CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE AGUAZUL**
NIT.	891855200-9
CONTRATISTA:	**ASOCIACIÓN FONDO MIXTO DE LA ORINOQUIA**
NIT:	**901.845.818-2**
R/L:	**CARLOS ANDRÉS ALMANZA RINCÓN**
C.C. No:	**1.118.551.557 EXPEDIDA YOPAL (CASANARE)**
DIRECCIÓN:	**CARRERA 22 No 16 – 37 B. CRISTAL**
CELULAR:	**3227820284**
E-MAIL:	fondomixtodelaorinoquia@gmail.com

OBJETO: **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE "FORMACION Y CAPACITACION" Y "BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" APROBADOS PARA LA VIGENCIA 2024 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.**

PLAZO: **DOS (2) MESES**

VALOR: **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO DE PESOS MCTE ($149.838.295,00) M/CTE**

Entre nosotros, **JULIAN RINCÓN HERNÁNDEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de Ciudadanía No. 74753643 expedida Aguazul, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Aguazul, en calidad de Secretario Despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico y Ambiental encargado de las funciones del empleo **ALCALDE Municipal** según Resolución No. 370 del 23 de octubre de 2024, y quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO** por una parte y por la otra, **ASOCIACION FONDO MIXTO DE LA ORINOQUIA,** Nit. 901845818-2 representado legalmente por **CARLOS ANDRES ALMANZA RINCON,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.118.551.557 EXPEDIDA YOPAL** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, de conformidad con las siguientes consideraciones: **PRIMERA:** Que el proceso de selección a adelantarse es bajo la modalidad de Contratación Directa; en virtud de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos" y en desarrollo del Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", los procesos de selección se rigen bajo los principios de igualdad, eficacia, celeridad, economía, imparcialidad y publicidad previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política como reglas que deben aplicar las entidades del Estado para el cumplimiento de su función administrativa **SEGUNDA:** El Municipio escogerá al contratista a través de la modalidad de Contratación Directa, prevista en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. Señala el literal c) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, lo siguientes: Contratación Directa ... La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: "c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. **TERCERA:** Que La Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la

efectividad de las principios, derechos y deberes, y estableció para los Municipios el ejercicio de las funciones administrativas de coordinación, complementariedad de la acción municipal, intermediación entre la Nación y los Municipios y la prestación de los servicios que determinen la Constitución y las Leyes (Art 288 CPC), así como gestionar y promover el desarrollo integral de su territorio (art 305 CPC). **CUARTA**: Que las entidades descentralizadas indirectas, al margen de la proporción de aportes públicos o privados que involucren, hacen parte del sector descentralizado por servicios de la rama ejecutiva, razón por la que, en sentido amplio pueden ser consideradas como entes públicos. Esto significa que, a pesar de no estar sometidas al régimen general de contratación pública, las entidades descentralizadas indirectas con participación pública minoritaria son entidades del Estado, máxime aun considerando que la Ley 489 de 1998, las reconoce como parte de la Administración Pública. **QUINTA:** Que el CONSEJO DE ESTADO, Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, Concepto 1291 de 2000 con relación a la distinción entre entidades descentralizadas directas e indirectas, ha manifestado que: Son entidades descentralizadas directas aquellas cuya creación es obra de la ley, la ordenanza o el acuerdo; en tanto que las descentralizadas indirectas son las que surgen por la voluntad asociativa de los entes públicos entre sí o con la intervención de particulares previa autorización legal. **SEXTA:** Que el artículo 96 de la Ley 489 "*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*", permite a las entidades estatales, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la creación de personas jurídicas, sin ánimo de lucro, las cuales están sujetas a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común. **SEPTIMA**: Que el Municipio de Aguazul emitió el Decreto No. 048 del 25 de junio de 2024, donde autorizó a participar en la creación una entidad sin ánimo de lucro de carácter mixto, constituida con aportes públicos y privados, cuya naturaleza es entidad de segundo orden, descentralizado e indirecta por servicios, adscrita al Municipio de Aguazul denominada ASOCIACIÓN FONDO MIXTO DE LA ORINOQUIA, previa autorización del Concejo Municipal mediante Acuerdo No.016 del 28 de mayo de 2024. **OCTAVA**: El plan de bienestar social e incentivos, se encuentra sujeta a la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Ley N° 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado." norma que tiene como objetivo garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y de sus familias a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, motivación y su crecimiento profesional y personal. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36: Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley. El Decreto 1227 de 2005 en su artículo 77. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley. El Decreto 1083 de 2015; TÍTULO 9 CAPACITACIÓN - ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación - Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales-. Y el TÍTULO 10 SISTEMA DE ESTÍMULOS - ARTÍCULO 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades

deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales tales como: deportivos, Recreativos y vacacionales; Artísticos y culturales, Promoción y prevención en salud, Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la creación y el bienestar del empleado y que pueden ser gestionadas en convenio con Cajas de compensación otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas; entre otras. También nos dice la norma que se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto. **NOVENA:** La Administración Municipal de Aguazul Casanare en búsqueda de la mejora continua y en pro de mejorar el desempeño institucional, y a efectos de aumentar el bienestar y la salud de los funcionarios, y la satisfacción a los usuarios de los servicios de la alcaldía, La administración municipal mediante Resolución N°044 y 045 del 31 de enero del 2024 adoptó el Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2024. La Elaboración y Construcción del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 2024, la Oficina de Talento Humano tuvo en cuenta las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Cartilla "PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR: "SERVIDORES SALUDABLES, ENTIDADES SOSTENIBLES" 2020-2022", que tiene como objetivo proporcionar lineamientos y recomendaciones a las entidades del orden nacional y Territorial en la implementación de sus programas de bienestar. La Secretaría General, se deben ejecutar las actividades planeadas dentro del Plan de Bienestar social e Incentivos y el plan de Institucional de Formación y Capacitación, aprobado mediante Resolución N° 044 Y 045 del 31 de enero de 2024 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Y PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL-CASANARE, PARA LA VIGENCIA 2024", las cuales van direccionadas a mejorar la calidad de vida laboral de todos los empleados públicos de la entidad. **DÉCIMA**: PLAN DE BIENESTAR EN SU ETAPA DE PLANEACIÓN ESTABLECIÓ PARA LA VIGENCIA 2024, que los empleados manifestaron mayor interés en los siguientes: El cumplimiento de los siguientes objetivos: - Brindar espacios enfocados a la promoción, prevención y construcción de una mejor calidad de vida, en el desarrollo de actividades físicas y recreativas que permitan contribuir a un estilo de vida saludable los funcionarios y su grupo familiar. - Generar condiciones orientadas a fortalecer una cultura organizacional basada en la ética, integridad y valores en el entorno laboral, familiar y personal de los servidores públicos. - Incentivar el buen desempeño de las labores, incentivando los buenos resultados y las buenas prácticas al interior de la entidad. - Buscar el equilibrio de la vida laboral y familiar del servidor público en sus compromisos laborales y familiares. **DÉCIMA PRIMERA**: Para el desarrollo del presente proceso y en atención a que el Municipio de Aguazul cuenta con El FONDO MIXTO DE LA ORINOQUIA, de conformidad con el Acuerdo Municipal No.016 del 28 de mayo de 2024, la cual es una entidad sin ánimo de lucro, dé carácter mixto que tiene objeto primordial el desarrollo de estrategias que promuevan la inversión estatal y privada en todos los órdenes y sectores, especialmente en deporte, cultura, social, productivos e infraestructura, fomentando condiciones favorables para la gestión de recursos, ejecución de proyectos, promoción de empleo, implementación de tecnología, dinamización de la economía y posicionamiento de Aguazul en la Orinoquia, entre otros; con personería jurídica, adscrito al Municipio de Aguazul y teniendo en cuenta, que la ley no limitó la celebración de contratos interadministrativos a la modalidad de selección de contratación directa, pues solo estableció, excepcionalmente, su celebración de manera directa cuando dos o más entidades del Estado, con el fin de materializar funciones administrativas de interés común para ambas partes, celebran un negocio jurídico, donde la existencia de un contrato interadministrativo no está determinada por la modalidad de

selección sino, entre otras cosas, de la calidad de las partes que lo suscriben, es decir, debe tratarse de entidades públicas. **DÉCIMA SEGUNDA:** Que mediante Resolución No 025 del 23 de octubre de 2024 se justificó la modalidad de contratación directa, del proceso de selección No. **MA-CD-SG-793-2024. DÉCIMA TERCERA**: Que la presente minuta del Contrato Interadministrativo, se rigen conforme a las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: *"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE "FORMACION Y CAPACITACION" Y "BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" APROBADOS PARA LA VIGENCIA 2024 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE".*** **CLÁUSULA SEGUNDA:** DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR: CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN REALIZAR EN LOS DOS MESES DE ACUERDO LOS PLANES INSTITUCIONALES DE "FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN" Y "BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" APROBADOS PARA LA VIGENCIA 2024.

