CONTRATO N°	PME-0200092003923
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATISTA	CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME -
CC/ NIT/ RUT	**811.038.955-5**
CUENTA BANCARIA Nº	09716905735 cuenta corriente Bancolombia
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	Carrera 50 No. 57-69 Medellín
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	luisa.restrepo@ime.edu.co
TELEFÓNO	512 44 40
RUBRO PRESUPUESTAL	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. Servicios de archivos. 21202020080000000000000008452002302001000000 2
CDP Nº	20231173 del 26 de mayo de 2023
CONSIDERACIONES	
I. Que la misión de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO** es la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas; así como la articulación, coordinación, cooperación y apoyo con otras entidades para el cumplimiento de las funciones legales y constitucionales en garantía de la dignidad humana. II. Que la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO** desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. III. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. IV. Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.	
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. JUSTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	Que en virtual de la facultad establecida en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Envigado ha optado por la modalidad de selección de contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el contratista, de

	acuerdo con lo dispuesto en la norma antes señalada y con los antecedentes que contiene el expediente contractual, el ordenador del gasto, así como el asesor jurídico de la Personería, una vez realizada la revisión de los soportes documentales sobre formación académica, experiencia, habilidades y/o competencias adicionales, y visto que la propuesta económica y la hoja de vida presentada se ajusta al presupuesto oficial de la presente contratación y cumple con los requisitos exigidos por la Personería Municipal de Envigado, se considera idóneo para ejecutar el contrato. Que dada la modalidad de contratación no es necesario obtener previamente una pluralidad de oferentes. Con base en lo anterior, el ordenador del gasto suscribe el presente contrato.
2. OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO.
3. VALOR	CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($130.000.000)
4. FORMA DE PAGO	Cinco (5) cuotas iguales mes vencido por valor de VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS M/L ($26.000.000) los cuales se hará a través de Tesorería del Municipio de Envigado dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la Cuenta de pago.
5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de CINCO (5) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar la vigencia fiscal para el año 2023.
6. LUGAR DE EJECUCIÓN	Carrera 40 N° 38 A Sur 55- Personería Municipio de Envigado
7. SUPERVISIÓN	Gabriel Jaime Londoño Muñoz
8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	
1) Aplicar las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental 2012, a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central. 2) Realizar las transferencias secundarias (archivo central a histórico) a la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central, dejando el registro en el respectivo inventario documental. 3) Realizar la transferencia primaria (archivo de gestión a central) a la documentación producida durante el lapso de convalidación (2019 a 2023), de la actual estructura organizacional y Tabla de Retención	

Documental 2023, acorde al cronograma de transferencias, la codificación, series y subseries convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

4) Aplicar las disposiciones finales acordes a la Tabla de Retención Documental convalidada en 2023 por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central, en especial aquella que por sus valores documentales fueron objeto de conservación total.
5) Clasificar la documentación transferida al archivo central, correspondiente a la Tabla de Retención Documental 2023, según la estructura organización funcional, series y subseries.
6) Actualizar y entregar el inventario general del Archivo Central, conforme avanza la ejecución del contrato y un consolidado final, con la relación de las unidades documentales intervenidas, registrando los por menores y novedades de los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), formato Excel o archivo plano, sin celdas combinadas, el cual está regulando mediante el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
7) Realizar la digitalización de los expedientes, que tengan registrada esa disposición final en las Tablas de Retención 2012, 2023 y tablas de Valoración Documental, dado que sus valores documentales lo ameritan para garantizar perdurabilidad de la información, ésta se debe ejecutar conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos de las TRD y el instructivo de digitalización de la Entidad (*PR-GDO-04 Procedimiento Digitalización Archivo y Correspondencia*), entre otras adoptando el formato PDF/A **y usar equipos de digitalización acordes al formato de las unidades documentales a digitalizar, *escáneres rotativos* para expedientes en legajos, folios sueltos y *escáneres camaplana* para los libros y/o empastados. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.**
8) Realizar la descripción documental, mediante un inventario analítico e índices a la documentación relativa Tablas de Valoración Documental, cuya disposición final es conservación total y que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, durante el proceso de convalidación.
9) Separar y registrar la documentación que presente deterioro biológico, químico o físico, priorizando en las que son de conservación total, dejando la anotación en el respectivo testigo e inventario documental y realizar las acciones básicas de recuperación del soporte. Además, del cambio de unidades de conservación deterioradas o inadecuadas, retiro de material abrasivo, acorde los lineamientos del acuerdo 002 de 2004, AGN, para fondos acumulados.
10) Elaborar una relación detallada de la documentación con disposición final "*Selección*" cumplida **según cada instrumento archivístico** acorde a los procedimientos establecidos, análisis documental y presentarla al Comité de Archivo de la Personería de Envigado o al que asuma sus funciones (Gestión y Desempeño) para su aval y aplicar la técnica de selección establecida. Los documentos no seleccionados,

