CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PS-063 DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	DANILO GALEANO HERNANDEZ
NIT O C.C:	1.041.234.937
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OPERATIVAS LOGISTICOS Y PROMOCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO DEL PARQUE AGROEMPRESARIAL (CENTRO DE ACOPIO) Y PARQUE PLAZA EL TOMATERO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/L ($6.435.000).
DURACIÓN:	DOS (02) MESES Y CATORCE (14) DÍAS
FECHA:	DIECISIETE (17) DE ENERO 2024

Entre los suscritos, a saber: EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA, entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T. 890.980.917-1 representado legalmente por la señora **SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ**, Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2024 – 2027, posesionada mediante Acta número cero dos (002) del treinta (30) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 43.702.243 expedida en San Rafael - Antioquia y quien en adelante se denominará "EL MUNICIPIO" o "EL CONTRATANTE" de una parte; y **DANILO GALEANO HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.041.234.937 quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará EL CONTRATISTA, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, previo pronunciamiento del Comité de Contratación según acta N.04 del 15 enero 2024 la cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes: **PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO**. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OPERATIVAS LOGISTICOS Y PROMOCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO DEL PARQUE AGROEMPRESARIAL (CENTRO DE ACOPIO) Y PARQUE PLAZA EL TOMATERO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.**SEGUNDO: ALCANCE**

DEL CONTRATO/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ESENCIALES El Alcance del contrato comprende las siguientes actividades específicas:1. Diseñar reglamento interno y manual de funciones del Parque Agro-Empresarial (Centro de Acopio). 2.Socializar el manual de convivencia y reglamento interno con todos los arrendatarios y usuarios de las instalaciones del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 3.Realizar un control técnico y administrativo para la correcta utilización del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 4.Promover, acatar y hacer cumplir las normas, manual de convivencia y reglamento interno de del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 5.Clasificar y tramitar la documentación interna y externa que se derive de las labores de Coordinación, Preservación y Administración de del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 6.Apoyar la secretaria de Desarrollo Económico y Turismo en el control sobre el espacio público, en lo referente a las ventas ambulantes involucradas en el espacio público en el Parque Plaza El Tomatero. 7.Realizar jornadas de inspección, vigilancia y control a los actores involucrados en el espacio público del Parque Plaza el Tomatero. 8.Colaborar con el control de la legalidad de los establecimientos abiertos al público, ventas ambulantes, intervención en asuntos de invasión, permisos y autorizaciones de ocupación de espacio público en el Parque Plaza El Tomatero. 9.Actualizar la base de datos de la ocupación del espacio público en el Parque Plaza el Tomatero, para actividades comerciales ambulantes y estacionarias. 10.Velar por el cuidado y conservación de los bienes públicos que se le asignen en el inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por los mismos en caso de pérdida. Igualmente, identificar e informar oportunamente a la administración, las obras de mantenimiento necesarias, así como las reparaciones urgentes que se deban adelantar del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 11.Realizar un diagnóstico de necesidades y formular un plan de trabajo para realizar actividades operativas y logísticas de mejora del Parque Agro-Empresarial. 12.Coordinar los trabajos de mantenimiento, limpieza, cuidado y conservación del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 13.Velar porque cada local o establecimiento cumpla con los requisitos establecidos para actividades comerciales, exigidos según la actividad económica. 14.Organizar y llevar un control de las cuentas de servicios públicos domiciliaros, así como reportar oportunamente estas facturas a la administración municipal. 15.Supervisar las labores realizadas por el personal operativo que labora en el Parque Plaza el Tomatero. 16.Presentar informe del avance de actividades desarrolladas de manera mensual. 17.Las demás que disponga el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual. ***TERCERO: VALOR DEL CONTRATO.*** **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($6.435.000).** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. ***Parágrafo.*** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. ***CUARTO: FORMA DE PAGO.*** en una (01) primera cuota por el valor UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/L ($1.287.000), pagadera el 30 de enero del 2024 y dos (02) cuatas más por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($2.574.000), pagadera los días 30

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

de los meses comprendidos entre febrero y marzo. 2024. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. Parágrafo Primero: Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. Parágrafo Segundo: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. ***QUINTO: APROPIACIONES PRESUPUESTALES***. El pago a cargo de El Municipio de El Peñol, en razón a este Contrato se hará con cargo a los artículos presupuestales:

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	81	10/01/2024	2.3.2.02.02.009.04.42	Cultura del Emprendimiento	$6.435.000
RESERVA PRESUPUESTAL	41	17/01/2024	2.3.2.02.02.009.04.42	Cultura del Emprendimiento	$6.435.000

SEXTO: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de DOS (02) MESES Y catorce (14) DÍAS. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio debidamente firmada, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SEPTIMO: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio. **PARÁGRAFO:** Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización,

