresarios, los visitantes o terceros, como resultante de negligencia o descuido del contratista, por no tomar las precauciones o medidas de seguridad y bioseguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista.
19.	Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
20.	Mantener vigentes las garantías otorgadas, durante las vigencias establecidas para las mismas y hasta la liquidación del contrato cuando así se requiera.
21.	Avisar oportunamente de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
22.	Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean afines al objeto contractual y al cumplimiento de los proyectos que desarrollan.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.	Dar cumplimiento al objeto del contrato y actividades a desarrollar teniendo en cuenta las directrices y recomendaciones de la Gobernación del Putumayo y del supervisor del contrato, cumplir la ejecución con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera, y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Departamento del Putumayo. En consecuencia, el contratista será el responsable de todo el personal que emplee para el desarrollo del objeto contratado y serán de su cargo el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
2	El contratista responderá por cualquier situación que llegare a presentarse de atraso de las actividades y/o mala calidad de los bienes y/o servicios.
3	La fecha y lugar de la entrega se concertarán entre el contratista, el supervisor del contrato, el apoyo técnico y el área de almacén con una antelación no inferior a 5 días hábiles.
4	La entrega se debe coordinar previamente teniendo en cuenta horarios de oficina y días hábiles y entrega en el tiempo establecido de ejecución.

5	Garantizar que los bienes son nuevos, no remanufacturados y que se entregan en optimas calidades y condiciones
6	En caso de que alguno de los bienes presente defectos de fábrica, garantizar el cambio del mismo en un plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud realizada.
7	Cumplir a cabalidad con el suministro de alimentación (refrigerios y almuerzos)
8	De ninguna manera se podrá cambiar en forma unilateral las obligaciones ni las especificaciones técnicas de los Ítems requeridos, como tampoco atender solicitudes de cambios frente a los mismos de persona diferente a la SUPERVISIÓN del contrato
9	Contar durante la ejecución del contrato con el personal incluido en la oferta. El cambio de cualquiera de las personas que conformen el equipo de trabajo propuesto debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato. Su reemplazo solo se podrá realizar por personas de igual o superior perfil a la persona que está reemplazando.
10	El talento Humano contratado deberá cumplir con el perfil y los requerimientos especificados en los lineamientos técnicos, garantizando la entrega de los productos contemplados, con las condiciones y calidades exigidas en las especificaciones técnicas, con sujeción a los parámetros y recomendaciones del supervisor del contrato.
11	El contratista será el encargado de realizar la recopilación, organización, verificación de los documentos de todos los participantes, teniendo en cuenta las bases y/o pautas de las actividades. Información que será entregada en medio físico y magnético a la Secretaría de Desarrollo Social.
12	El proceso formativo, deberá llevarse a cabo dando cumplimiento con las horas y participantes exigidos a cabalidad en las especificaciones técnicas.
13	El contratista debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente para la Entidad, y una capacidad de reacción que le permita dar solución inmediata a cualquier obstáculo que se llegue a presentar en la ejecución contractual.
14	Garantizar que las tarifas del producto o servicios ofertados se mantengan con el mismo valor durante la ejecución del contrato.
15	Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la secretaria de Desarrollo Social en su calidad de Supervisor del Contrato y/o quien haga sus veces.
16	Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.
17	Presentar al supervisor del contrato un informe final de la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las actividades ejecutadas anexando actas de recibo a satisfacción de cada uno de los bienes y servicios suministrados, facturas y fotografías, listados de asistencia los cuales deberán contener nombres y apellidos completos de los beneficiarios, objeto de la actividad, número de teléfono y fotografías.
18	El contratista deberá entregar los elementos objetos del concurso, a la Secretaria de Desarrollo Social para que posterior a su verificación, puedan ser entregados a las participantes del Concurso.
19	Cumplir a satisfacción con todas las capacitaciones relacionadas en el presente contrato.
20	Constituir las pólizas en un término no superior a tres (03) días hábiles posteriores a la firma del contrato.

21	Todos los elementos y materiales contenidos en la ficha técnica deberán ser entregados en el lugar de ejecución del Contrato, previa nota de ingreso a la Oficina de Almacén Departamental.
22	Reportar oportunamente la (las) factura (s) o cuenta de cobro a la entidad para realizar su pago del servicio prestado.
23	Las demás que por ley o contrato le correspondan.

Nota 1: El incumplimiento de cualquiera de las anteriores obligaciones podrá generar la declaratoria de terminación del contrato por incumplimiento y dará lugar a la imposición de multas.

Nota 2: El precio o precios ofertados deberán incluir todos los costos relacionados con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales y prestaciones sociales, pérdidas, y corresponderá dentro del área del contratista cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, la Secretaria de Productividad y Competitividad Departamental no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

Nota 3: La Gobernación del Departamento del Putumayo pagara únicamente por los bienes y servicios efectivamente prestados.

