MINUTA CONTRACTUAL COMPLEMENTARIA No 029-2024					
Proceso No.	**PMM-MC-003-2024**	**Contrato No.**	**029-2024**	**Fecha:**	**06 de mayo de 2024**
Entidad contratante:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES – PEMA				
Nit:	900004592-1				
Contratista:	Agencia de Viajes AGENTUR SA identificada con NIT Nº 890804852-9, representada legalmente por la señora CRISTINA LONDOÑO OSORIO, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 30282263 de la ciudad de Manizales.				

JUAN PABLO OSORIO GALLO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.053.818.151 expedida en Manizales, quien obra en calidad de Personero Municipal de Manizales, cargo para el cual fue elegido por el Honorable Concejo Municipal de Manizales, según Acta No. 007 del 10 de enero de 2024 y posesionado según Acta No. 018 del 23 de enero de 2024, para el periodo comprendido entre el 1º de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2029, quien para efectos del presente contrato se denominará LA PERSONERÍA por una parte, y de otra parte CRISTINA LONDOÑO OSORIO, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 30282263 de la ciudad de Manizales, en representación de la Agencia de Viajes AGENTUR SA identificada con NIT Nº 890804852-9 que se denominará 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, Decreto 1082 de 2015 y demás normas constitucionales y legales.

Las partes manifiestan que mediante la plataforma SECOP II se obligan con el presente contrato, además de las condiciones expresas en los formatos y documentos cargados en la plataforma, especialmente el Estudio previo para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación, razón por la cual, nos adherimos a las siguientes cláusulas.

Cláusulas:	
1. Objeto:	SUMINISTRAR TIQUETES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, DESTINADOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA DE MANIZALES, REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
2. Plazo:	El contrato tendrá una ejecución de 260 días contados desde la firma del acta de inicio (hasta el 20 de diciembre de 2024). En todo caso no podrá superar la presente vigencia fiscal, esto es, sin que pueda sobrepasar el 31 de diciembre de 2024. Si las necesidades de la Entidad lo justifican el contrato se podrá adicionar en los montos permitidos hasta el 31 de diciembre de 2024 previo acuerdo con el contratista.
3. Obligaciones del Contratista:	**Obligaciones Generales:** 1.- Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la Personería de Manizales. 2.- Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 3.- Coordinar con la Personería Municipal de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o pueda alterar el cumplimiento del objeto contractual. 4.- Avisar a la Personería de Manizales, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. 5.- Mantener actualizado los pagos correspondientes a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los bienes, obras o servicios prestados, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales). En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

Powered by CamScanner

6.- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio de la Personería de Manizales, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

7.- Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

8.- Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor.

9.- Las demás obligaciones que por su naturaleza se derivan de este tipo de contratos.

Obligaciones Específicas:

1. Emitir por cada solicitud de reserva por lo menos tres (3) cotizaciones, donde se reflejen los costos de los tiquetes aéreos de las aerolíneas y de esta manera permitir a la entidad tomar la decisión más favorable de acuerdo con sus necesidades.

2. Comunicar formalmente el nombre, teléfono y dirección electrónica de la persona que atenderá los requerimientos de la entidad.

3. Garantizar el revisado de tiquetes no usados contra tiquetes nuevos (cambios de tiquetes por fecha, titular, destino). Para aquellos casos en el que no sea viable el revisado, efectuar el trámite de reembolso por el no uso de tiquetes expedidos por el contratista.

4. Gestionar el reembolso por cancelación y cambio de tiquetes aéreos mensualmente.

5. Hacer confirmaciones o modificaciones de dichas reservas que se soliciten por el IDSN, sin costo adicional previo a la emisión del tiquete.

6. Brindar información y asesoría cuando se realicen viajes internacionales, entre otras, sobre los siguientes aspectos: documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio y recomendaciones de seguridad y bioseguridad.

7. Cumplir con especial prudencia y prontitud el objeto del contrato, el alcance y los plazos establecidos para la ejecución del contrato.

8. Suministrar los tiquetes aéreos nacionales o internacionales al Personero Municipal y/o a los empleados de la Personería con las siguientes especificaciones: Tarifa del tiquete nacional o internacional, **descuento aplicado de acuerdo a la propuesta**, especificando la clase donde se ubica el pasajero; tasa aeroportuaria; impuesto de combustible; IVA vigente, tarifa administrativa, de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en la convocatoria.

