COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES DEL CARIBE LTDA
Nit: 800164323-1

Riohacha, 28 de Agosto de 2023

Señores
ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA
Riohacha

Asunto: Entrega de Factura y Anexos

Mediante el presente nos permitimos hacerle entrega de la factura No. Fec 1224 correspondiente al servicio de prestación de servicios integrales de Aseo, limpieza en General, Cafetería, mantenimiento preventivo de Instalaciones y mensajería para la Administración Central y Sedes Adscritas a la Alcaldía Distrital de Riohacha - la Guajira, servicio prestado del 24 de julio al 23 de Agosto de 2023, Según contrato No. 263 de 2023.

La factura se entrega con los anexos que a continuación relacionamos así:

1) Copia de Contrato No. 263 de 2023 ✓
2) Copia del Acta de Inicio. ✓
3) Copia Registro Presupuestal. ✓
4) Copia de Certificado de Disponibilidad ✓
5) Copia de la Póliza ✓
6) Copia Aprobación de Pólizas ✓
7) Certificado de Pago de Aportes. ✓
8) Certificado de Exoneración de Aportes Parafiscales. ✓
9) Certificados de contador ✓
10) Copia del Registro Único Tributario ✓
11) Copia cédula de ciudadanía Representante Legal. ✓
12) Certificado de Existencia y Representación Legal. ✓
13) Certificación Bancaria Ahorro 055023600094318 Banco Davivienda. ✓
14) Informe de Actividades.
15) Factura

Agradeciendo su atención.
Cordialmente,

GABRIEL RICARDO RODRIGUEZ GIL

Calle 9 No. 9-56 7810202 o 316 626 4103 comcorvicleoltda@hotmail.com

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 001 de 2023. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 263 DE 2023 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL TURISTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA Y LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES DEL CARIBE LTDA.

OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, LIMPIEZA EN GENERAL, CAFETERIA, JARDINERIA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES Y MENSAJERIA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL Y SEDES ADSCRITAS A LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA GUAJIRA"**
ENTIDAD CONTRATANTE:	**ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA.**
NIT:	**892.115.007-2**
CONTRATISTA:	**COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES DEL CARIBE LTDA**
NIT:	**# 800.164.323-1**
REPRESENTANTE LEGAL:	**GABRIEL RICARDO RODRÍGUEZ GIL**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**C.C. #19.135.746 de Bogotá D.C.**
VALOR DEL CONTRATO:	**CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L ($454.332.618)**
PLAZO:	**CUATRO (4) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS**

Entre los suscritos: **JOSE RAMIRO BERMUDEZ COTES,** identificado con la cédula de ciudadanía número 84`091.422 expedida en Riohacha (La Guajira), quien actúa en calidad de Alcalde del Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha - La Guajira- (NIT: 892.115007-2), declarado alcalde electo mediante acreditación expedida por la Comisión Escrutadora Municipal el 6 de noviembre de 2019, debidamente posesionado mediante Acta de fecha 1° de enero de 2020, debidamente facultado para contratar y quien para efectos del presente documento se denominará **EL DISTRITO DE RIOHACHA**, de una parte, y por la otra el señor **GABRIEL RICARDO RODRÍGUEZ GIL,** identificado con C.C # 19.135.746 de Bogotá D.C., en calidad de Representante Legal de la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES DEL CARIBE LTDA,** con **NIT #800.164.323-1**, en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** y declaran que tienen la capacidad para celebrar este contrato, que además no se incurre en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, el decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas constitucionales y legales, que modifiquen, adicionen, o sustituyan, como resultado del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 001 – 2023, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1. OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, LIMPIEZA EN GENERAL, CAFETERIA, JARDINERIA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES Y MENSAJERIA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL Y SEDES ADSCRITAS A LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA GUAJIRA"**
2. ALCANCE DEL OBJETO:	Mediante el presente se pretende: Suscribir un contrato que brinde el servicio de apoyo a la gestión institucional en la Alcaldía del Distrito de Riohacha, dotando de personal requerido para los servicios de aseo, cafetería mensajería y jardinería con el suministro de equipos, insumos y elementos necesarios para desarrollar las respectivas labores en cada dependencia. Para lo cual el contratista deberá tener la capacidad de proveer este recurso humano y en casos fortuitos y de fuerza mayor, tener el reemplazo en los tiempos que se requieran para no generar traumatismos en la Administración Distrital, así como brindar el fortalecimiento institucional, proyectando un ambiente salubre, de limpieza y agradable para el usuario y el funcionario en las diferentes dependencias y sedes de la Alcaldía del Distrito de Riohacha.

