CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL N° 801-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA Y SOFTWITZ S.A.S.

CONTRATO N°: **801-2024**

CLASE DE CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL**

CONTRATISTA: **SOFTWIFZ S.A.S.**

CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE VILLAMARÍA**

Entre los suscritos a saber: **JONIER ALEJANDRO RAMIREZ ZULUAGA**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con cédula de ciudadanía número 75.106.622 de Manizales, quien en calidad de Alcalde del Municipio de Villamaría-Caldas, según Acto de Posesión Nº 001 del 29 de diciembre de 2023, protocolizada ante la notaría única del círculo de Villamaría mediante escritura pública N° 1.388 del 29 de diciembre de 2023, actuando según las facultades otorgadas en especial por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1551 modificado por la ley 136 de 1994 y demás normas afines, actuando como representante legal del Municipio de Villamaría del Departamento de Caldas, que para todos los efectos del presente contrato se denomina en adelante: **EL MUNICIPIO** de una parte y, de otra parte **SOFTWITZ S.A.S.** con NIT N° **901.065.100-6**, representada legalmente por la señora **GLORIA PATRICIA GAVIRIA OSPINA**, quien se identifica con cedula de ciudadanía N° 30.327.203 y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión documental previas las siguientes consideraciones: 1) Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece la contratación de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, como una de las causales de contratación directa y por ello no será necesaria la solicitud de varias ofertas. 2) Que el Acuerdo del Concejo Municipal N° 002 del 13 de enero de 2020, faculta al Alcalde Municipal para contratar con cargo al presupuesto y que este mediante Decreto N° 046 del 20 de enero de 2020 delega unas funciones de contratación en el Municipio de Villamaría. 3) Que el CONTRATISTA declara que no está incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, conforme al artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y ley 1474 del 2011, juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato. 4) Que se efectúa contratación directa con fundamento en lo estipulado en el literal d) del numeral 1 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 a 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. 5) Que por requerimiento de la División de Almacén se debe contar con personal idóneo para el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato. 6) Que la Secretaria General del Municipio de Villamaría - Caldas, en cumplimiento de lo estipulado en la ley 80 de 1993 artículo 32 numeral tercero en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, **ACREDITA:** Que en la Planta de Personal de la Entidad Contratante, no existe o es insuficiente el personal para desarrollar las actividades objeto del presente contrato. 7) Que EL CONTRATISTA aportó la

documentación suficiente y certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales; y los documentos que acreditan su idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato; además, diligenció y entregó a la Entidad, el Formato Único de Hoja de Vida, y acreditó estar afiliado al régimen de salud y pensiones.

En mérito de expuesto las partes acuerdan suscribir el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión documental se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA - OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA-CALDAS, PARA EL ALMACENAMIENTO – CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA-CALDAS, COMPUESTO POR APROXIMADAMENTE 1.600 CAJAS Y 2.697 LIBROS EMPASTADOS. FASE DE ENTREGA DE INVENTARIO A NUEVO PROVEEDOR Y FASE DE CAPACITACION EN HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA AL AREA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA-CALDAS.

SEGUNDA - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

2.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
2. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportunidad que el Municipio lo exija.
3. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
4. Presentar los informes mensuales de actividades, aprobados por el supervisor del contrato.
5. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no

autorizadas Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: El contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas, basadas en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato y se describe a continuación:

ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL, DE APROXIMADAMENTE 1.600 CAJAS Y 2.697 LIBROS EMPASTADOS, DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE VILLAMARÍA – CALDAS.

- **<u>Almacenamiento y custodia:</u>**

  Se prestará el servicio de almacenamiento y custodia, del archivo de la alcaldía de Villamaría, compuesto por aproximadamente 1.600 cajas ref. X-200, con documentación almacenada en carpetas de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación y 2.697 libros empastados. Así mismo, se realizará la custodia de la información contenida en medios digitales.

  Deben adicionalmente garantizarse las siguientes condiciones estructurales y ambientales para la custodia y almacenamiento:

  Estructurales:

  Las instalaciones y bodegas de las que se dispone, garantizan las siguientes condiciones ambientales que incluyen:

✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
✓ Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
✓ Sistema de vigilancia electrónica, 24 horas al día, mediante videocámaras.
✓ Construcción antisísmica
✓ Estanterías metálicas, diseñadas para el almacenamiento de cajas x-200 y libros empastados.

Ambientales:

Adaptación de un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el art.46 de la Ley 594 de 2000:

- Control de plagas
- Planes de contingencia en caso de presentarse desastres naturales como terremotos, incendios, inundaciones.
- Plan de limpieza y desinfección de instalaciones y material archivístico.