9. **Aplicar de manera individual el porcentaje de descuento ofertado a la tarifa neta de cada tiquete**, el cual se verá reflejado en la factura que en todos los eventos se entregará al contratante con copia del tiquete donde se evidencia

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

Powered by CamScanner

el valor y los demás conceptos económicos que este tipo de documento incorpora.

10. Entregar y reservar los tiquetes o pasajes de forma oportuna, esto es, el mismo día en que sea solicitados por la Entidad, acorde con las necesidades de la Personería, en aerolíneas de reconocida trayectoria, idoneidad y seguridad.

11. Garantizar que el suministro de los tiquetes aéreos, conlleven a un desplazamiento ágil, seguro y oportuno de los funcionarios de la Entidad.

12. Garantizar suministro de tiquetes aéreos durante la vigencia del contrato en todos los destinos correspondientes a ciudades capitales y municipios donde exista disponibilidad de rutas áreas a nivel nacional o internacional a los que requiera desplazarse los funcionarios de la Personería.

13. Elaborar tiquetes de acuerdo con el itinerario solicitado.

14. Reconfirmar la reserva.

15. Realizar la cancelación de las reservas de tiquetes aéreos, cuando el Supervisor o la persona designada por la Personería de realizar las solicitudes respectivas, así lo soliciten.

16. Presentar adjunto a cada factura, el saldo en dinero del contrato, y un informe en el cual se indique la cantidad de tiquetes suministrados, tarifas aplicadas, descuentos, destinos, clase y usuario.

17. Abstenerse de emitir tiquetes con cargo al contrato cuando el saldo del mismo se hubiese agotado. Es obligación del contratista llevar el control de la ejecución del contrato, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; si ello ocurriere el contratista responderá con sus propios recursos por el valor de los tiquetes que se hayan emitido, exonerando a la Personería de cualquier responsabilidad al respecto.

18. Garantizar el suministro de tiquetes aéreos nacionales o internacionales en el sitio y dentro del plazo que determine para el efecto la Personería de Manizales, de acuerdo con las solicitudes que se efectúen, en las rutas, fechas y horarios requeridos.

19. Garantizar los cambios de rutas y revisado de tiquetes necesarios para el adecuado y oportuno desplazamiento de los funcionarios de la Personería de Manizales, a solicitud del supervisor o del funcionario comisionado.

20. Realizar los reembolsos de tiquetes, cuando la Personería de Manizales lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas que regulan la materia.

21. Asignar una persona responsable de la cuenta de la Personería de Manizales que atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato.

22. Establecer las rutas de viajes de acuerdo con lo solicitado.

23. Dar respuesta inmediata al funcionario designado de solicitar los tiquetes, sobre lo relacionado con el desplazamiento (aerolínea, rutas, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida y record de reserva).

24. Los tiquetes se harán al valor del día, garantizándose en todo momento las tarifas más económicas que haya disponibles al momento de solicitarse el

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

Powered by CamScanner

		servicio, siempre y cuando los tiempos satisfagan las necesidades de desplazamiento del funcionario. 25. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para la ejecución del contrato. 26. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato. 27. - Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 28. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad. 29. Apoyar a la Entidad en la gestión de soluciones con las aerolíneas con las que se adquieran tiquetes en asuntos relacionados con: demora o perdida de equipaje, retrasos no imputables al funcionario que le impliquen incumplimiento de deberes, aplazamientos o reprogramaciones de vuelos por necesidad del servicio. 30. Presentar las cuentas de cobro y demás documentos del proceso a través de la plataforma SECOP II y de manera física cuando así sea necesario. 31. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que, junto con la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, son documentos que forman parte integral del mismo.
1	**Obligaciones de la Personería**	1. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida. 2. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato. 3. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcada dentro del término del mismo. 4. Suministrar la información que en el ámbito de su competencia sea pertinente, para apoyar el desarrollo del presente contrato. 5. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 6. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad. 7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.
2	**Valor:**	VEINTE Y DOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000)
3	**Apropiaciones presupuestales**	<table><tr><th>GASTO</th><th>RUBRO</th><th>CONCEPTO</th><th>No. CDP</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>FUNCIONAMIENTO</td><td>2.1.2.02.02.010</td><td>Viáticos de los funcionarios en comisión</td><td>110 DEL 19 DE ABRIL DE 2024</td><td>$22.000.000</td></tr></table>
4	**Forma de pago:**	El valor del presente contrato será cancelado de acuerdo al consumo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su presentación, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura original del proveedor, acompañado del informe a satisfacción allegado a la Dirección Financiera de la Personería Municipal por parte de funcionario de la Personería de Manizales que haga las veces de supervisor(a), en donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57)6 8720707

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>Igualmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al dia en el pago de aportes del sistema de seguridad social integral; así mismo de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda.