ACTIVIDAD No 01 DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ALQUILER DE ESPACIO: ALQUILER DE ESPACIO: Para el evento, con capacidad mínima para sesenta (60) personas para el desarrollo de la actividad antes referenciada en la disponibilidad y duración, asegurar la organización logística acomodación de mesas y sillas, incluye decoración alusiva DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO, listado de funcionarios que participan, los materiales, equipos audiovisuales, papelería, los recursos físicos necesarios para el óptimo desarrollo de lo programado, El lugar debe estar ubicado en el Municipio de Aguazul, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para toda la jornada.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (3.000 watts), con consola, micrófonos, piñas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento.

PERSONAL LOGISTICO: Deberá contar con tres personas que tengan título de bachiller, que se encarguen de la orientación, suministro de información, que estén debidamente informados en que consiste el evento, que tengan buena actitud, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión, deberán estar presentes durante todo el evento.

PUNTO DE SNACKS: Incluye café, (en greca o termos) y agua en botellón (2) unidades con dispensador, para el consumo será en vasos de cartón para preservar el medio ambiente.

REFRIGERIO: Que garantice la ingesta necesaria a nivel proteico, calórico y de micronutrientes, Sandwich con Jugo en Caja – Cruasan de Jamon o Queso y Jugo de Fruta - Sandwich Ligero con Café Frío o Caliente y Galleta - Mini Bowl de frutas y Jugo en Caja o bebida refrescante, tajada de ponqué de 60 gr, TODO debidamente empacado fresco y vigente.

CHARLA.

Objetivo: Desarrollar habilidades de servicio al cliente y empatía en los servidores públicos, promoviendo una atención humanizada y centrada en el ciudadano.

METODOLOGÍA: La actividad consiste en desarrollar una Charla Motivacional, Persuasiva, Informativa, Interactiva donde el enfoque principal sea fortalecer el equipo de trabajo sectorial de servicio al ciudadano basado en la solidaridad, apoyo mutuo, transparencia, participación y la colaboración abierta, con temáticas que incluyan fundamentos del Servicio al Cliente, Importancia de la Empatía en la Atención al Ciudadano, Técnicas de Comunicación Asertiva y Estrategias para una Atención Humanizada, la actividad incluye taller con la técnica Role Play para el fortalecimiento del aprendizaje experiencial.

PERFIL DEL FACILITADOR: Persona natural con habilidades comunicacionales, pedagógicas y empáticas capacidad de liderazgo, capacidad de reacción, capacidad para conducir al grupo y centrar el tema, capacidad para manejar el tiempo y el ritmo de la sesión, capacidad para promover la participación, habilidad para escucha activa, capacidad para ceñirse a la estructura metodológica, procedimiento, y requisitos del programa, respetuoso con la interculturalidad, libre de prejuicios y conductas sancionadoras.
Modalidad: Presencial.

ESTÍMULO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Se deberá suministrar placa en vidrio de 10 m.m. de grosor y mínimo 20cm de alto para cada servidor, con mensaje alusivo al servicio prestado en la institución y el nombre del funcionario grabado. El diseño de la placa y mensaje será concertado con el supervisor previamente. Total, de placas a suministrar 53 unidades.

MUESTRA CULTURAL: Realizar presentación artística y cultural de danza llanera, estará integrada por mínimo cinco (5) parejas de baile en escena y vestirán trajes representativos de la danza regional, además implementaran la indumentaria adecuada y el maquillaje artístico durante la presentación, la actividad deberá tener una duración mínima de veinte (20) minutos donde luego de la presentación se realice un espacio de interacción folclórica y cultural mediante el baile tradicional llanero con los funcionarios.

ACTIVIDAD No 02 ACTIVIDAD DEPORTIVA.

ALQUILAR DE CANCHAS DE BOLIRANA ELECTRONICAS: Se debe garantizar el alquiler mínimo de cuatro (4) canchas de bolirana electrónicas, y se deberá organizar un campeonato mixto con los funcionarios. El campeonato deberá contar con el juez de JUZGAMIENTO PARA BOLIRANA.

