

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Versión: 06	
		Fecha: 10/01/2024	
		Página: 1 de 4	

Contrato No.	1217	Fecha:	4 DE ABRIL DEL 2024
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Contratista:	DIEGO ENRIQUE BERNAL DUQUE		
Identificación:	1.110.475.155		
Razón social:	N/A		
Nº PROCESO SECOP II	AI-CD-PSN-1225-2024		
<p>Entre los suscritos a saber: EL MUNICIPIO DE IBAGUE, con NIT. 800113389-7, representado por NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA identificada con cedula de ciudadanía No. 65.768.560 de Ibagué – Tolima, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA, y que conforme al Decreto No. 1000 – 0096 del 09 de enero de 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN Y DESCONCENTRAN LAS FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, MUNICIPIO DE IBAGUÉ, por una parte y por la otra, DIEGO ENRIQUE BERNAL DUQUE, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.475.155 quien se denominara EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	SC- 031 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROYECTO FORMACIÓN Y EMPODERAMIENTO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ - SIMIFARTE		
2) Plazo:	El contrato de prestacion de servicios tendrá un plazo de CINCO (5) MESES , contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Obligaciones Especificas: 1. Apoyar al supervisor del contrato y/o coordinador de SIMIFARTE en el área de Música y como luthier, durante los procesos de inscripción, recolectando la información y pasarla mediante informes. Las inscripciones deberán realizarse		



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

FORMATO: CLAUSULADO GENERAL

Código:
FOR-33-PRO-GC-06

Versión: 06

Fecha: 10/01/2024

Página: 2 de 4



cumpliendo con los requisitos establecidos por la Secretaría de Cultura que serán informados de manera al contratista.

2. Brindar apoyo en los procesos de formación en el área de Música a la población que el supervisor y/o coordinador del programa SIMIFARTE le indique, con la finalidad que la población se beneficie con los procesos de educación artística y cultural.
3. Durante la ejecución del contrato apoyar con la implementación y materialización de las estrategias y/o herramientas pedagógicas como el plan de clase mensual en el formato indicado por el supervisor y/o coordinador de SIMIFARTE , y con lo relacionado en el plan de unidad del área de Música, y todas las herramientas que se diseñen, y en general, todo lo que sea proyectado e implementado para las clases, deberán ser entregadas al supervisor del contrato y/o a quien haga sus veces y serán materiales únicamente de propiedad intelectual y de uso exclusivo del Municipio de Ibagué.
4. Cargar y/o presentar semanalmente al drive del programa SIMIFARTE los soportes de formatos establecidos por la supervisión del programa, el cual debe tener imágenes o videos, junto con la descripción de cada una de ellas, haciendo una breve reseña de cada una de las evidencias que se adjuntan.
5. Asistir a los comités realizados del "SISTEMA MUNICIPAL DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL - SIMIFARTE" convocado por su coordinador(a), y presentar los diferentes informes y/o atender a los requerimientos que allí se realicen por parte del coordinador(a).
6. Realizar acompañamiento artístico desde los conocimientos de Música, en las diferentes actividades artísticas y culturales en representación del programa SISTEMA MUNICIPAL DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL - SIMIFARTE" y en general las actividades realizadas por la Secretaría de Cultura, en representación de la administración municipal de Ibagué.
7. Diligenciar correctamente la totalidad de formatos establecidos en pro del seguimiento de los procesos de formación artística y cultural del Sistema Municipal de Formación Artística y Cultural - SIMIFARTE".
8. Apoyar la formación educativa e institucional cuando se requiera.
9. Elaborar videos para programa de modalidad asincrónica virtualidad en la ruralidad cuando sea del caso.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

FORMATO: CLAUSULADO GENERAL

Código:

FOR-33-PRO-GC-06

Versión: 06

Fecha: 10/01/2024

Página: 3 de 4



10. Realizar seguimiento presencial y mensual al programa de modalidad asincrónica en la ruralidad cuando sea del caso, y las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Obligaciones Generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.



FORMATO: CLAUSULADO GENERAL

Página: 4 de 4



	OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. 1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual. 6. Realizar la retención del valor correspondiente a las estampillas, el cual se efectuará en el primer pago que realizara la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 de marzo 04 de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.					
5) Valor:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$9.500.000)					
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en CINCO (5) MENSUALIDADES VENCIDAS , (cada una por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (1'900.000)). Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente. PARÁGRAFO PRIMERO: RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS- El Recaudo de los ingresos por concepto de Estampilla el cual se efectuará a manera de retención conforme al primer pago realizado por la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 de marzo 04 de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.					
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.15.3.2.02.02.009-17 Denominación: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1310-1474 del 18 de marzo del 2024 , expedidos por la dirección de presupuesto.					
8) Cuenta bancaria:	Ahorros	X	Corriente	N°	24108892938	Banco: CAJA SOCIAL
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercido por LUZ ESTELA SANCHEZ CAMACHO , en su calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIA y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor					

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		Versión: 06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 10/01/2024	
		Página: 5 de 4	

	tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 5. Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. PARAGRAFO SEGUNDO. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARAGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14) Garantías:	El municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal.
17) Declaraciones:	1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		Versión: 06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 10/01/2024	
		Página: 6 de 4	

	<p>2. Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.</p> <p>3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.</p>
18) Notificaciones:	<p>Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2-59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.</p>
<p>Revisó: MARÍA MARGARITA RUEDA ABRAHAM- Jefe Oficina de Contratación</p> <p>Proyecto: MARÍA NATALIA SUÁREZ LOZADA- oficina de contratación</p>	

Maria Margarita Rueda Abraham
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Municipio de Ibagué