En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.

Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

Nota. El valor por contratarse es el del total del presupuesto oficial, esto es VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000) el cual se ejecutará bajo el sistema de monto agotable, en tanto, no es posible determinar la cantidad de tiquetes o pasajes aéreos que requerirá la Entidad durante la ejecución del plazo contractual.</td></tr>
<tr><td>5 Garantías:</td><td>El contratista garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato mediante la constitución de una garantía única, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, la cual debe constituirse a favor de la Personería de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>AMPAROS</th><th>TIPO DE GARANTÍA</th><th>VALOR ASEGURADO</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO – Este amparo debe incluir la manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.</td><td>Póliza de seguros</td><td>20 % del valor del contrato</td><td>Por una vigencia del contrato y CUATRO (04) MESES MÁS meses más</td></tr>
<tr><td>Mala calidad del servicio</td><td>Póliza de seguros</td><td>20 % del valor del contrato</td><td>Por una vigencia del contrato y CUATRO (04) MESES MÁS meses más</td></tr>
</table>

El CONTRATISTA deberá ajustar la garantía a la fecha de inicio del contrato y ampliar, modificar y prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, dentro de los 2 días siguientes a la suscripción del documento que dé origen a la respectiva modificación. EL CONTRATISTA deberá hacer entrega de estas garantías a la Personería de Manizales para su aprobación de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato respectivo. En todo caso, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando con ocasión de eventuales reclamaciones efectuadas por la Personería de Manizales o la suscripción de prórrogas y/o adiciones, el valor de la garantía se reduzca, el contratista se obliga a restablecer el valor inicial de la garantía. Igualmente, cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el plazo, el contratista deberá adicionar el valor o modificar la vigencia, según el caso. La Personería de Manizales no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida. El CONTRATISTA repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor. El CONTRATISTA deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a la Personería de Manizales, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.</td></tr>
<tr><td>6 Supervisión:</td><td>La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por quien haga las veces de <u>Secretaria Ejecutiva del Despacho del Personero Municipal</u>. El supervisor ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y será responsable de aprobar el pago y proyectar el acta de liquidación</td></tr>
</table>

