

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTION**

Contrato No.	0855	Fecha:	27 DE MAYO DE 2020
Entidad contratante:	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		
Nit:	800113672-7		
Contratista:	YURANY NIÑO ARAGON		
Identificación:	C.C.: 1.106.392.884 DE PURIFICACION		
Razón social:	N/A		
Nit:	N/A		
Entre los suscritos a saber: EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA , con NIT. 800113672-7 representado por JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS , en calidad de Secretario de Educación y de Cultura de conformidad con el Decreto N°. 0001 del 01 de Enero de 2020, delegado por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, de conformidad con el Decreto N°. 974 del 10 de julio de 2018, quien se denominará, EL DEPARTAMENTO , por una parte y por la otra, YURANY NIÑO ARAGON , quien 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:			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el apoyo a la supervisión en el seguimiento a la ejecución del programa de alimentación escolar- PAE, el cual se desarrolla en las instituciones educativas oficiales de los 46 municipios no certificados del departamento del Tolima, de acuerdo al proyecto “desarrollo de estrategias para la paz con acceso y permanencia de los escolares en el sistema educativo del Tolima”.		
2) Plazo:	CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO , a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.		
3)Lugar de ejecución:	Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	Obligaciones del contratista: 1. Cumplir con las obligaciones del contrato. 2. Prestar sus servicios para el apoyo a la supervisión en el seguimiento y vigilancia en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en el departamento del Tolima. 3. Realizar mensualmente como mínimo diecisiete (17) visitas efectivas a las Instituciones Educativas beneficiarias del PAE en los 46 municipios del Departamento del Tolima y donde se requiera, para apoyar y verificar las actividades relacionadas con el suministro de alimentación escolar. 4. Verificar y controlar la ejecución del apoyo alimentario de emergencia, a partir de las condiciones establecidas en el Numeral 6º de la Resolución 29452 de 2017 y de forma complementaria las señaladas en el anexo técnico No.1 que hace parte integral de la Resolución 0006 de 2020, y la Circular No.03 del 02 de abril de 2020.		

5. Verificar la correcta ejecución del apoyo alimentario de emergencia que garanticen las condiciones de inocuidad, calidad y pertinencia del servicio contratado.
6. Verificar el cumplimiento del gramaje establecido en la minuta patrón definida y certificada por el MEN conforme al formato No 0006, Decreto 365 y 470 de 2020 emitidos por el MEN para dar atención a la población estudiantil ..
7. Socializar en los municipios asignados, las recomendaciones de Inocuidad y almacenamiento conforme a la Resolución 2674 de 2013 y las demás que expida el ministerio de salud de acuerdo con el grupo de alimentos entregados en las raciones suministradas.
8. Presentar evidencias en cada una de las entregas realizadas a los padres de familia de los estudiantes de las instituciones educativas acompañadas de registro fotográfico, actas de Reunión y los demás documentos que se generen durante la realización de la entrega de los paquetes alimenticios para preparar en casa.
9. Realizar dos visitas pertinentes a las bodegas y centros de acopio del operador de acuerdo al cronograma establecido por el profesional designado del equipo PAE para dar cumplimiento control y vigilancia de los protocolos de bioseguridad y las demás disposiciones que establece la Resolución 2674 de 2013.
10. Presentar los informes técnicos consolidados, con las evidencias documentales y registro fotográficos, derivado de las entregas realizadas por el operador y el equipo de apoyo a la supervisión, de acuerdo con los formatos y requerimientos técnicos establecidos previamente de la resolución 006 de 2020.
11. Elaborar informes semanales con los datos recopilados en el anexo No. 3 de entrega a los padres de familia de los paquetes alimenticios para preparar en casa conforme a lo establecido por el MEN en la Resolución No. 006 de 2020.
12. Presentar los formatos F3.1, F3.2, F2.13, F3.6, F3.6, F2.15, F2.14 y demás documentos establecidos por el MEN al equipo PAE para su revisión y reporte al Ministerio.
13. Verificar la calidad e integridad documental del anexo No. 3, en cada una de las entregas de los paquetes alimenticios para preparar en casa a los padres de familia de los estudiantes de las Instituciones Educativas.
14. Presentar los registros producto de cada entrega (anexo No. 3) establecido por MEN, con buena presentación, letra clara, y redacción coherente, en lapicero negro, sin tachones ni enmendaduras, firmados por la persona que realiza la entrega y por un representante de la Institución Educativa
15. Atender las PQR generadas cuando estas requieran de visita.
16. Realizar entrega de las actas originales de forma mensual al profesional designado del Equipo PAE.
17. Apoyar técnicamente la revisión y construcción de los informes del equipo de supervisión con la información generada durante la ejecución del contrato de Alimentación Escolar PAE, derivada de las cuentas de cobro del operador, como soporte para los pagos correspondientes al operador.
18. Atender los casos de atención prioritaria que haya lugar y presentar los respectivos soportes y evidencias requeridas.
19. Asistir y participar activamente de las reuniones programadas por el equipo PAE de la Entidad de acuerdo a lo programado en el marco del Estado de emergencia económica, social y Ecológica
20. Mantener contacto permanente y eficaz con el equipo PAE de la Entidad.

	<p>21.Emitir conceptos en los casos que se requieran.</p> <p>22.Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor, una vez se haya contratado el operador del Programa De Alimentación Escolar.</p> <p>23.Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.</p> <p>24.Responder por la calidad de los servicios prestados.</p> <p>25.Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.</p> <p>26.Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.</p> <p>27.Incluir dentro de sus gastos, el de movilización y sostenimiento para llevar a cabo las visitas a las instituciones Educativas beneficiarias del programa de alimentación escolar</p> <p>28.Las demás que la Entidad estime conveniente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.</p> <p>Nota: Que conforme a la Resolución No. 0006 de 2020 «Por la cual se modifican transitoriamente “Los Lineamientos Técnicos - Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE”» en el marco del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica, derivado de la pandemia del COVID-19, una vez restablecida la normalidad afectada por la emergencia los contratistas deberán dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en los numerales. No. 12 al 16.</p> <p>Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral 2.2.9 del estudio previo.)</p>							
5) Valor:	Veintidós millones seiscientos un mil trescientos cincuenta pesos (\$22.601.350)							
6) Forma de pago:	<p>El Departamento pagará al contratista CINCO (05) pagos en periodos de treinta (30) días calendario cada uno. PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar Fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. PARAGRAFO SEGUNDO. El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. PARÁGRAFO TERCERO. El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión.</p>							
7) Imputación Presupuestal	<p>El DEPARTAMENTO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 03-3-1113-0501, Concepto: Desarrollo de estrategias para la paz con acceso y permanencia de los escolares en el sistema educativo del Tolima BPIN 2017-00473-0084, Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1110, expedidos por la dirección financiera de presupuesto.</p>							
8) Cuenta bancaria:	Ahorros	(X)	Corriente		Nº	42648913049	Banco:	Bancolombia

9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por MARIA CRISTINA CARDONA ARIAS – PROFESIONAL ESPECIALIZADA , o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor 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. Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Postcontractual. PARAGRAFO SEGUNDO. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, 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 ajustara al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Departamento se informara 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) 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.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
16) 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.

17) 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: i) Por parte de Gobernación del Tolima, Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: dcontratos@outlook.com, ii) Al Contratista, en el correo electrónico (ing.yuranyna@hotmail.com)

Elaboró: Anyela Yulieth Capera A. - Abogada Dirección de Contratación

Revisó: Ximena del Pilar Perez Henao – Directora de Contratación

MANUTIA