ALQUILER DE ESPACIO PARA EVENTO, Se debe garantizar exclusividad del sitio con capacidad mínima de 80 personas, para desarrollar el evento con la logística requerida para la buena realización del evento, El espacio deberá garantizar la comodidad de sillas, mesas, venta de bebidas refrescantes no bebidas alcohólicas, snacks y confitería, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para todo el día.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE JUZGAMIENTO PARA BOLIRANA.

PERFIL: Persona natural con título mínimo de técnico en educación física y alto rendimiento deportivo con certificación de haber participado en proceso de formación de juzgamiento de rana. Con experiencia laboral de dos (2) años donde garantice haber participado como juez en campeonatos de ranas.

REFRIGERIO PARA DOS JORNADAS AM Y PM: Que garantice la ingesta necesaria a nivel proteico, calórico y de micronutrientes, Sandwich con Jugo en Caja – Cruasan de Jamon o Queso y Jugo de Fruta - Sandwich Ligero con Café Frío o Caliente y Galleta - Mini Bowl de frutas y Jugo en Caja o bebida refrescante, tajada de ponqué de 60 gr, TODO debidamente empacado fresco y vigente.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (3.000 watts), con consola, micrófonos, piañas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento.

JORNADA DE RECREACIÓN DIRIGIDA: La actividad consiste en realizar actividades recreativas que ayuden a liberar el estrés laboral y fortalezca el trabajo en equipo, liderazgo y buena convivencia laboral.

METODOLOGÍA: Se inicia con romper el hielo con actividad de concentración y agilidad mental, seguidamente se realizarán rondas donde los participantes se dividirán en grupos para jugar y competir en actividades lúdicas denominadas: los 12 negritos, huevo tortuga, triqui house, el acueducto, gallo loco y actividades con bombas.

PERFIL (1) DINAMIZADOR: Se deberá garantizar UNA persona natural con título de tecnólogo en entrenamiento deportivo y que certifique formación como re creacionista. Con experiencia laboral en recreación de mínimo seis (6) meses.

PERFIL (2) RECREACIONISTA: Se deberán garantizar DOS personas naturales con título con formación en recreacionista debidamente certificados por entidad reconocida, con experiencia laboral en recreación de mínimo seis (6) meses.

Realizar una jornada de una hora de zumba con el fin de disminuir el estrés laboral. Se requiere de una Persona natural con título mínimo de bachiller con experiencia de instructor de danza moderna y urbana superior a dos (2) años.

BOTELLON DE AGUA CON DISPENSADOR: Disposición de agua fría durante toda la actividad, con dispensador, para el consumo será en vasos de cartón para preservar el medio ambiente.

BIENVENIDA A LOS FUNCIONARIOS - SE SUMINISTRARÁ BOTILITOS O CARAMAÑOLAS personalizados de 600 ml con el logo de la entidad y nombre de cada funcionario, grabados; con el fin de evitar el consumo de plástico de un solo uso, dando cumplimiento al Acuerdo Municipal No. 008 de 2020 y proveerse de hidratación durante el evento., se deberá realizar el registro del ingreso de los funcionarios al evento, para lo cual deberá organizar mesa de bienvenida.

GORRA INTITUCIONAL: Gorra de seis paneles visera doblada sesgo de algodón que recubren costuras con tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela, ojalillos de hilo botón metálico forrado en la parte superior de la gorra pespunte de hilo de 4 filas en la visera, visera anatómica, tela de forro para refuerzo interno en cada una de las seis piezas, parte de atrás banda del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste. La talla única adulto unisex, de color azul y con los logos establecidos en el manual de identidad adoptado por la administración.

ACTIVIDAD No 03 DIA DE LA FAMILIA.

ALQUILER DE ESPACIO para el evento, con capacidad mínima para ciento setenta (170) personas, con la logística requerida, incluye decoración alusiva a la actividad. El lugar debe estar ubicado en el Municipio de Aguazul, debe incluir piscina para el goce de los asistentes, el espacio deberá garantizar la comodidad de sillas, mesas, venta de bebidas refrescantes no bebidas alcohólicas, snacks y confitería, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para todo el día.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (5.000 watts), con consola, micrófonos, piañas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento.

PERSONAL LOGÍSTICO: Deberá contar con 10 personas que tengan título de bachiller, que se encarguen de la orientación, suministro de información, que estén debidamente informados en que consiste el evento, que tengan buena actitud, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión deberán estar presentes durante todo el evento.