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

Powered by CamScanner

	definitiva del Contrato. Para el efecto, el Supervisor desarrollará las siguientes actividades: 1) Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato. 2). Vigilar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 3). Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo. 4). Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 5). Presentar informe de supervisión del contrato. 6). Adelantar los trámites necesarios para realizar la liquidación del presente contrato. 7). Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato a su terminación o cuando sea el caso. 8). Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. 9). Presentar informe final de supervisión - ejecución del contrato. No obstante, lo anterior, la PERSONERÍA podrá modificar unilateralmente mediante otrosí suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor.
7 Clausula penal:	Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento parcial o total del contrato por parte de EL CONTRATISTA, la cual pagará a la PERSONERÍA DE MANIZALES, sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de veinte (20) días calendario a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento. Para hacerla efectiva se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.
8 Procedimiento para la aplicación de la cláusula penal pecuniaria convencional y declaratoria de caducidad:	Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, pactan el siguiente procedimiento para la aplicación de la cláusula penal pecuniaria convencional o de lo previsto para la aplicación de la caducidad del contrato. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones pactadas: 1. El supervisor enviará a la Dirección Administrativa un informe escrito sobre los hechos constitutivos de mora o de cualquier clase de incumplimiento. 2. Una vez recibido el informe, se estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA que ameriten la aplicación de las medidas previstas en la Cláusula Novena o de cualquier otra medida contractual o legal. Para tal efecto, la Dirección Administrativa de la PERSONERÍA citará al CONTRATISTA con el fin de solicitarle las explicaciones del caso. A esta citación podrá invitarse también al Supervisor y demás personas que la PERSONERIA estime necesario. 3. Si la PERSONERÍA considera que los retardos o incumplimientos pueden ser atendidos mediante los apremios económicos pactados en la Cláusula Novena, así lo planteará al CONTRATISTA. En caso de que las partes lleguen a este acuerdo se dejará constancia en el acta correspondiente y se procederá al pago de la suma debida por el CONTRATISTA en la forma pactada en la Cláusula Novena; si no se llegare a acuerdo, la PERSONERÍA mediante acto motivado podrá declarar la ocurrencia de los hechos que constituyen la mora o el incumplimiento y aplicar los apremios económicos – multas, cláusula penal pecuniaria - pactados. Cualquiera de estas medidas se puede aplicar cuantas veces sea necesario, sin superar el máximo porcentaje pactado. 4. La PERSONERIA podrá prescindir de la aplicación de los apremios pactados en la Cláusula Novena, declarar la caducidad del contrato y aplicar la cláusula penal pecuniaria convencional resarcitoria no definitiva prevista en la CLÁUSULA PENAL CONVENCIONAL RESARCITORIA NO DEFINITIVA de la Cláusula Novena del presente contrato. Del mismo modo podrá hacerlo si aplicadas las medidas de apremio no se obtiene el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y, en general, podrá hacerlo en los casos y condiciones previstos en la Ley. Todo lo antes definido se complementará en lo que sea necesario con lo definido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
9 Multas:	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, PERSONERIA DE MANIZALES impondrá multas, de la siguiente manera: **a)** Multas por mora en los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones: si EL CONTRATISTA incumple los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones en las fechas que se acuerden, deberá pagar a LA PERSONERIA DE MANIZALES, por cada día calendario de retraso, el 0.5% del valor del contrato, sin que en total estas multas sobrepase el 10% del valor del contrato; **b)** Multas por incumplimiento parcial: si durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA incumple alguna otra u otras de las obligaciones contractuales, LA PERSONERIA DE MANIZALES le impondrá multas equivalentes al 0.5% del valor del contrato por cada obligación incumplida, sin que el total de estas multas sobrepase el diez por ciento (10%) del valor total de mismo. EL CONTRATISTA autoriza a LA PERSONERIA DE MANIZALES para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores, una vez en firme la resolución que las impone, de cualquier suma que le adeude A LA PERSONERIA DE MANIZALES, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la Ley. El pago o la deducción de dichas multas no exonera a EL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto del contrato, ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. **PARÁGRAFO:** Para su imposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo adicione, modifique, derogue o sustituya.

