Contrato No.	**CMT-CD-08-2024**	**Fecha:**	06 DE MAYO DE 2024
Entidad contratante:	**CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA, BOYACÁ**		
Nit:	**826001232-3**		
Contratista:	**JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA**		
Identificación:	**C.C 1.055.314.678**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

JUAN CARLOS REYES PULIDO, mayor de edad y vecino del Municipio de Tibasosa, identificado con C.C. No. 4.151.693 de Tibasosa, actuando en nombre y representación del Concejo Municipal de Tibasosa Boyacá en su calidad de Presidente del Concejo Municipal, debidamente facultado para la suscripción de contratos y quien para efectos de éste contrato de prestación de Servicios Profesionales se denominará **EL CONCEJO**, por una parte, y por la otra **JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA,** mayor de edad, vecina del Municipio de Tibasosa, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.055.314.678 de Tibasosa, quien actúa en nombre propio como profesional independiente y quien para los efectos del presente se denominará **LA CONTATISTA** 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 regirá por las siguientes clausulas:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**LA CONTATISTA** se compromete para con **EL CONCEJO** a prestar sus servicios de apoyo a la gestión documental, gestión de archivo e información y comunicación del concejo municipal de Tibasosa vigencia 2024.
2) Plazo:	**LA CONTATISTA** ejecutará el objeto del presente contrato en el término **SIETE (07) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS,** contados a partir de la firma de la correspondiente acta de inicio.
3) Obligaciones:	a. Digitalización, Organización y escaneo del fondo acumulado de los años 2018 y 2019 de acuerdo a los instrumentos archivísticos implementados en el Concejo Municipal. b. Llevar la organización de los archivos de gestión, (vigencias 2023 y 2024), realizando inventario documental y organización de carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental. c. Escanear las Actas de Sesión que se lleven dentro del Concejo Municipal. d. Llevar el control de los proyectos de acuerdo aprobados y archivados de acuerdo al formato establecido en el Concejo Municipal. e. Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo. f. Realizar organización, transferencia de archivo de gestión al archivo central del concejo Municipal de Tibasosa. g. Alimentar el inventario documental existente a efectos de contar con la información actualizada. h. Prestar personalmente los servicios objeto del contrato de servicios de apoyo a la gestión con observancia de las características, condiciones y de acuerdo con las orientaciones del Presidente del Concejo y/o la Secretaria General de la Corporación. i. Apoyar en la recepción, organización, conservación y control de la documentación que ingresa al Concejo Municipal de Tibasosa. j. Apoyar la revisión y transferencia cuidadosa al archivo central, los documentos que ingresan a la secretaria general del Concejo en lo relacionado a derechos de petición, actas de

	sesiones de comisión y actas de sesiones plenarias, proyecto de acuerdo y acuerdos aprobados, para surtir el trámite correspondiente. k. Apoyar a la secretaria general del concejo en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente al área de gestión documental del Concejo Municipal. l. Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo. m. Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo del Concejo Municipal. n. Aplicar las Tablas de retención documental del Concejo Municipal. o. Participar activamente en la organización y clasificación integral de la documentación del Archivo de Gestión del Concejo Municipal. p. Contribuir en la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de proyectos de acuerdo, acuerdos, actas y actos administrativos expedidos por el Concejo municipal. q. Apoyar la actualización del inventario de bienes muebles de la corporación. r. Apoyar la actualización la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, promoviendo el uso adecuado de la imagen institucional en los procesos de comunicación. s. Apoyar a mantener organizadas las carpetas de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal. t. No presentar o registrar antecedentes judiciales, disciplinarios, ni fiscales; estar debidamente capacitado en técnicas de manejo y administración documental y relaciones humanas, con experiencia en la prestación de estos servicios y buena presentación personal. u. Obrar con lealtad y buena fe, con responsabilidad, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar la ejecución del contrato. v. Informar oportunamente al presidente del Concejo y/o secretaria general de la corporación cualquier irregularidad que ocurra en la ejecución del contrato. w. Atender oportuna y adecuadamente las recomendaciones del Supervisor y de la secretaria general del Concejo relacionadas con el objeto contractual. x. Presentar al supervisor del contrato informe y cuenta de cobro en cada periodo de pago.
4) Valor:	Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.733.316) M/CTE**
5) Forma de pago:	**EL CONCEJO** pagará a **LA CONTRATISTA** el valor pactado en ocho (08) pagos parciales mensuales así: un (01) pago por valor de un millón setecientos MIL PESOS ($ 1.733.316) M/CTE equivalente a un once (11%) y siete (7) pagos por valor de DOS MILLÓNES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE equivalente a un ochenta y nueve por ciento (89%), una vez se presenten los informes parciales mensuales, los pagos se realizarán una vez se hayan ejecutadas las actividades prevista por EL CONTRATISTA y sean certificadas por el Presidente del Concejo Municipal.
6) Imputación Presupuestal.	El valor total del Contrato se pagará con cargo del Rubro Presupuestal 2120202009-02-121000-02-91111 denominado SERVICIOS LEGISLATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - FUENTE INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN, del presupuesto de gastos Concejo del Municipio de Tibasosa aprobado para la vigencia fiscal del año 2024. Para atender el costo del Contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal DIS-202400028 del 06 de mayo de 2024.
7) Garantía:	De conformidad con el Artículo 7, de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 77 del Decreto 1510) de 2013), la Garantía no es obligatoria, según lo

	justificado en el estudio y documentos previos, al no pactar pagos anticipados o la entrega anticipada de recursos públicos al contratista y verificar plenamente la experiencia y trayectoria del profesional queda minimizado el riesgo de incumplimiento y de baja calidad en el servicio; en consecuencia, en el presente proceso no se exige garantía alguna.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** (X) **Corriente** **N°** 3142600988 **Banco:** DAVIVIENDA
9) Cláusulas excepcionales:	De acuerdo con lo previsto en el inciso 3, numeral 2, del Art. 14 de la Ley 80/93, **EL CONCEJO** podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el Artículo 18 de dicha ley. Así mismo **EL CONCEJO** podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los Artículos 15,16 y 17 de la Ley 80/93
10) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: 1.- por acuerdo de las partes; 2.- por vencimiento del plazo; 3.- por caso fortuito o fuerza mayor.
11) Multas:	En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de **LA CONTATISTA**, esta pagará a **EL CONCEJO** multas sucesivas del 0.1 % del valor de la parte incumplida del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor de **LA CONTATISTA**.
12) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones de cualquiera de las partes, la parte incumplida indemnizará a la otra en una cuantía de 10% del contrato.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: **1.-** Estudio Previo de conveniencia y oportunidad. **2.-** Certificado de disponibilidad Presupuestal, **3.** Propuesta de **LA CONTATISTA.**
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	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.
16) Notificaciones:	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: 1. Por parte del **CONCEJO** en la carrera 10 No. 3-25 Palacio Municipal, Tibasosa Boyacá o al correo electrónico concejo@tibasosa-boyaca.gov.co y a **LA CONTRATISTA** al correo electrónico andreitasan459@gmail.com.

POR EL CONCEJO MUNICIPAL	POR LA CONTATISTA
JUAN CARLOS REYES PULIDO Presidente Concejo Municipal Tibasosa	Johana Andrea Santos V. **JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA** Contratista

Elaboró: MONICA JOHANA BECERRA CARDOZO – Asesor Juridico y Administrativo.
Revisó: JUAN CARLOS REYES PULIDO – Presidente Concejo Municipal Vigencia 2024.
Aprobó: JUAN CARLOS REYES PULIDO – Presidente Concejo Municipal Vigencia 2024.