PUNTO DE SNACKS: Incluye agua aromática en caliente, café en greca o termos y agua y agua en botellón (2) unidades más dispensador, que será servida en vasos de cartón para preservar el medio ambiente, mesa con confites, galletas, panelitas, en 5 variedades empacados de manera individual (50 confites por variedad), bolsita de maní salado o mix de mínimo 45 gramos para 170 participantes, palomitas de maíz (ciento cincuenta y nueve (159) bolsitas de snacks de maíz que será preparado en el sitio con dos crispeteras y entregadas en bolsas de papel a cada participante). Incluye el servicio de mínimo una (1) persona y disponibilidad durante el evento, los snacks serán distribuidos entre los asistentes. El servicio será mínimo para 150 personas y Duración del servicio 4 horas.

PRESENTADOR Y ANIMADOR: El evento deberá contar con presentador y/o animador deberá desarrollar la presentación y animación del evento, conforme a las recomendaciones del supervisor. Perfil: persona natural que acredite experiencia presentaciones de índole local y/o regional debidamente certificadas mínimo cinco eventos y/o que acredite certificación como recreacionistas expedidas por entidad reconocidas de mínimo cinco eventos.

RECREACIÓN DIRIGIDA: La actividad consiste en realizar dinámicas donde mediante juegos e interacciones entre los participantes, se fortalezca el trabajo en equipo y la unión familiar, se deberá utilizar apoyo musical, así como la vinculación de toda la población asistente.

METODOLOGÍA: se inicia con romper el hielo con actividad de concentración y agilidad mental, seguidamente se realizarán rondas donde los participantes se dividirán en grupos donde a cada grupo se le asignará un color y a si organizar un rally de observación donde se esconderán pistas que tendrán que buscarlas en equipo con dificultades como saltando, cogidos de las manos, cantando entre otras. Al final habrá un ganador quien será el que encuentre todas las pistas y descubra la palabra escondida. DURACION: 1 HORA.

PERFIL (1) DINAMIZADOR: Se deberá garantizar UNA persona natural con título de tecnólogo en entrenamiento deportivo y que certifique formación como re creacionista. Con experiencia laboral en recreación de mínimo seis (6) meses.

PERFIL (2) RECREACIONISTA: Se deberán garantizar DOS personas naturales con título con formación en recreacionista debidamente certificados por entidad reconocida, con experiencia laboral en recreación de mínimo seis (6) meses.

CONVERSATORIO: EMPODERAMIENTO FAMILIAR.

OBJETIVO: Transferir a los participantes y a sus familias el conocimiento teórico y práctico suficiente para elevar la Calidad y Nivel de Vida de cada uno de sus integrantes y, de la familia como conjunto o equipo, logrando de esta manera el empoderamiento familiar presente y futuro.

METODOLOGÍA: la actividad se desarrollará aplicando el aprendizaje experiencial con la técnica de RolePlaying, donde a través de actividades lúdico pedagógicas los funcionarios interactúen con sus familiares en actividades grupales con el fin de fortalecer lazos afectivos, fomentar la comunicación y disfrutar de momentos de calidad juntos.

PERFIL DEL FACILITADOR: Persona natural con título de psicólogo o afines.
Modalidad: Presencial.

TEMÁTICA PROPUESTA: Tiempo en familia estrategias para mejorar la comunicación y lograr acuerdos en familia.

MUESTRA CULTURAL: Realizar una (1) presentación con la participación de mínimo cuatro (4) artistas en el escenario, quien deberá interpretar como mínimo sesenta (60) minutos, debe estar acompañado por su instrumentaría necesaria. Debe contar con vestuario representativo y acreditar mínimo tres presentaciones artísticas.

ACTIVIDAD No 04 INTEGRACION DE FIN DE AÑO.

ALQUILER DE ESPACIO: El espacio para el evento deberá ser con capacidad mínimo para sesenta (60) personas, con la logística requerida respecto al arreglo, acomodación de mesas y sillas, incluye decoración alusiva a la actividad. El lugar debe estar ubicado en el Municipio de Aguazul, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para todo el evento.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (3.000 watts), con consola, micrófonos, piañas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento.

PERSONAL LOGÍSTICO: Deberá contar con cinco personas que tengan título de bachiller, que se encarguen de la orientación, suministro de información, que estén debidamente informados en que consiste el evento, que tengan buena actitud, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión deberán estar presentes durante todo el evento.