4.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ESTATAL:

El Departamento del Putumayo en desarrollo del contrato de prestación de servicios adjudicado, además de los derechos y deberes contenidos en el artículo 4 de la ley 80 de 1993 se obliga a:

1	Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el Contrato, de manera directa e indirecta.
2	Pagar en la forma y términos establecidos en el presente documento, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
3	Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA.
4	Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en los documentos que hacen parte del contrato.
5	Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
6	Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
7	Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos legales.
8	Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del contrato.
9	Delegar a la Secretaría competente para que ejerza la supervisión del contrato velando por el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Gobernación del Putumayo para la debida ejecución del contrato hasta que este sea recibido a satisfacción.
10	Suscribir las actas de inicio, recibo parcial, de finalización y liquidación.

CLÁUSULA 5ª – VALOR DEL CONTRATO:

Será hasta la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($36.416.000) M/CTE, incluido IVA**.

CLÁUSULA 6ª- FORMA DE PAGO
PAGOS PARCIALES:

La Entidad Estatal pagará mediante pagos parciales por los bienes y servicios efectivamente suministrados.

Hasta el 90% del valor del contrato, se cancelará mediante la presentación de actas de recibo parciales de las actividades, para lo cual se reunirán el Contratista y el Supervisor, efectuarán las mediciones a que haya lugar y, prepararán el acta y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato, de acuerdo a los bienes y servicios debida y efectivamente entregados y/o prestados, además de la presentación de un acta parcial por parte del contratista para cada pago junto con los soportes de ejecución (Como el listado de asistencia de cada evento, reunión, encuentro y la certificación de cumplimiento expedida por cada secretaria u oficina que recibe el servicio, fotografías, videos, actas de recibo a satisfacción y demás soportes que la supervisión considere pertinentes). Adicionalmente se deberá allegar, la factura o cuenta de cobro e informe de supervisión y cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, con los soportes de encontrarse al día en pagos de salarios y prestaciones sociales del personal a cargo.

Cada solicitud de pago deberá estar acompañada por el comprobante que acredite los aportes correspondientes a cada mes ejecutado, asumidos por parte del contratista, al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda, junto con la certificación expedida por el contador o por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que el contratista haya presentado y radicado el informe de avance de ejecución, certificaciones de cumplimiento y correspondientes soportes de pago de seguridad social y parafiscal, a la dependencia correspondiente.

PAGO FINAL: El último pago será del diez por ciento (10%) restante del valor del contrato, se realizará previa suscripción del acta de recibo final, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, informe final del contratista con los soportes de ejecución correspondientes (facturas, listado de asistencia, actas de recibo a satisfacción, fotografías, videos y certificación expedida por la Secretaría u oficina que recibió el servicio, y los soportes que la supervisión considere pertinentes), informe de supervisión y cumplimiento, acta de liquidación y soportes de pago de seguridad social y parafiscales.

Todas las cuentas de cobro, deberán venir autorizadas por el supervisor con los documentos de soporte que acrediten la ejecución respectiva y los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, se tendrán en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. Cada cobro debe venir acompañado de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, para lo cual el contratista deberá efectuar la presentación dé la respectiva factura y/o cuenta de cobro y un informe de ejecución por cada pago, y demás requisitos que exija el supervisor para verificación de los servicios efectivamente prestados.

La documentación requerida para proceder con el pago debe ser entregada en la Secretaría de Desarrollo Social Departamental, misma que se describe a continuación:

1. Factura expedida
2. Informes sobre la prestación del servicio
3. Certificación de la cantidad de servicios prestados efectivamente a los beneficiarios del presente proceso de contratación, sin sobrepasar los servicios contratados.
4. Relación de los pagos bancarios efectuados al personal vinculado para la prestación del servicio.
5. Comprobante de pago de aportes al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda junto con la certificación expedida por el contador o por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 6. Original de las planillas de control de asistencia de los beneficiarios del presente proceso de contratación, del respectivo evento en que se prestó el servicio
7. Acta Parcial firmada por la Secretaria de Desarrollo Social Departamento del Putumayo en calidad de supervisor, en la cual certifique el cumplimiento de las obligaciones a entera satisfacción.
8. Certificación de titular y número de Cuenta Bancaria.

NOTA: el supervisor estará en la facultad de exigir la presentación de documentación adicional que se requiera para verificación de los servicios efectivamente prestados.

El pago depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados que en todos los casos deben ser allegados dentro del término establecido para la acreditación de la entrega en el sistema dispuesto para estos efectos, en caso contrario el supervisor informará dicha situación para que se proceda a la declaratoria de incumplimiento por no acreditación de la entrega.

La entidad pagará al contratista solamente los bienes y servicios brindados; siempre y cuando estos sean debidamente demostrados

La solicitud de pago deberá estar acompañada de las facturas soportes correspondientes de los servicios realizados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, del contratista y de las personas que requirió para la ejecución del objeto contractual e igualmente la constancia expedida por el supervisor del contrato en el cual certifique el cumplimiento de las obligaciones a entera satisfacción.

En la cuenta de cobro presentada, se deberá anexar certificado expedido por el revisor fiscal contador del contratista (anexar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la junta central de contadores) planillas de pago a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente, además de paz y salvo en el pago de los salarios y pagos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, de todo el personal vinculado al contratista y que sea utilizado por el mismo para la ejecución del objeto contractual.