3. PLAZO:	El plazo máximo para la ejecución del contrato a celebrar es de **CUATRO (4) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS**, tiempo resultante al momento de la adjudicación del contrato, y será contado a partir de la expedición del certificado de registro presupuestal, de la aprobación de la Garantías y del Acta de Inicio.
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, se obliga para con la Alcaldía del Distrito de Riohacha, a lo siguiente 1. Efectuar el cumplimiento del objeto contractual con las características y especificaciones determinadas en el estudio previo y la propuesta allegada por el CONTRATISTA. 2. Brindar la disposición de un personal capacitado, experimentado, bien motivado y respetuoso de las normas y reglamentos del DISTRITO. 3. Presentar el personal que se pondrá a disposición en cada una de las dependencias adscritas al DISTRITO, para coordinar las labores a realizar. 4. Direccionar y Gestionar la calidad de los procesos de ejecución en sus aspectos administrativos y técnicos, atendiendo las necesidades y destinada a satisfacer los requerimientos para el bienestar de la comunidad, desarrollo y progreso del DISTRITO de Riohacha. 5. Mantener siempre a disposición personal para brindar el respaldo en las dependencias que así lo requieran en caso de falta o ausencia del cargo dispuesto. 6. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones contraídas y al pago oportuno de las prestaciones sociales al sistema integral en salud. 7. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, así como todas aquellas que le sean asignadas por el Supervisor del mismo y que se desprendan de la naturaleza de éste.
5. OBLIGACIONES DEL DISTRITO DE RIOHACHA:	La Alcaldía del Distrito de Riohacha, se obliga para con el contratista a lo siguiente: 1. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo de este. 2. Adelantar las gestiones necesarias para la aprobación la garantía constituida por EL CONTRATISTA y el respectivo certificado de registro presupuestal. 3. Adelantar las acciones conducentes a obtener las indemnizaciones por los daños que sufra EL DISTRITO en desarrollo o con ocasión del servicio prestado. 4. Requerir a EL CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. 5. Pagar cumplidamente los valores pactados. 6. Respetar la metodología empleada por EL CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto del contrato, la cual a su vez deberá ajustarse a la esencia de este. 7. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato.
6. ASPECTOS TENICOS:	En el desarrollo del objeto contractual se llevará a cabo las siguientes actividades: **PERSONAL REQUERIDO:** Los operarios que asigne el Contratista seleccionado previa aprobación de la supervisión del contrato, deberán ser contratados de acuerdo con el régimen laboral colombiano, para todos los efectos de Ley, dependerá únicamente de la

empresa Contratista, quien es la responsable del pago oportuno de sueldos, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) y parafiscales (ICBF- SENA y Caja de Compensación familiar) y demás acreencias laborales.

Entre EL DISTRITO y el personal contratado por el contratista, no existirá vínculo laboral, civil, ni comercial. El contratista deberá suministrar la dotación de Ley al personal utilizado para desempeñar las labores de aseo. En todo caso, el Contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

Adicionalmente, se exige que el personal vinculado tenga acreditado ante el Contratista los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Judiciales, contravencionales, Disciplinarios y Certificados Médico ocupacionales.

El Contratista deberá suministrar el personal de los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas. Este evento se atiende con su propio personal disponible en casos como: Incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado o por circunstancias fortuitas.

La información del caso será suministrada a través del Supervisor designado por EL DISTRITO de manera escrita y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante y explicando la causa puntual que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso, la decisión debe ser previamente consensuada con EL DISTRITO y del cambio se dejará constancia en medio impreso por correo electrónico.