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

Powered by CamScanner

10 **Solución de controversias contractuales:**	Si durante la ejecución del Contrato se llegaren a presentar controversias que impidan la ejecución normal del Contrato, las partes, para su solución, agotarán inicialmente la etapa de arreglo directo. Si no se llega a un acuerdo, las partes contratantes buscarán los medios pertinentes para solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de las actividades contractuales. Para tal efecto, al surgir la diferencia acudirán al empleo de los mecanismos de solución alternativa de conflictos tales como: la transacción o la conciliación, y en última instancia ante el Juez competente.
11 **Caducidad:**	Se adoptará esta medida de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y por las causales señaladas en esa Ley y en las demás normas vigentes.
12 **Interpretación, modificación y terminación unilateral:**	Son aplicables al presente contrato la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.
13 **Terminación:**	Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo previsto. **2.** Por cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Por declaratoria de nulidad del contrato. **4.** Por incumplimiento contractual que ocasione la declaratoria de caducidad. **5.** De manera anticipada por mutuo acuerdo de las partes, el cual constará por escrito mediante acta. **6.** Por terminación unilateral. **7.** Por las demás causales contempladas en la ley
14 **Cesión del contrato:**	De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es "intuitu personae" en consecuencia no podrá ser cedido a ningún título por EL CONTRATISTA sin la autorización previa, expresa y escrita de LA PERSONERIA DE MANIZALES. EL CONTRATISTA responderá por la ejecución de las obligaciones contractuales hasta que el documento de cesión esté suscrito por las partes y el (la) Ordenador (a) del Gasto.
15 **Inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses e impedimentos:**	El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende surtido con la firma electrónica del contrato, que no se halla incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de intereses o impedimento, señaladas en la Constitución, la Ley o la normatividad vigente; declara igualmente que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional y con la PERSONERIA DE MANIZALES, o que adeudándole no han vencido los términos para su pago y que no es deudor del Estado, o que si es deudor ha suscrito acuerdo de pago vigente
16 **Indemnidad de la Personería de Manizales:**	EL CONTRATISTA, mantendrá indemne a LA PERSONERIA DE MANIZALES contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, asociados por EL CONTRATISTA o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra de la PERSONERIA DE MANIZALES por sus asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la PERSONERIA DE MANIZALES y adelante los trámites para llevar un arreglo del conflicto. LA PERSONERIA DE MANIZALES, a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y EL CONTRATISTA a su vez reconocerá los costos que estos ocasione A LA PERSONERIA DE MANIZALES, sin que la responsabilidad de EL CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que LA PERSONERIA DE MANIZALES en un momento haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de LA PERSONERIA DE MANIZALES éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quine pagará todos los gastos que LA PERSONERIA DE MANIZALES incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, LA PERSONERIA DE MANIZALES tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma en que deba incurrir.
17 **Suspensión:**	El plazo de ejecución del presente contrato (Electrónico o físico) podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: **1.** Por el mutuo acuerdo de las partes. **2.** Fuerza mayor o caso fortuito, por causas debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA. La suspensión se hará mediante acta suscrita electrónicamente por las partes en la cual se expresará su causa, el término de la suspensión y la fecha en que se reanuda la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO**: En caso de suspensión el CONTRATISTA se obliga a informar tal evento al asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma y a publicarla en el aplicativo SECOP II
18 **Exención del pago de prestaciones**	De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo, numeral tercero de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado en el contrato, razón por la cual con este contrato no existe ningún vínculo laboral entre la Personería Municipal de Manizales y el contratista.
19 **Liquidación del contrato:**	No obstante lo indicado, en el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, conforme con lo indicado en el Manual de Contratación de la Entidad, el presente acto contractual será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57)6 8720707

Powered by CamScanner

	(4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, la PERSONERIA DE MANIZALES procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007 o las normas aplicables al momento de producirse la situación.
20 Domicilio:	Para todos los efectos legales y fiscales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Manizales, Caldas y para efectos de notificación se entenderá como domicilio del CONTRATISTA la dirección de residencia y teléfono, los datos reportados y validados en el SECOP II.
21 Integralidad contrato electrónico:	Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como "contrato" y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.
22 Documentos del contrato:	Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales, en lo que no contradiga el contrato. a) El estudio previo, certificado de ausencia de personal, cdp, la presenta minuta contractual y los demás documentos previos expedidos por la Personería de Manizales en desarrollo del proceso. b) La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.
23 Gastos e impuestos	Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos e impuestos, tasa y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones, salvo aquellos que expresamente la ley indique que deban ser asumidos por la entidad. Al momento de suscribir el contrato electrónico, se materializará el hecho generador de estampillas de acuerdo a lo establecido en el estatuto de rentas del Municipio de Manizales mediante acuerdo municipal 1083 del 30 de abril de 2021 en su capítulo XVI y las modificaciones efectuadas en el Acuerdo No. 1156 del 30 de enero de 2024, titulado "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN BENEFICIOS TRIBUTARIOS, SE ADOPTA EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES LA ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR Y SE MODIFICAN LOS ACUERDOS MUNICIPALES 1083 DE 2021, 1108 DE 2021 Y 1119 DE 2022, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".
24 Régimen legal:	Este contrato se rige por las normas civiles y comerciales en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, en todo aquello que sea procedente y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del Contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula de métodos de soluciones alternativas a los conflictos que puedan surgir.
25 Perfeccionamiento, ejecución:	El presente contrató electrónico se entiende perfeccionado con la aceptación de las partes contratantes en la plataforma de SECOP II. Para su ejecución se requiere del Registro Presupuestal por parte de la PERSONERIA DE MANIZALES, la aprobación de la garantía única de cumplimiento, la afiliación a la ARL y encontrarse habilitado en el sistema de seguridad social.
26 Declaraciones:	1. Que conoce y acepta los Documentos del Proceso, los cuales forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.2 Que tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la Personería de Manizales respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.3. Que se encuentra debidamente facultado para aceptar el presente Contrato. 4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.5. Que el valor del contrato incluye todos los gastos y costos de ejecución
27 Confidencialidad:	El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la Personería de Manizales y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente. **PARÁGRAFO.** La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57)6 8720707