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

11) Realizar la eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas, siguiendo para ello, el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 004 de 2019. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Se deberá ejecutar mediante la técnica de picado mecánico, previa aprobación dada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Se deberá entregar a la Personería de Envigado, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados para conservarlos permanentemente, y mantenerlos publicados en el sitio web. **Antes de realizar el procedimiento se debe contar con la convalidación del instrumento archivístico correspondiente del caso, de lo contrario solo se clasificará e inventariará la documentación para facilitar su posterior ejecución.**

12) Apoyar en la ejecución de los ajustes de las Tablas de Valoración Documental, con la finalidad de lograr la convalidación, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, para dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

13) Revisar y actualizar formatos de gestión de Calidad, en especial los relacionados con el Sistema Integrado de Conservación.

14) Apoyar la gestión en el análisis, viabilidad técnica y operativa relacionada con la recuperación y custodia de la agrupación documental historias laborales, que actualmente, son conservadas por el pagador, Alcaldía de Envigado.

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

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

17) Garantizar la confidencialidad de la información, en especial la relacionada con víctimas del conflicto armado, habeas data, reserva y acceso a la información durante todas las actividades a realizar, asimismo establecer en los contratos laborales de los empleados y contratistas relacionados con este proyecto, cláusulas de confidencialidad.

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

19) El contratista deberá acreditar para iniciar la ejecución del contrato un Talento Humano mínimo, el cual deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato, conformado de la siguiente forma:

CARGO	PERFIL	N° DE PERSONAS
Líder del proyecto	Profesional en Ciencia de la Información, La Documentación, Bibliotecología y Archivística	1
Auxiliar Administrativo	Tecnólogo en Archivística	1
	Técnico en Archivística	2
Equipo Interdisciplinario	Conformado por los funcionarios de la Personería de Envigado y los miembros del Comité de Archivo (GyD).	1

El Contratista deberá instalar los siguientes equipos y muebles:

- Tres (3) computadores de escritorio, con sus respectivas licencias para desarrollar las actividades.
- Tres (3) Escáner rotativos y cama plana.
- Una (1) impresora.
- Tres (3) mesas de trabajo o escritorios para manipular los expedientes.
- Tres (3) sillas.
- Implementos de oficina requeridos para la ejecución del contrato. (saca ganchos, limpiadores legajadores).
- Implementos de bioseguridad (guantes, mascarillas, delantales, gafas)

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades allí pactadas.
2. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3. El CONTRATISTA deberá poner a disposición del Contratante todos los conocimientos, diligencias y cuidado que requiera la prestación de los servicios contratados.
4. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Dec. 723 de 2013 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales).
5. Una vez sea requerido por la Personería de Envigado, el CONTRATISTA deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (art. 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012). Así mismo de acuerdo con la Ley 2013 de 2019, la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
6. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones o directrices que de manera general sean acordadas con el contratante y el supervisor del contrato.
7. Cumplir con el Código de Integridad de la entidad.

8. Cargar en la plataforma SECOP II Cuenta de cobro y/o factura electrónica con sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.
9. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
10. Utilizar de manera racional los implementos entregados para el cumplimiento del objeto contractual, así como el agua y la energía, de igual manera manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
11. Presentar los informes y documentos necesarios para el pago correspondiente de sus honorarios.

10. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO

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

11. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

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

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA

Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y tres (3) meses más.
Calidad del Servicio	10% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y tres (3) años más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10 % del valor total del contrato	Término de duración del contrato y tres (3) años más.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 (Numeral 3. Artículo 116, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

CALIDAD DEL SERVICIO: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 124, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 122, Decreto 1510 de 2013). Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Téngase en cuenta para el presente proceso de contratación que de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.18, del Decreto 1082 de 2015, se aplicará lo relacionado con Restablecimiento o ampliación de la garantía, en caso de ser necesario. Y se hará cuando:

"Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

"Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla".

Nota: Teniendo en cuenta que el inicio de la ejecución del contrato será a partir de que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP), el aporte de las pólizas y su aprobación y el pago de impuestos y estampillas; la vigencia de la póliza deberá conmutarse teniendo esto en cuenta y no la fecha de suscripción del contrato que no será la misma de inicio de ejecución, es decir, someterse a las fechas

establecidas en la plataforma Secop II dentro del proceso.

12. TRÁMITE PARA EL PAGO

Para el pago deberá presentar al supervisor del contrato a través de la plataforma SECOP II, los siguientes documentos **a)**, cuenta de cobro, **b),** informe de gestión de contratista, en el formato designado por la entidad, con sus respectivas evidencias si hay lugar, **c),** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes o certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales), los cuales deberán cumplir con las previsiones legales de conformidad con el Decreto 1273 de 2018.

13. SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES

El pago a que se obliga mediante el presente contrato queda subordinado a la aprobación del Programa Anualizado de Caja (PAC), por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipal de Envigado.

14. PAGOS A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

De conformidad con el Artículo 41 inciso 2 y parágrafo 1 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 1 letal a) del Articulo 1562 de 2012, EL CONTRATISTA está obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al pago a la Seguridad Social y parafiscales si hay lugar.

15. SUSPENSIÓN

En caso de que, dentro de la ejecución del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impidan en forma temporal la normal ejecución del contrato, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el ordenador del gasto.

16. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO

EL CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto de la Personería Municipal De Envigado.

17. CAMBIO DE SUPERVISIÓN

El Ordenador del gasto podrá sustituir al supervisor del contrato y designar uno nuevo cuantas veces sea necesario para lo cual bastará la comunicación a través de correo electrónico o físico.

Así mismo cuando el supervisor del contrato se encuentre en situaciones administrativas tales como: vacaciones, licencias remuneradas, incapacidad o permisos, se designará un supervisor suplente por el término en que se presente la novedad por escrito, el cual tendrá las mismas obligaciones del titular, al

regreso del titular no se requerirá de notificación alguna.
Cuando haya cambio o empalme entre el cambio de supervisor y/o supervisor suplente, debe hacer entrega de informe parcial a la fecha, correspondiente al periodo respectivo.

18. INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.
El 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 LA CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

19. CONFIDENCIALIDAD Y USO RESTRINGIDO DE LA INFORMACIÓN

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

20. CLAÚSULAS EXCEPCIONALES

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato.
Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo.
Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

21. CADUCIDAD

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

22. CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del present

Contrato, el contratista debe pagar a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO, a título de indemnización una suma equivalente al 10% del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

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

23. MULTAS

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

24. CONCILIACIÓN Y SUJECIÓN A LA LEY COLOMBIANA EN CASO DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia, la explique someramente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

25. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

EL CONTRATISTA con la suscripción de este contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal de ninguna inhabilidad señalas en la Constitución, en la Ley, entre otras las previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionen o modifiquen. PARAGRAFO PRIMERO En caso de sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente, el CONTRATISTA podrá ceder el contrato, previa autorización del Ordenador del gasto de la Personería Municipal y si ello no fuere posible el CONTRATISTA renunciará a su ejecución (artículo 9° de la Ley 80 de 1993) PARAGRAFO SEGUNDO. Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, el CONTRATISTA deberá informar a la Personería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el CONTRATISTA. La PERSONERÍA tendrá la facultad de aceptar al candidato propuesto por el Contratista, o en su defecto autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato.

26. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: a), por mutuo acuerdo entre las partes), por vencimiento del plazo de ejecución, c), por cumplimiento del objeto contractual, d), circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
27. LIQUIDACIÓN
Para efectos de la liquidación del contrato, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1994, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 del 2012. Para este contrato se hará liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.
28. DOMICILIO CONTRACTUAL
Las partes acuerdan fijar como domicilio contractual Carrera 40 N° 38 A Sur 55- Personería Municipio de Envigado, o donde el supervisor lo requiera.
29. PROPIEDAD INTELECTUAL
Serán de propiedad de la Entidad los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previa autorización de la contratante.
30. MANIFESTACIÓN DE NO LAVADO DE ACTIVOS
Las partes se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todo su personal a cargo, empleados, socios, accionistas, administradores, clientes, proveedores, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas; particularmente, de lavado de activos o financiación del terrorismo.
31. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA
EL CONTRATISTA es una entidad independiente de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
32. IMPUESTOS
El CONTRATISTA, pagará todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad Colombia y el Estatuto Tributario Municipal de Envigado.
33. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN
Este contrato se considera perfeccionado con la suscripción de las partes. La ejecución iniciara previo

cumplimiento de los requisitos que se indican a continuación: a), la aprobación por parte de la entidad de la garantía única en caso de exigirse. b) El registro presupuestal. c) La afiliación a la ARL.

34. DOCUMENTOS INTEGRANTES AL CONTRATO

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a), Los Estudios Previos. b), La oferta presentada por el contratista, c), Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales, d), Certificado de Disponibilidad Presupuestal, e), Registro de Disponibilidad Presupuestal.

35. TRATAMIENTO DE DATOS

El contratista con la aprobación del presente contrato en el portal SECOP II, acepta la publicación de todos y cada uno de los documentos aportados, la forma y medio de publicación y autoriza el tratamiento de datos de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

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. Así mismo a recibir notificaciones electrónicas en la dirección registrada en el presente documento.

Proyectó	Revisó
Nathalie Mazo G. Abogada CT Personería Municipal de Envigado	Fatima Villa Gallo Asesor Jurídico Personería Municipal de Envigado