Si el contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actuaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

DEL DERECHO DE TURNO. Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la Entidad. Los pagos que al Entidad se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en este.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.

El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Si el contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actuaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

CLÁUSULA 7ª –GARANTÍA ÚNICA.

Amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento	10% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, durante su ejecución y 6 meses más, contados a partir de la fecha de su expedición, para todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación, según lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 del 2015
Calidad del servicio	10% del valor total del contrato.	Desde la suscripción del contrato, durante su ejecución y 6 meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 del 2015.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato.	5% del valor total del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años más, según lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.3.13 del decreto 2015

Calidad de bienes	10% del valor total del contrato	Plazo de duración del contrato y seis (6) meses más a partir de la fecha de su expedición. Artículo 2.2.1.2.3.1.16 decreto 1082 del 2015. Deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato

CLÁUSULA 8ª LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El contratista se obliga a ejecutar el contrato en los Municipios de Mocoa y Valle del Guamuez del Departamento del Putumayo; los bienes deberán entregarse en las Instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social Departamental.

Para todos los efectos, se establece como domicilio contractual el Municipio de Mocoa (P).

CLÁUSULA 9ª – NOTIFICACIONES:

El contratista, con la firma del presente contrato expresa que la información relacionada a continuación es verídica y autoriza con la firma electrónica en la plataforma secop ii, del presente contrato, ser notificad al correo electrónico establecido a continuación, al igual que ser comunicado de avisos, solicitudes, comunicaciones, que se deban hacer en desarrollo del presente contrato

CONTRATISTA
NOMBRE: SERVIACTIVA MG
DIRECCION: Cr 9 2 03
TELEFONO: 3229492668
CORREO ELECTRONICO: Serviactivamg@gmail.com

CLÁUSULA 10ª – SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo de la Secretaria De Desarrollo Social Departamental o quien haga sus veces, o de la persona delegada para tal fin; quien llevará a cabo el seguimiento y control del mismo y orientará al CONTRATISTA, en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato del que trata el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

El supervisor conforme a sus funciones deberá presentar certificación del cumplimiento del objeto contractual, llevando a cabo el seguimiento y control del mismo y orientando al contratista en aquellos aspectos que este requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Las principales atribuciones de la supervisión son:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de ejecución y de legalización del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias.

3. Suscribir las actas incluidas la del inicio, durante la etapa contractual y post contractual, sometiendo a consideración del representante legal de la entidad las que impliquen adopción de las decisiones que comprometan a la entidad y remitir los documentos originales a la oficina de contratación para su archivo en el expediente acompañadas de los soportes que se justifiquen.
4. Velar por el cumplimiento de las garantías y solicitar la prorroga cuando se requiera.
5. Velar por el cumplimiento del contrato en todas las partes.
6. Exigir la entrega de los bienes y servicios por parte del Contratista, con el cumplimiento de todas las especificaciones exigidas por la Gobernación en la invitación pública y en el contrato.
7. Las demás establecidas por la Ley y los reglamentos de la entidad.
8. Verificar que el oferente seleccionado realice los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
9. Tramitar oportunamente el pago del oferente seleccionado ante la Gobernación.
10. Tramitar las prórrogas y adicionales que fueren necesarias

CLÁUSULA 11ª – PLAZO DEL CONTRATO

El plazo establecido para la ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES**. Tiempo que será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLAUSULA 12ª- INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Gobernación del Putumayo contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la Entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la Entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Departamento del Putumayo.

CLÁUSULA 13ª – PAGO DE ESTAMPILLAS:

El Contratista se obliga al pago de estampillas correspondientes conforme a la Liquidación que en ese sentido expida la Entidad, aplicando para ello, además de su pago y adhesión, lo establecido en la Ordenanza Departamental No. 766 del 20/05/2018 - POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO y la Ordenanza No. 788 del 18 de febrero de 2020, la cual establece que los pagos de estampillas se realizarán al momento de la legalización del contrato. Los gastos que ocasione el perfeccionamiento del contrato serán asumidos por el Contratista.

CLAUSULA 14ª- LIQUIDACION DEL CONTRATO

La liquidación del contrato que resulte de la adjudicación del presente proceso, se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 del 2012 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que las partes contratantes hayan dado cumplimiento a sus obligaciones principales, es decir, el contratista haya ejecutado el objeto del contrato y la Entidad haya cancelado la última orden de pago que se tramite.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o a las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

CLÁUSULA 15ª – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la Procuraduría General de la Nación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, se podrá acudir ante la jurisdicción contencioso administrativa.

CLÁUSULA 16ª: MULTAS

En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Departamento le impondrá multas mediante resolución motivada y previo el agotamiento del debido proceso que garantice los derechos de audiencia y de defensa para el contratista, conforme al procedimiento que establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en las cuantías que para tal efecto determine la entidad.

En todo caso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento la entidad atenderá lo expuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.