Powered by CamScanner

28 Propiedad Intelectual:	Los documentos, investigaciones, trabajos o productos derivados de la ejecución del objeto u obligaciones del presente contrato son de propiedad de la PERSONERIA, quien se reserva los derechos patrimoniales. EL CONTRATISTA no está facultado para hacer uso libre de ellos en los términos establecidos por la Ley, ya que pertenecen a la PERSONERIA. No obstante, la PERSONERIA le garantizará el respeto y reconocimiento al componente moral e intelectual. Todo lo anterior de conformidad con la Ley 23 de 1982 y demás normas que regulan los derechos de autor.
29 Fuerza Mayor o Caso Fortuito:	El contratista asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción, o deterioro causado por fuerza mayor o caso fortuito que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para lo cual podrá celebrar los contratos de seguros que considere pertinente. El contratista debe soportar el 100% del valor adicional que le genere el incumplimiento del plazo de ejecución del contrato. En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en uno igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas, sin que por ello haya lugar a adicionar el contrato en su valor. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso deberá enviarse a la otra parte por comunicación escrita, dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de las mismas. Dentro de un plazo no mayor a veinte (20) días desde la fecha del aviso, la parte afectada por la fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una carta certificada anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlas, de ser ello procedente, excepto en el evento de que se trate de hechos notorios de público conocimiento. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, deberá informar periódicamente a la otra sobre el estado en que está transcurriendo la fuerza mayor o el caso fortuito. Si estas circunstancias duran más de un (01) mes, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que se presenten
30 Compromiso Anticorrupción:	El contratista apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente de la PERSONERÍA DE MANIZALES para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley colombiana tales como: **1)** El contratista se compromete a no ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún servidor público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, ni en general lo que prohíbe la Ley. **2)** El contratista se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. **3)** El contratista se compromete a no inducir a error al supervisor en lo que respecta con el cumplimiento de las obligaciones contractuales a que se compromete, especialmente a no alterar, falsificar o adulterar las planillas de seguridad social integral que debe cancelar.
31 Confidencialidad y uso Restringido de la Información:	EL CONTRATISTA respecto de la información que requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibido su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros con un fin distinto a la ejecución del contrato sin previa autorización escrita de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES. b) EL CONTRATISTA se obliga a cuidar que sus empleados, contratistas o mandatarios que por la razón que sea, se involucren o relacionen con cada actividad objeto de este contrato, se obliguen solidaria e íntegramente a la Protección aquí establecida. c) La trasgresión a la presente obligación de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar. d) Bajo los términos del presente contrato, antes de que el CONTRATISTA publique o divulgue, o haga publicar o divulgar alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del presente contrato o de algún proyecto específico, enviará un ejemplar de dicha ponencia o artículo a la PERSONERÍA para sus comentarios y respectiva aprobación o negación.
32 Lugar de ejecución	Manizales – Caldas (Sede de la Personería de Manizales ubicada en la Calle 31 # 22-47) y Sede de la Personería de Manizales ubicada en la Cr 22 No 18-21.

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

Powered by CamScanner

33 Revisión de la Contraloría Municipal de Manizales	El contrato que se derive de este proceso podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, la cual podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos y bienes de la respectiva entidad territorial de conformidad con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 165 numeral 3 de la Ley 136 de 1994.
34 Cierre del expediente	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, "obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, (...)" se procederá a suscribir el acta de cierre del expediente del proceso contractual.
35 Nota aclaratoria	El presente documento COMPLEMENTA los documentos del proceso (Estudios Previos – Estudios del Sector, Invitación Pública – Pliego de condiciones – Oferta y Carta de Aceptación), en caso de contradicción entre el presente documento de carácter complementario y el contenido de los antes mencionados prevalecerá lo que se indique en los documentos antes mencionados del proceso.
Proyectó: MªXimenaQuintero	
Revisó: LinaMaríaJaramilloPérez-DirectoraAdministrativa	
Revisó y aprobó electrónicamente – SECOP II: JuanPabloOsorioGallo-PersoneroMunicipal	

www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

Powered by CamScanner