Físicas:

- El contratista deberá reponer el cincuenta por ciento (50%) de las cajas de archivo que presenten deterioro durante el tiempo que se dé el contrato (tomando como base el estado de esas, a la fecha del acta de inicio del presente contrato.
- Deberá suministrar el transporte adecuado de las cajas en el momento que se realice transferencia de estos desde el lugar de archivo de la alcaldía hasta el lugar de custodia del contratista.

- **Consulta:**

Se prestará el servicio de consulta vía correo electrónico, del archivo de la alcaldía de Villamaria (aproximadamente 1.600 cajas y 2.697 libros empastados), y respuesta mediante la herramienta de Google drive de Gmail:

En el caso de que la documentación solicitada, sea en medio digital, se garantiza la ubicación, recuperación y entrega de la información, previa aplicación del protocolo de consulta determinado, dentro de máximo 4 horas siguientes a la solicitud.

En caso de que la documentación solicitada, sea en medio físico, se garantiza la ubicación, recuperación y entrega de la información, previa aplicación del protocolo de consulta determinado, dentro de máximo 12 horas siguientes a la solicitud.

- **Actividades inherentes (Digitalización):**

  Con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de los procesos documentales de la Alcaldía municipal, el auxiliar de producción del proveedor, realizara digitalización de contratos en custodia. Dicho proceso (En referencia a cantidad y orden), será de común acuerdo entre el proveedor y la Alcaldía Municipal.

- **Servicios adicionales ofrecidos (Valor agregado):**

  Acceso a protocolo de consulta y/o prestamos, así como al correspondiente formato en Google drive de Gmail.

FASE DE ENTREGA DE INVENTARIO A NUEVO PROVEEDOR:

(Incluye implementación y ejecución Protocolo de transferencia y traslado físico a nueva bodega)

Preparación y Revisión.

1. Revisión del Archivo a transferir.
2. Documentación del Archivo (Verificación de los FUID)
3. Preparación de la Documentación.

Planificación de la Transferencia

1. Comunicación con el Nuevo Proveedor:

Informar al nuevo proveedor sobre la transferencia. Proporcionando detalles sobre el archivo y coordinando los tiempos y los métodos de entrega.

Preparación para el Transporte

1. Embalaje:

Embalar el archivo adecuadamente para protegerlo durante el transporte. Se utilizan materiales de embalaje apropiados para evitar daños, como cajas resistentes, envoltura protectora y materiales anti choque si es necesario.

2. Etiquetado:

Etiquetar las cajas y libros con la información relevante, como el contenido, el destinatario, la dirección de entrega y cualquier instrucción especial.

3. Seguridad:

Asegurar de que el archivo esté asegurado durante el transporte. Considerando medidas adicionales como el uso de sellos de seguridad o etiquetas de identificación si es necesario.

Confirmación y Verificación:

1. Confirmación de Recepción:

Solicitar al nuevo proveedor una confirmación de recepción del archivo salvaguardando de que el archivo haya llegado en buenas condiciones.

2. Verificar el Contenido:

Verificar que el contenido del archivo esté completo y en el estado esperado. Esto implica una revisión física del archivo por parte del nuevo proveedor y SOFTWITZ SAS.

Documentación y Cierre:

1. Registrar la Transferencia:

Mantener un registro detallado de la transferencia, incluyendo fechas, métodos de transporte, detalles del archivo, y confirmaciones de recepción.

2. Actualizar Registros Internos:

Actualizar los registros internos para reflejar la transferencia del archivo, incluyendo cualquier cambio en la custodia o en los detalles del proveedor.

3. Desactivar Accesos y entregar Medios físicos de almacenamiento:

Desactivar accesos a los FUID y entregar los medios físicos.

Siguiendo estos pasos, se asegura que la transferencia del archivo físico se realice de manera segura y eficiente, minimizando el riesgo de pérdida o daño.

FASE DE CAPACITACION EN HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA AL AREA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA.

En resumen, para dar cumplimiento cabal a la propuesta presentada se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	2024 (VALOR)
ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL (DIGITALIZACION), de aproximadamente 1.600 cajas y 2.697 libros empastados, del archivo de la alcaldía de Villamaría – Caldas.	$ 24.613.445
FASE DE ENTREGA DE INVENTARIO A NUEVO PROVEEDOR (Incluye implementación y ejecución Protocolo de transferencia y traslado físico a nueva bodega **)	$ 5.000.000,00
FASE DE CAPACITACION EN HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA AL AREA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA	$ 4.000.000
Valor (Antes de IVA)	$ 33.613.445
(IVA)	$ 6.386.554
Total	**$ 40.000.000**

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual de manera independiente, es decir sin que exista subordinación laboral alguna con EL MUNICIPIO.