Iguales condiciones surtirán para cualquier cambio o rotación de los operarios que presten este servicio durante la ejecución del contrato y sus adiciones si las hubiere. EL DISTRITO, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo con las necesidades del servicio, previa comunicación al Contratista por parte del Supervisor del Contrato. Los cambios de personal que se requieran de acuerdo con el objeto del Contrato se harán de común acuerdo entre el Supervisor del Contrato y el Contratista; los requerimientos en cuanto a personal son las siguientes:

No ORD.	DEPENDENCIA	SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA, JARDINERIA,MANTENIMIENTO EN GENERAL Y MENSAJERIA.		TOTAL
		MASCULINOS	FEMENINOS	
1	CASA DE JUSTICIA	0	1	1
2	PALACIO DISTRITAL	0	3	3
3	BIBLIOTECA	0	1	1
4	CDAT	0	1	1
5	CASA DE LA CULTURA	0	1	1
6	UNIDAD DE VICTIMAS	0	1	1
7	SECRETARIA DE SALUD	0	1	1
8	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	0	1	1
9	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	0	1	1
10	CASA LÚDICA	0	1	1
11	INSPECCIÓN POLICÍA CALLE 19	0	1	1

12	UNDAS	0	1	1
13	UNDEPORTES	0	1	1
14	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS	0	1	1
15	CASA DE LA MUJER	0	1	1
16	SERVICIOS GENERALES "JARDINERO" EN EL PARQUE PADILLA Y ROMPOI DE LA CALLE 15	1	0	1
17	SERVICIOS GENERALES "TODERO" EN TODAS LAS INSTALACIONES MUNICIPALES	1	0	1
18	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" EN EL PALACIO DISTRITAL	1	0	1
19	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" SECRETARIA DE SALUD	1	0	1
20	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	1
	TOTAL, OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES			22

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades más relevantes por realizarse para el cumplimiento del objeto del Contrato son:

1. Barrer, lavar, trapear, y realizar el proceso de mantenimiento diario al piso en cada una de las sedes, utilizando los elementos de aseo necesarios para llevar a cabo esta actividad.
2. Barrer, lavar y desinfectar pisos y paredes de los baños, sanitarios y papeleras. Igualmente desocupar las papeleras de cada baño.
3. Limpiar Escaleras
4. Limpiar escritorios, mobiliario, archivadores y demás elementos de uso en las oficinas, salones y zonas comunes.
5. Recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
6. Realizar brigadas de aseo cuando se requiera.
7. Prestar servicios de mantenimiento preventivo a la estructura física de las instalaciones del distrito.
8. Prestar servicios de mensajería a las dependencias descritas por el generador de la necesitada.
9. Las demás actividades que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual de acuerdo con el desarrollo del mismo.

SERVICIO DE ASEO DIARIO. (2 veces al día áreas comunes y 2 veces al día las diferentes oficinas, exceptuando los sábados).

- ✓ Barrer y trapear pisos en general (áreas comunes) dos veces al día, una en la mañana y otra por la tarde.
- ✓ Barrer, trapear (áreas oficinas). Dos veces al día, una en la mañana y otra en las tardes.
- ✓ Barrer, trapear, sacudir auditorios, salas o recintos de los edificios que hacen parte de la entidad distrital.
- ✓ Limpieza superficial de lámparas, ventanales y cielo raso.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, vidrios, pasillos, halls, cesta de basura, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, estantes metálicos y muebles en general.
- ✓ Conservar y mantener los servicios sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.

- ✓ Desocupar las papeleras de los baños y de las oficinas.
- ✓ Limpiar el polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, bandejas, neveras.
- ✓ Mantener el servicio de cafetería de acuerdo con el horario de la prestación del servicio.
- ✓ Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en los dispensadores.
- ✓ Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes. (piso húmedo, transite con cuidado y precaución).
- ✓ Limpieza de patios, zonas comunales, zonas verdes, auditorio y archivos.
- ✓ Limpieza superficial de lámparas

ASEO EN FORMA PERIÓDICA.

- Realizar aseo de techos y cubiertas, y limpieza de los canales de desagüe de las aguas lluvias, para evitar que se colapse el sistema en la época invernal, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

- Realizar el aseo general a toda las Sedes, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

SERVICIO DE CAFETERIA:

La prestación de este servicio requiere la preparación y distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua), la distribución de las bebidas debería hacerse dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde; sin embargo, prestarán el servicio cuantas veces las dependencias lo requieran. La prestación del servicio se efectuará por el personal debidamente uniformado.

Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio dentro de las diferentes áreas.

Las demás tareas que surjan del objeto del contrato y que deban ejecutarse de acuerdo con lo requerido. A su vez la empresa a contratar debe suministrar las herramientas, elementos e insumos necesarios para la prestación del servicio, durante la vigencia de la ejecución contractual.

HORARIO.

Las actividades deben realizarse en los puestos de trabajo de cada una de las Sedes que aparecen relacionadas en estas especificaciones esenciales del servicio de aseo en el presente estudio previo; los turnos de prestación de servicio se establecerán de común acuerdo con el supervisor del contrato, reservándose la entidad contratante, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

UN (1) COORDINADOR DEL SERVICIO A PRESTAR:

	Persona profesional, quien será el responsable de coordinar la ejecución técnica, aplicación de todas las normas y especificaciones del orden técnico, el control de avance de las mismas, seguimiento de los servicios, horarios de servicios y capacitaciones de todo el personal contratado para prestar el servicio a la entidad contratante. **UN (1) SERVICIO GENERAL "TODERO":** Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento locativo, eléctrico, aseo general y diferentes funciones donde se requiera apoyo general. **TRES (3) SERVICIOS GENERALES "MENSAJEROS":** Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica secundaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mensajería y diferentes funciones donde se requiera apoyo general. **UN (1) SERVICIOS GENERALES "JARDINERO":** Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento y aseo general de las zonas verdes y diferentes funciones donde se requiera apoyo general. **DIECISIETE (17) SERVICIOS GENERALES "ASEO Y LIMPIEZA":** Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria, para realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes. **Nota.** Se precisa que la cantidad de operarios, sus características y los insumos establecidos son un referente, por lo tanto, la Alcaldía del Distrito de Riohacha en cualquier momento, por necesidad del servicio podrá variar la asignación del personal e insumos necesarios, aumentando o disminuyendo el número de estos.
7. VALOR:	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L ($454.332.618),** amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 190 del 15 de marzo de 2023, con fuente ingresos corrientes de libre destinación, expedido por el Director Financiero de la entidad.
8. FORMA DE PAGO:	**EL DISTRITO DE RIOHACHA**, pagará al contratista seleccionado el valor total del contrato de la siguiente forma: **1)** En mensualidades vencidas o días proporcionales al fin de mes, previa presentación de la cuenta de cobro, la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del Contrato, y presentación de los soportes que den cuenta del cumplimiento de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

<table>
<tr><td></td><td>El contratista deberá acreditar para cada cuenta el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Los pagos que efectúe La Alcaldía Distrital de Riohacha en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en la secretaria de Hacienda.

En caso de que el proponente favorecido con la adjudicación sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago este debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.</td></tr>
<tr><td>9. GARANTÍA:</td><td>Por la naturaleza del objeto del contrato, su cuantía y forma de pago, es suficiente la exigencia al contratista de la siguiente garantía expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, conforme con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015:

<table>
<tr><th colspan="3">Amparo</th></tr>
<tr><th>Tipo de Póliza</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia /valor</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Cumplimiento</td><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>El valor de esta garantía debe ser por el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Debe estar vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Debe amparar los perjuicios sufridos por la entidad que se derivan de los hechos relacionan en el numeral 3 del Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales</td><td>El valor de la garantía deber ser igual al 5% del valor del contrato.

La Vigencia de esta garantía debe ser por el plazo del contrato y tres años más.

Debe amparar los perjuicios sufridos por la entidad que se derivan de los hechos relacionan en el numeral 4 del Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio prestado:</td><td>El valor de la garantía deber ser igual al 10% del valor del contrato.

