ANEXO DE GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 230-2023 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ENERGEX S.A.

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 DATOS DE LA ENTIDAD

COMPETENCIA CONTRACTUAL: LIDOSKA JULIA DOLORES PERALTA PRIETO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.045.224, en calidad de Secretaria General del Departamento Administrativo de la Función Pública, según Decreto N° 1931 del veintitrés (23) de septiembre de 2022 y acta de posesión N° 085 del veintisiete (27) de septiembre de 2022 y facultada para contratar de acuerdo con la Resolución N° 195 de 2021 expedida por el Director General del Departamento Administrativo de la Función Pública, identificado con NIT: 899999020-7.

1.2 DATOS DEL CONTRATISTA

ENERGEX S.A. Identificado con el NIT 800.002.609, registrada en la cámara de comercio de BOGOTÁ D.C, representada legalmente por DEREK ANTHONY SEWARDS RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.887.335 de Bogotá D.C.

CLÁUSULAS DEL CONTRATO

2.1 OBJETO: Contratar servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo integral con suministro de repuestos del sistema de aire acondicionado, sistema contra incendios, control de acceso y biométrico de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.2 CONDICIONES TECNICAS: El contratista deberá cumplir todas las condiciones técnicas definidas en el anexo de condiciones técnicas, el cual hace parte integral de este documento.

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

2.3.1 ESPECÍFICAS: Es deber del CONTRATISTA, además de las normas y leyes consagradas en la ley vigente y conforme con la naturaleza del presente contrato, el cumplimiento de las obligaciones específicas detalladas a continuación:

1. Elaborar dentro de los primeros cinco (5) días de ejecución del contrato, cronograma para las visitas de mantenimiento preventivo de los equipos detallados en la Ficha Técnica para la aprobación del supervisor.

2. Cumplir con lo detallado en la Ficha Técnica

3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de aire acondicionado AirSys 30.2KW, de acuerdo a lo planteado en la Ficha técnica.

4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema contra incendios y el control de acceso con cambio de partes de ser requerido acorde a lo detallado en la ficha técnica.

5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema biométrico con cambio de partes de ser requerido acorde a lo detallado en la ficha técnica.

6. Realizar las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Función Pública y elaborar y presentar a la Entidad un informe técnico de los trabajos realizados en cada visita técnica, según lo establecido en la ficha técnica.

7. Asegurarse de que cuando se requiera mantenimiento correctivo y/o preventivo, se cuente con repuestos originales, de acuerdo a los relacionados en la bolsa de repuestos previa autorización del Supervisor del contrato.

8. El contratista debe garantizar el manejo ambientalmente seguro del refrigerante, sus envases y residuos, teniendo en cuenta las normas estatales vigentes sobre almacenamiento, transporte, procesamiento y disposición final de productos químicos peligrosos y residuos peligrosos.

9. Los repuestos entregados deben venir debidamente relacionados en el informe técnico y estos deben de ser originales u/o homologados de acuerdo a la marca del fabricante, en caso de existir un defecto de calidad o de fabricación se reemplazará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

10. Realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo con las fechas acordadas con el supervisor del contrato y a lo detallado en la Ficha Técnica y el cronograma.

2.3.2 GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Presentar los informes que la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.

3. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.

4. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la Función Pública y se hace responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.

5. Acatar las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas establecidas por la entidad

6. Constituir las garantías que se establecen en este contrato.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.

8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus reformas y Decretos Reglamentarios.

9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

10. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.

11. Cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de FUNCIÓN PÚBLICA y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS y SECRETO EMPRESARIAL.

12. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad.

13. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el cumplimiento del mismo según el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA

2.3.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1. Desembolsar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2. Poner a disposición del contratista la información necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen a la Entidad, en desarrollo o con ocasión del contrato.
5. Repetir contra el contratista o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
6. Supervisar la ejecución, técnica, administrativa y financiera del presente contrato para lo cual designará supervisor.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2023 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del mismo.

2.5 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS ($65.787.153) incluido IVA, impuestos y todos los costos directos o indirectos que se deriven de la ejecución del contrato**, los cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto de Inversión “MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LAS TIC NACIONAL”, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2623 expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.