PARAGRAFO SEGUNDO: Este contrato no constituye vínculo de trabajo entre EL MUNICIPIO y el CONTRATISTA.

PARÁGRAFO TERCERO. EL CONTRATISTA deberá para la celebración del presente contrato, encontrarse a paz y salvo con EL MUNICIPIO por concepto de pago de impuestos, tasas, sobretasas, multas o cualquier obligación con el fisco Municipal. Además podrá EL MUNICIPIO retener o descontar por concepto de cualquier acreencia que tenga EL CONTRATISTA para con el Tesoro Municipal, si existiese al momento de pago, o saldo pendiente a favor del CONTRATISTA con motivo de la ejecución del presente Contrato.

TERCERA - PLAZO DE EJECUCION: El término de duración del contrato será de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir, a partir de la suscripción del acta de inicio.

CUARTA - OBLIGACIONES DEL EL MUNICIPIO: Para el adecuado cumplimiento de los términos pactados en el contrato EL MUNICIPIO se obliga para con el CONTRATISTA.

1) Dar la información suficiente al CONTRATISTA que se requiera para el desarrollo del presente contrato.

2) Destinar los recursos necesarios para cubrir el valor del contrato.

3) Realizar los pagos señalados en la forma de pago pactada, de manera oportuna.

4) Si finalizado el plazo de ejecución del contrato, el Municipio decide no prorrogar o suscribir uno nuevo con el mismo proveedor o contratista de la custodia, el Municipio asumirá los costos concernientes al personal y transporte para llevar el archivo fisco a donde haya lugar.

QUINTA - IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del contrato de Prestación de Servicios, será cancelado con cargo rubro 16-2.1.2.02.02.009 correspondiente a la vigencia fiscal de 2023, de acuerdo con los certificados de disponibilidad presupuestal N° 814 del 08 de agosto de 2024, expedido por la División de Ppresupuesto adscrita a la Secretaría de Hacienda. Asimismo, EL MUNICIPIO se obliga a reservar y registrar con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del año 2024, el valor que corresponde y está pactado para el presente contrato; una vez hecho el registro dicha partida no podrá destinarse a otro objeto diferente que no sea el del presente contrato.

SEXTA - VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor estimado del contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO,** los cuales se cancelarán de la siguiente manera:

Un anticipo equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y pagos parciales conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor.

Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

SEPTIMA - PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: El CONTRATISTA se compromete a presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual certificación de paz y salvo, firmada por el R. Legal, o R. Fiscal, por el concepto de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional

OCTAVA - DOMICILIO CONTRACTUAL: Para cualquier efecto se entiende por domicilio contractual el Municipio de Villamaría-Caldas.

NOVENA – CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: En virtud de esta cláusula, si se presentare alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las Obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA previstas en el presente contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo y evidencie que puede conducir a su paralización, EL MUNICIPIO mediante Resolución debidamente motivada, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que EL MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptara las medidas de control e intervención necesarias que garanticen le ejecución del objeto contratado, de acuerdo a los dispuesto en el Artículo 18, inc. 2°, Art.14 núm. 2° de la Ley 80 de 1993.

PARAGRAFO: En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para El Contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

DÉCIMA - PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones que por este contrato adquiere, o de declaratoria de nulidad del mismo, EL MUNICIPIO cobrará a título de pena, una sanción pecuniaria equivalente al (10%) del valor del

presente contrato que se imputará al valor de los perjuicios que se causen a EL MUNICIPIO. EL CONTRATISTA quedara en mora por el simple hecho de no haber cumplido sus obligaciones dentro del término estipulado para ello.

DÉCIMA PRIMERA - MULTAS: EL MUNICIPIO podrá imponer multas sucesivas y diarias a EL CONTRATISTA equivalentes al UNO POR MIL (1/1000) del valor total del contrato, por cada día calendario en que se retardare o incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas en este contrato, sin otro trámite diferente a una resolución administrativa, la cual prestará mérito ejecutivo, sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato.

PARÀGRAFO APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y LA CLAUSULA PENAL: El pago de la Cláusula penal y/o de las multas, se tomará del saldo a favor de El Contratista, si los hubiere, o si esto último no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

DÉCIMA SEGUNDA - PROHIBICION DE CESION: De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, El Contratista no podrá ceder este contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y por escrito de EL MUNICIPIO, ya que el contrato es *intuito personae.*

DÉCIMA TERCERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la expedición del Registro Presupuestal. Para su ejecución se requiere, copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y ARL en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

DÉCIMA CUARTA - SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO: De común acuerdo las partes contratantes podrán suspender la ejecución de este contrato mediante la suscripción de un acta en la que se conste el evento sin que para efectos del término de duración del contrato se compute el tiempo de suspensión, siempre y cuando se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA - CAUSALES DE TERMINACION: El presente contrato se puede dar por terminado cuando se declare la caducidad o terminación Unilateral, de conformidad con los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, o por mutuo acuerdo entre las partes.