PRESENTADOR Y ANIMADOR: El evento deberá contar con presentador y/o animador deberá desarrollar la presentación y animación del evento, conforme a las recomendaciones del supervisor. Perfil: persona natural que acredite experiencia presentaciones de índole local y/o regional debidamente

certificadas mínimo cinco eventos y/o que acredite certificación como recreacionistas expedidas por entidad reconocidas de mínimo cinco eventos.

SNACKS NAVIDEÑO PARA 53 PERSONAS: Complemento nutricional industrializado a base de 3 clases de quesos (pera, doble crema y queso crema), jamón serrano, trozos de pavo relleno, trozos de muchacho relleno, salsa de ciruelas, buñuelos, galletas navideñas, tostadas y frutas.

MUESTRA CULTURAL: Realizar una (1) presentación musical con la participación de DOS (2) artistas en el escenario, quien deberá interpretar como mínimo treinta (30) minutos, debe estar acompañado por su instrumentaría necesaria. Debe acreditar mínimo tres presentaciones artísticas.

TALLER DE REFLEXIÓN CON SENTIDO NAVIDEÑO:

OBJETIVO: Desarrollar un taller de reflexión para mejorar las relaciones interpersonales, estrechar lazos entre los funcionarios y resaltar los logros construidos.

METODOLOGIA: La actividad consiste en desarrollar un taller con enfoque espiritual y de reflexión donde los funcionarios a través de sus vivencias diarias en su entorno laboral puedan desarrollar lazos de fraternidad y compañerismo para lograr los objetivos conjuntos en el buen desarrollo de sus actividades. Dentro de la actividad se realizarán dinámica lúdica navideña y terapias de choque con el fin de encontrar la fortaleza para superar los obstáculos y descubrir quiénes somos para después aceptarlo y mostrarle al mundo de lo que somos capaces.

PERFIL: UN PROFESIONAL EN TEOLOGIA de reconocida trayectoria por las comunidades cristianas del Municipio o la Región, los oradores deberán prepara un taller con enfoque espiritual y de reflexión de tal forma que sea vivencial y de reflexión.
Actividad No 5 Jornada de Capacitaciones.

Actividad 1

EJE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y DE LA INNOVACION en las temáticas: Herramientas para estructurar el conocimiento.
Tema: DESING THINKING
Objetivo: Generar en los funcionarios de la administración en generar procesos de innovación, se centra en encontrar ideas innovadoras y soluciones creativas que satisfagan las necesidades humanas.

Metodología: La actividad consiste en aprender a utilizar la herramienta design thinking permite construir ideas innovadoras al resolver problemas poco definidos o particularmente desafiantes, así como al orientarse hacia las soluciones. Además, es un medio para generar mayor valor al usuario en los productos y servicios.

Perfil del Facilitador: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Profesional en áreas relacionadas con las tecnologías y la innovación, que tenga conocimiento y manejo del tema, experiencia como capacitador o docente. Deberá certificar la formación profesional, certificar la experiencia profesional y la experiencia especifica con el tema de la capacitación.

Duración del Taller: 4 Horas

Actividad 2

EJE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y DE LA INNOVACION en las temáticas: Automatización de procesos.
Tema: Política Gestión del Conocimiento y la innovación de MIPG.

Objetivo: Desarrollar charla para dar a conocer la política de gestión del conocimiento y la innovación que requiere Consolidar prácticas de investigación, espacios de ideación y procesos de innovación que permiten consolidar nuevos enfoques o habilidades en la entidad. Crear y usar herramientas que permitan la gestión de los datos y la información de manera articulada.

Metodología: La actividad consiste en desarrollar una charla enfocando todos los lineamientos que consiste la política de gestión del conocimiento y la innovación y su aplicabilidad en las entidades públicas.

Perfil del Facilitador: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Profesional en áreas relacionadas con el sistema de MIPG, que tenga conocimiento y manejo del tema, experiencia como capacitador o docente. Deberá certificar la formación profesional, certificar la experiencia profesional y la experiencia especifica con el tema de la capacitación
Duración del Taller o Charla: 4 Horas

Actividad 3

EJE TRANSFORMACION DIDIGTAL en las temáticas: Apropiación y uso de las tecnologías.
Tema: Manejo del SUITE de GOOGLE
Objetivo: Desarrollar conocimiento y manejo de las aplicaciones de SUITE de Google.
Metodología: Desarrollar taller proactivo para aprender a utilizar las aplicaciones de productividad colaborativas que incluye correo electrónico profesional, calendarios compartidos, almacenamiento y edición de documentos online, video llamadas entre otras.
Perfil del Facilitador: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Profesional en áreas relacionadas con manejo de SUITE de GOOGLE, que tenga conocimiento y manejo del tema, experiencia como capacitador o docente. Deberá certificar la formación profesional, certificar la experiencia profesional y la experiencia especifica con el tema de la capacitación.
Duración del Taller: 4 Horas

Actividad 4

EJE TRANSFORMACION DIDIGTAL en las temáticas: Comunicación y lenguaje tecnológico.
Tema: Transformación Digital.