La Vigencia de esta garantía debe ser por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

Debe amparar los perjuicios sufridos por la entidad que se derivan de los hechos relacionan en el numeral 6 del Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td>Para garantizar la responsabilidad civil frente a terceros, derivada de la ejecución del contrato, se tasará de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, el cual para el presente proceso corresponde a</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>200 SMMLV, que cubra los siguientes amparos: predios y operaciones, gastos médicos inmediatos, responsabilidad patronal y de contratistas vigente durante el plazo del contrato.</td></tr>
<tr><td></td><td>Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo</td><td>N / A</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma. El contratista se obliga a ajustar las garantías a la fecha del acta de inicio del contrato en caso de que se requiera, y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o se suspenda su vigencia.</td></tr>
<tr><td>10. CUENTA BANCARIA:</td><td>El contratista deberá anexar el certificado de cuenta bancaria para los respectivos tramites presupuestales.</td></tr>
<tr><td>11.SUPERVISIÓN:</td><td>De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se designa al Secretario General y Gestión Administrativa del Distrito de Riohacha, para que ejerza la supervisión y el control del contrato, vigilando el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin perjuicio de las obligaciones que sobre el control de gestión correspondan a otras dependencias del DISTRITO, para lo cual podrá exigir la información que considere necesaria

Igualmente, velará por los intereses del Distrito y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, así como las que específicamente se estipulan:

Vigilar el cumplimiento del objeto contractual.

Dar instrucciones a EL CONTRATISTA para el debido cumplimiento del objeto contratado.

Adelantar las diligencias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL DISTRITO.

Suscribir la certificación de cumplimiento, en desarrollo del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.</td></tr>
<tr><td>12.TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONVENIO</td><td>El Distrito de Riohacha puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.</td></tr>
<tr><td>13. MULTAS:</td><td>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes, pactan multas por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA y que se presenten dentro del curso de la ejecución del contrato. El procedimiento de imposición de la multa y la declaratoria de incumplimiento, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y al Decreto 1082 de 2015. Si durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA incumple alguna o algunas de las obligaciones derivadas del presente contrato, el DISTRITO le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) de ese mismo valor total. El pago o la</td></tr>
</table>

	deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.
14. CLÁUSULA PENAL:	En caso de *declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato*, el contratista se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, suma que se hará efectiva directamente por el Distrito, considerándose como pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El Contratista autoriza al Distrito para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en la citada cláusula, de cualquier suma que le adeude el Distrito por éste u otro contrato o concepto, sin perjuicio de efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al Contratista de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas del contrato. El procedimiento para declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y al Decreto 1082 de 2015. El cobro de la cláusula penal pecuniaria no implica que el Distrito, renuncia a cobrar los perjuicios adicionales que el incumplimiento del Contratista, le llegare a causar y que no estén cubiertos con el cobro de esta cláusula, por lo cual, se podrán iniciar las acciones judiciales que correspondan en contra del Contratista.
15. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: **a)** Propuesta y/o oferta presentada por El Contratista. **b)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **c)** Registro Presupuestal correspondiente. **d)** Plan Anual de Adquisiciones. **e)** Análisis de Estudios previos. **f)** Pliego de condiciones del respectivo proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía #001 de 2023. **g)** Cuadro de asignación de riesgos. **h)** Las actas y demás documentos que suscriban las partes.
16. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación electrónica, en el Portal SECOP II – www.colombiacompraeficciente.gov.co. Para su ejecución requiere la aprobación de la Garantía Única por parte del Distrito y la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015. El Contratista, asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar. Se deja constancia de inicio del contrato en la correspondiente acta firmada por el supervisor.
17. DECLARACIONES:	Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir, el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. Este es un clausulado complementario al contrato electrónico suscrito en la plataforma transaccional del SECOP II.
18. NOTIFICACIONES:	Se tendrán las siguientes direcciones para efectos de notificaciones indicadas a continuación: **1)** EL DISTRITO: Calle 2 # 8-38, Teléfono: 7272333, email: contactenos@riohacha-laguajira.gov.co. **2)** EL CONTRATISTA: Dirección: Calle 9 # 3 – 56, Riohacha – La Guajira, Teléfono: (5) 7271693, Celular: 3166264108, E-mail: comserviciosltda@hotmail.com.

	Nombre	Cargo	Firma
Revisado y Aprobado por:	Ronald Pérez Ojeda	Director de Contratación	
El arriba firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo su responsabilidad, lo presenta.			