DÉCIMA SEXTA - CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Por estipulación expresa se incluyen las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en la ley 80 de 1993.

DÉCIMA SEPTIMA - SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En caso de presentarse controversia o diferencias que pudieran surgir por razón de la celebración del Contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes se someterán a lo dispuesto en el Articulo 70 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y se recurrirá a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos. A) Acuerdo. B) Transacción. C) Conciliación. D) Amigable composición de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para tal efecto.

DÉCIMA OCTAVA - GARANTÍAS: Para el caso concreto, y dada la cuantía del contrato y la forma de pago, se hará necesario solicitar al contratista mecanismos de cobertura del riesgo mediante póliza de seguros que cumplan con la suficiencia de la garantía y con los requisitos de ley establecidos para cada uno de ellos, de la siguiente manera:

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento		X		SI	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y 4 MESES MAS
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		SI	5% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MAS
Calidad del servicio			X	SI	10% VALOR DE LA OFERTA SELECCIONADA	POR LA DURACIÓN DEL CONTRATO Y 4 MESES MÁS
Buen Manejo del Anticipo	X			SI	100%	EQUIVALENTE A LA DURACIÓN DEL CONTRATO

DECIMA NOVENA - SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES: El presente contrato se encuentra sujeto a las leyes nacionales de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

VIGÉSIMA - SUPERVISION DEL CONTRATO: La supervisión del contrato será ejercida por EL MUNICIPIO a través del Jefe de la División de Almacén de Villamaría o quien haga sus veces, que tendrá las siguientes funciones: 1) Realizar la supervisión técnica y administrativa para el cumplimiento del objeto del presente contrato de prestación de servicios. 2) Velar por que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones adquiridas. 3) Solicitar la información y los documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del objeto. 4) Colaborar con el contratista para que el objeto de este contrato se cumpla de la mejor manera

posible, evitando dilaciones o alteraciones al desarrollo normal del mismo. 5) Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones que se generen en desarrollo de este contrato en lo relacionado con la seguridad social integral y aportes conforme lo establecido por la Ley. 6) Proyectar el acta de liquidación. 7) Las demás inherentes a la función desempeñada. EL CONTRATISTA deberá suministrarle al Supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae de acuerdo con el Artículo 4° y 5° de la Ley 80 de 1993. El supervisor que se sustraiga de verificar los aportes a la seguridad social incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario Ley 734 del 2002, en concordancia con los artículos 83 y subsiguientes de la ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción).

VIGÉSIMA PRIMERA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las Inhabilidades e Incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en el Artículo 8° de la Ley 80 de 1993, ley 1474 del 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia y que si llegare a sobrevenir alguna este renunciaría al contrato y se dará por terminado.

VIGESIMA SEGUNDA - IMPUESTOS: Los impuestos y las contribuciones parafiscales que se causen razón o con ocasión del contrato, serán por cuenta de EL CONTRATISTA, y las retenciones que ordene la Ley en relación con los honorarios recibidos, serán hechas por EL MUNICIPIO.

VIGESIMA TERCERA - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

VIGESIMA CUARTA - OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS GENERALES: Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL). Artículo 15. Obligaciones del contratante. El contratante debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1.Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 3. Realizar actividades de prevención y promoción. 4. Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les

aplica el presente decreto. 7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo. Artículo 16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1 Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3 Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VIGÉSIMA QUINTA - DOCUMENTOS: Hacen parte integral del presente contrato los siguientes documento: Estudio previo, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, copia de la planilla de pago de los aportes a la seguridad social vigente, Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Fiscales, Registro Único Tributario (RUT) actualizado de acuerdo a las normas tributarias vigentes, Hoja de Vida con los Anexos de los certificados de Estudio y experiencia de EL CONTRATISTA, copia del oficio donde informan al supervisor de la revisión, inspección y control del presente contrato hasta su terminación expedido por el Despacho del Alcalde Municipal.

Para constancia se firma por los intervinientes en Villamaría, Caldas a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

JONIER ALEJANDRO RAMIREZ ZULUAGA
Alcalde Municipal

GLORIA PATRICIA GAVIRIA OSPINA
Rep. Legal SOFTWITZ S.A.S.
Contratista

Reviso: Alejandro Franco Castaño
Asesor Jurídico

Reviso: Jaime Eduardo Guarín Jurado
Asesor Jurídico

Proyecto y Reviso: Juan Carlos Marín Gaviria
Asesor Jurídico