únicamente a través del SECOP II. El presente Contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes; para su ejecución se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **OCTAVO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Diseñar reglamento interno y manual de funciones del Parque Agro-Empresarial (Centro de Acopio). 2.Socializar el manual de convivencia y reglamento interno con todos los arrendatarios y usuarios de las instalaciones del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 3.Realizar un control técnico y administrativo para la correcta utilización del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 4.Promover, acatar y hacer cumplir las normas, manual de convivencia y reglamento interno de del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 5.Clasificar y tramitar la documentación interna y externa que se derive de las labores de Coordinación, Preservación y Administración de del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 6.Apoyar la secretaria de Desarrollo Económico y Turismo en el control sobre el espacio público, en lo referente a las ventas ambulantes involucradas en el espacio público en el Parque Plaza El Tomatero. 7.Realizar jornadas de inspección, vigilancia y control a los actores involucrados en el espacio público del Parque Plaza el Tomatero. 8.Colaborar con el control de la legalidad de los establecimientos abiertos al público, ventas ambulantes, intervención en asuntos de invasión, permisos y autorizaciones de ocupación de espacio público en el Parque Plaza El Tomatero. 9.Actualizar la base de datos de la ocupación del espacio público en el Parque Plaza el Tomatero, para actividades comerciales ambulantes y estacionarias.10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes públicos que se le asignen en el inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por los mismos en caso de pérdida. Igualmente, identificar e informar oportunamente a la administración, las obras de mantenimiento necesarias, así como las reparaciones urgentes que se deban adelantar del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero. 11.Realizar un diagnóstico de necesidades y formular un plan de trabajo para realizar actividades operativas y logísticas de mejora del Parque Agro-Empresarial. 12.Coordinar los trabajos de mantenimiento, limpieza, cuidado y conservación del Parque Agro-Empresarial y Parque Plaza el Tomatero.13. Velar porque cada local o establecimiento cumpla con los requisitos establecidos para actividades comerciales, exigidos según la actividad económica. 14.Organizar y llevar un control de las cuentas de servicios públicos domiciliaros, así como reportar oportunamente estas facturas a la administración municipal. 15.Supervisar las labores realizadas por el personal operativo que labora en el Parque Plaza el Tomatero.16. Presentar informe del avance de actividades desarrolladas de manera mensual.17. Las demás que disponga el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual. 18.Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato 19. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento

del objeto del contrato. 20.Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales 21. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual. 22.Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. 23.Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo. 24.Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos. 25.Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. 26.Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. 27.Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. 28.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo. 29.Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo. 30.Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 31.El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato. 32.Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP). 33.El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio. 34.Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL:** A) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. B) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. C) Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. D) Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata. E) Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. F) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. G) Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. H) Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello. I) Liquidar el contrato. J) Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato. K) Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. L) A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato. M) Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos. N) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. **DECIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **UNDECIMO: GARATIAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DUODECIMO: MULTAS.** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

PARÁGRAFO 3: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **DECIMO TERCERO: CLÁUSULA PENAL.** Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DECIMO CUARTO: INDEMNIDAD**: Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DECIMO QUINTO REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc. **DECIMO SEXTO SUPERVISIÓN.** La supervisión será designada por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de Supervisión e Interventoría de la entidad. **DECIMO SEPTIMO PAZ Y SALVO**. **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **DECIMO OCTAVO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se entiende prestado con la firma de este Contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley y que serán de su responsabilidad las consecuencias que se deriven de los antecedentes o sobrevivientes. **DECIMIMO NOVENO CONFIDENCIALIDAD.** El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan. **VIGESIMO: CESIÓN.** Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia, no podrá cederlo a ninguna persona natural o

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol. **VIGESIMO PRIMERO PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente. **VIGESIMO SEGUNDO: NATURALEZA JURÍDICA**: El presente acto es un Contrato de prestación de servicios profesionales, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas civiles y comerciales aplicables. **VIGESIMO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**. En el evento de surgir diferencias referentes al desarrollo y ejecución se acudirá inicialmente al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, en especial, a la conciliación, la amigable composición y/o a la transacción. **VIGESIMO CUARTO CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este Contrato de prestación de servicios terminará en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por expiración del plazo estipulado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. 4) Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. 5) Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. 6) Por las demás causales estipuladas en la ley. **VIGESIMO QUINTO: LIQUIDACION:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGESIMO SEXTO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**: Por medio del presente documento se deja constancia que revisado el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín. **VIGESIMO SEPTIMO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE ANTECEDENTES**

DISCIPLINARIOS: Por medio del presente documento se deja constancia que, revisado el último boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín. VIGESIMO OCTAVO: **PUBLICACIÒN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. **VIGESIMO NOVENO: DOMICILIO**. Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia. **TRIGESIMO DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificados de Disponibilidad, **b)** Estudios Previos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA, d)** Los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven.
El presente contrato se perfeccionará con la aprobación en el SECOP II.

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Beatriz Elena Marín Atehortúa Auxiliar// administrativa	
Revisado por	*Carolina Orrego Otalvaro* *Asesora Jurídica*	
Revisado por	*Carlos Andres Zuluaga Rivillas* *Secretario General y de Gobieno*	
Aprobado por	*Sandra Arelis Duque Velásquez* *Alcaldesa*	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co