Parágrafo: La discriminación del valor ofertado de precios unitarios por parte ENERGEX S.A. en su oferta económica es

la siguiente:

Descripción	Cantidad	Precio ofertado	Precio total
Mantenimientos			
Mantenimiento preventivo para el aire acondicionado AIRSYS 30,2 KW S/N F15217110064	2,00	1.592.679,00	3.185.358,00
Mantenimiento preventivo del sistema contra incendio	2,00	2.473.054,00	4.946.108,00
Mantenimiento preventivo del control de acceso	2,00	1.210.099,00	2.420.198,00
Bolsa de repuestos			
Repuesto Aire acondicionado-Liquid Receiver	1,00	692.669,00	692.669,00
Repuesto Aire acondicionado- Condenser Fan	1,00	3.633.849,00	3.633.849,00
Repuesto Aire acondicionado- Scroll Compressor	1,00	12.073.758,00	12.073.758,00
Repuesto Aire acondicionado -EC FAN	1,00	20.279.224,00	20.279.224,00
Repuesto Sistema contra incendios -Sensor fotoeléctrico	1,00	700.958,00	700.958,00
Repuesto Sistema contra incendios -Sirena Con Estrobo P2r System Sensor	1,00	614.404,00	614.404,00
Batería 12N 7 X 2 (para Sistema contra incendios)	1,00	291.276,00	291.276,00
Repuesto para Sistema de acceso y biométricos - Lector De Proximidad Biométrico (Bioentry)	1,00	5.897.161,00	5.897.161,00
Repuesto para Sistema de acceso y biométricos- Electroimán 600 Lbs	1,00	586.105,00	586.105,00
Repuesto para Sistema de acceso y biométricos- Sistema de acceso y biométricos- Botón de Salida Notouch	1,00	319.694,00	319.694,00
Repuesto para Sistema de acceso y biométricos- Controladora Rbh Irc 2000	1,00	10.146.391,00	10.146.391,00
Total			65.787.153,00

2.6 FORMA DE PAGO

Se realizarán pagos mensuales vencidos acorde a los servicios de mantenimiento preventivo efectivamente prestado y remplazo de repuestos que se lleguen a requerir durante el mes.

El proveedor debe facturar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo prestado de manera mensual y este será descontado del valor total del contrato previa presentación del informe de las actividades efectivamente ejecutadas más el valor de los repuestos que requieran ser remplazados incluido IVA y demás gastos asociados, de conformidad

con lo certificado por el contratista y lo aprobado por el supervisor del contrato.

Nota: Si la totalidad de la bolsa de repuestos no es consumida antes del 20 de diciembre del presente año, se deberá hacer la liberación del valor sobrante.

Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, siempre y cuando no se encuentre exento de este pago, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar el pago del contrato, verificará que se cumplan los requisitos establecidos en la Circular 005 de 2023 de esta Entidad, en particular:

PERSONA NATURAL:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a Orfeo en trámite de pago o al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Financiera, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).

2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (ingrese a Orfeo en trámite de pago o al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Contractual, Formatos, Presentación de Informes de Contratistas).

3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT o facturador electrónico y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

5. El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016, 018 y 024 de 2021 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT, las cuales deben ser aprobadas por el supervisor y anexar la evidencia en ORFEO y en formato PDF.

6. Planilla de pago del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales mes vencido, acorde a la norma vigente.

7. Para el primer pago:
- Registro de identificación Tributaria RIT emitido por la Secretaria Distrital de Hacienda, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2022.
- Certificado de afiliación como independiente a salud y pensión no superior a 1 mes.

8. Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la

fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario).

- Certificación intereses de vivienda correspondiente a los pagos de 2021. La misma certificación referente a los pagos de 2021 será admitida hasta el trámite de pago del mes de marzo de 2023. A partir del mes de abril del año en curso se debe aportar la certificación del 2022.

- Certificado de medicina prepagada 2022(antigüedad de afiliación mayor a un año).

- Registro civil y/o certificación de contador para dependientes cual sea el caso particular.

9. Documento descargado directamente del SECOP II que permita verificar y validar el cargue del informe de actividades que realizó el contratista en la plataforma, la validación debe ser verificada por el supervisor.

10. Para el último pago:

- Planilla de pago seguridad social mes vencido y mes de finalización del contrato.

- Paz y salvo debidamente diligenciado y firmado.

- Informe final (si aplica).

PERSONA JURIDICA:

1. Formato único para pago de proveedores (ingrese al SIPG, Proceso Gestión de Recursos, SP Financiera, Formatos generales, Formato único para pago proveedores (compraventa, bienes, obras y servicios).

2. Informe escrito del supervisor en el cual se detalle el (bien o servicio), el valor ejecutado, el valor pendiente de pago y el porcentaje de ejecución del contrato, para el efecto descargar el Formato informe de supervisión y ejecución de contratos y/o convenio (ingrese al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Contractual, Formatos).

3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

4. La factura Electrónica y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.

5. El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016, 018 y 024 de 2021 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor el Software Olimpia IT.

6. Planilla de pago del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales o Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo. Si se encuentra exento del pago en los términos de la precitada Ley, deberá manifestarlo en forma expresa. A dicha certificación, debe adjuntarse copia de la tarjeta profesional y certificación que conste que el revisor fiscal se encuentra

a la fecha en el ejercicio pleno de sus funciones y tener presente que cualquier cambio de revisor o representante legal debe ser debidamente notificado y soportado.

7. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda para primer pago de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002.

8. Ingreso al Almacén (cuando aplique).

9. Para el pago:

- Informe de supervisión para contratos y/o convenios cuando aplique liquidación (ingrese al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Contractual, Formatos, Formato informe de supervisión

– liquidación de contratos y/o convenio).

Nota 1: El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica al correo Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT.

Nota 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no contiene el total de documentos requeridos para el pago, el término empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados.

2.7 GARANTÍAS

Una vez perfeccionado el Contrato, para la ejecución del mismo el Contratista deberá constituir una garantía, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías bancarias, a favor de la Nación – Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto N° 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos:

Amparo	Cobertura	Vigencia contada a partir de la constitución de la garantía
Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y hasta la liquidación del contrato..
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
Calidad de los bienes	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Tratándose de Pólizas, las mismas no podrán contemplar que expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

3. CLÁUSULAS GENERALES DEL CONTRATO

ANEXO DE GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 230-2023 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ENERGEX S.A.

3.1 **DERECHOS DE FUNCIÓN PÚBLICA:** 1) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, cuando aplique. 2) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a FUNCIÓN PÚBLICA de manera legal o contractual, en caso de aplicar.

3.2 **MULTAS:** FUNCIÓN PÚBLICA podrá imponer multas equivalentes al cero punto treinta y tres por ciento (0.33 %) diario, del valor total del contrato y hasta el diez por ciento (10%) del valor del mismo, en caso de mora o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA , siempre que el incumplimiento no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor ocurrida sin culpa de EL CONTRATISTA y sin perjuicio del derecho a ejercer las demás acciones legales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la imposición de multas, se entiende que hay incumplimiento cuando EL CONTRATISTA incumpla alguna de las obligaciones señaladas en el presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago o la deducción de dichas multas no exonerará a EL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto del contrato ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. Para hacer efectivas las multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.3 **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a FUNCION PUBLICA el diez por ciento (10%) del valor total del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato, se impongan las multas a que haya lugar, y se obtenga la indemnización de la totalidad de los perjuicios causados. FUNCION PUBLICA podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude al Contratista en desarrollo del contrato, o haciendo efectiva la garantía única de cumplimiento. En todo caso, FUNCION PUBLICA podrá acudir ante las autoridades judiciales para reclamar por el mayor perjuicio ocasionado por el incumplimiento.

3.4 **MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS:** Las partes convienen que cualquier modificación, adición y/o prórroga a lo pactado en el presente contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo, sólo podrán realizarse mediante acuerdo escrito por las partes.

3.5 **SUSPENSIÓN:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de FUNCIÓN PÚBLICA o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.

3.6 **INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente de FUNCIÓN PÚBLICA y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de FUNCIÓN PÚBLICA ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo; por lo tanto, EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con FUNCIÓN PÚBLICA.

3.7 **CESIÓN: EL CONTRATISTA:** no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato, sin la autorización previa y escrita de FUNCIÓN PÚBLICA.

3.8 **INDEMNIDAD: El CONTRATISTA:** se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio a FUNCIÓN

PÚBLICA, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, en ejecución del contrato, FUNCIÓN PÚBLICA le comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, luego de recibido el reclamo, para que este pueda adoptar las medidas necesarias para defenderse, en los términos de ley.

3.9 **CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

3.10 **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes contratantes dirimirán sus controversias contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 68, título VIII de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que regulen la materia.

3.11 **NOTIFICACIONES**: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones, que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas, sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a las siguientes direcciones: FUNCIÓN PÚBLICA: contratos@funcionpublica.gov.co EL CONTRATISTA: l_parra@energex.com.co

3.12 **SUPERVISIÓN**: La Entidad ejercerá la supervisión del contrato a través del Profesional Especializado código 2028, grado 20 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o del funcionario que para el efecto designe la Secretaria General del Departamento Administrativo de la Función Pública

3.13 **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente contrato: i) Los estudios previos, ii) el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, iii) La oferta presentada por EL CONTRATISTA iii) El pliego de condiciones. iv) Todos los demás documentos que se requieran en su desarrollo y ejecución.

3.14 **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades de las partes que se entiende efectuado con la firma electrónica a través del SECOP II. Para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal y aprobación de garantía (si aplica).

3.15 **IMPUESTOS Y RETENCIONES:** Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta de EL CONTRATISTA, para cuyos efectos FUNCIÓN PÚBLICA hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

3.16 **LIQUIDACIÓN:** En virtud de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato será liquidado dentro de los 6 meses siguientes a la terminación de su plazo de ejecución.

3.17 **DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales, se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Proyectó: Daniel Leonardo Rodríguez García – Profesional Universitario Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Cindy María Cubillos Ruiz – Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual
Aprobó: Lidoska Julia Peralta Prieto - Secretaria General.