OBJETIVO: Dar conocimiento de la transformación digital para generar un gran cambio en los procesos y mecanismos anteriores a su aparición, así como un cambio en el comportamiento de los usuarios

METODOLOGÍA: Desarrollar charla para dar a conocer la nueva transformación digital para colocar en práctica en sus tareas y actividades diarias.

PERFIL DEL FACILITADOR: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Profesional en áreas relacionadas con la Transformación Digital, Tecnología descriptiva y Biga Data, que tenga conocimiento y manejo del tema, experiencia como capacitador o docente. Deberá certificar la formación profesional, certificar la experiencia profesional y la experiencia especifica con el tema de la capacitación.
Duración del Charla: 4 Horas

ALQUILER DE ESPACIO: El espacio para el evento deberá ser con capacidad mínimo para sesenta (60) personas, con la logística requerida respecto al arreglo, acomodación de mesas y sillas, incluye decoración alusiva a la actividad. El lugar debe estar ubicado en el Municipio de Aguazul, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para todo el evento.

PERSONAL LOGÍSTICO: Deberá contar con tres personas que tengan título de bachiller, que se encarguen de la orientación, suministro de información, que estén debidamente informados en que consiste el evento, que tengan buena actitud, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión deberán estar presentes durante todos los eventos de capacitación. Apoyaran la distribución de los snacks.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (3.000 watts), con consola, micrófonos, pianas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento durante.

MATERIAL LÚDICO DE APOYO: Una agenda argollada tipo cuaderno de 80 hojas medidas media carta cerrado, con 80 páginas cuadriculadas y Un esfero retráctil (Los cuales deben de ingresar al almacén municipal)

PUNTO DE SNACKS: Incluye café, (en greca o termos) y agua en botellón (2) unidades con dispensador, para el consumo será en vasos de cartón para preservar el medio ambiente, más mesa con confites, galletas, panelitas, en 5 variedades empacados de manera individual (50 confites por variedad), bolsita de maní salado o mix de mínimo 45 gramos, los snacks serán distribuidos entre los asistentes. El servicio será mínimo para 53 personas.

CARNET INSTITUCIONAL: el carnet debe tener unas medidas de 5.5 cm X 8.5 cm en material de PVC todo color, laminado, con porta carnet y cinca marcada a una tinta, el carnet debe contener la información autorizada en lo establecido en el manual de identidad adoptado por la administración.

CAMISETA INSTITUCIONAL: CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA

- Cuello tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello, con tapa costuras (mejor terminado).
- Manga corta con puños tejidos.
- 3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello.
- Terminado exterior en doble costura.
- Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado.
- Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4hilos), ambas costuras donde amerite.
- Abertura lateral inferior con reata.

- Dobladillos en bajos.

Material: Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón o 48% poliéster; 48% algodón y 4% elastano de 200 gr/m2 (+/-5 gr/m2). Con tratamiento al pre encogido. **ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)** Se deberá entregar al supervisor del contrato las planillas del ingreso de los empleados a los diferentes eventos, de recreación, de capacitación, las memorias de los ejes temáticos objeto de capacitación, las entradas almacén de los elementos que requieran su ingreso, las planillas del recibo de las gorras por cada empleado, las planillas del recibo de las camisetas por cada empleado, las planillas del recibo de las placas por cada empleado, las planillas del recibo de los bonos de reconocimiento por cada empleado, informe de actividades con registro fotográfico detallado de cada una de las actividades contractuales donde se evidencie el cumplimiento a satisfacción. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. OBLIGACIONES POR PARTE DE LA ASOCIACION FONDO MIXTO DE LA ORINOQUIA:**

- Cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas para cada una de las partes como mecanismo para asegurar la consecución de los objetivos del contrato.
- El contratista deberá realizar todas las actividades descritas en el presente documento según lineamientos, programación y recomendaciones establecidas únicamente por la Secretaría de General, a través de la supervisión.
- El contratista estará en permanente comunicación con el supervisor y reportará oportunamente las novedades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
- De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y efectuar los aportes a la Caja de Compensación Familiar, al SENA y al ICBF, de conformidad con las previsiones legales al respecto.
- Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros o a personal contratado para la ejecución de las actividades, por causa o con ocasión al desarrollo de las mismas. Entregar los insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas y las cantidades programadas.
- Reintegrar los valores correspondientes a las estampillas generadas por la suscripción del contrato que se derive el presente contrato interadministrativo, en las cuentas que el municipio informe a través de la secretaria de Hacienda:

  ESTAMPILLA PRO CULTURA 1 %
  ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR 4.3 %
  ESTAMPILLA PRO DEPORTE 2.5 %
  ESTAMPILLA PRO PARA LA JUSTICIA FAMILIAR 2 %

- Reintegrar los valores correspondientes a rendimientos financieros que se llegaren a generar.
- El contratista deberá exigir en el contrato derivado de este contrato interadministrativo las Garantías a favor de entidades estatales conforme al Decreto 1082-2015.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

- Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
- Pagar la remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago.
- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.
- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

CLÁUSULA QUINTA: VALOR. - Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato se fija en la suma de **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO DE PESOS MCTE ($149.838.295,00) M/CTE. CLAUSULA SEXTA: - FORMA DE PAGO:** El municipio de Aguazul pagará al contratista el valor del contrato mediante acta parcial de avance de ejecución hasta el 90%, previa prestación del informe de actividades realizadas y expedición de la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor. El 10% restante del valor total del contrato se pagará con la suscripción del acta de liquidación, presentación del informe final y la expedición de la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor. **CLAUSULA SEPTIMA: RELACION LABORAL**: El presente contrato no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor del presente contrato. **CLAUSULA OCTAVA - PLAZO** El Plazo del presente contrato es de **DOS (02) MESES**, que empezarán a contar a partir de la suscripción del acta de inicio. Previo cumplimiento de los requisitos de ejecución descritos en el presente contrato y tendrá una vigencia de cuatro (4) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo contractual. **CLÁUSULA NOVENA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se realizó el proceso contractual de acuerdo a la vigencia fiscal, comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2024, con cargo del siguiente CDP:

No. CDP	FECHA CDP	RUBRO	VALOR DEL CDP	VALOR A IMPUTAR
202401243	21/10/2024	2.1.2.02.02.008.05 CAPACITACIÓN, CURSOS Y SEMINARIOS	$30.000.000,oo	$$30.000.000,oo
202401243	21/10/2024	2.1.2.02.02.009.4 SISTEMA DE ESTÍMULOS (DTO. 1567/98 Y 1227 DE 2005	$119.838.295,oo	$119.838.295,oo
VALOR TOTAL				$ 149.838.295,oo

CLÁUSULA DÉCIMA - IMPUESTOS. El Contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 13.1. Conoce y acepta los documentos del proceso. 13.2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del MUNICIPIO respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 13.3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 13.4. El CONTRATISTA al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. 13.5. El CONTRATISTA está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 13.6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 13.7. El CONTRATISTA durante la ejecución del presente contrato realizará todas las actividades necesarias para ejecución final del servicio, cumpliendo con el cronograma que para tal efecto presente al MUNICIPIO. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: GARANTIAS** – De conformidad con lo previsto en inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con lo descrito en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías y teniendo en cuenta la calidad de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MULTAS** - En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Municipio puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: multar con descuentos

diarios del 1% del valor del contrato, hasta un máximo del 10% del valor del contrato, por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones establecidas en todas y cada una de las cláusulas de este Contrato. **PARÁGRAFO:** Autorización para retener y descontar: EL CONTRATISTA autoriza a EL MUNICIPIO para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores de cualquier suma que le adeude a EL MUNICIPIO por este contrato, sin perjuicio de EL MUNICIPIO las haga efectivas ejecutivamente conforme a la Ley. El valor de las multas podrá ser descontado de los respectivos pagos mensuales. El pago o la deducción de las dichas multas no exonerarán AL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con las responsabilidades que emanan del contrato. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: PENAL PECUNIARIA** - Si el CONTRATISTA, dejare de cumplir con las obligaciones contraídas derivadas del objeto del contrato o se declare la caducidad del contrato, el MUNICIPIO hará efectiva una sanción pecuniaria por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato por los posibles perjuicios que en razón del incumplimiento puedan causarse a la Entidad, conforme el procedimiento establecido por la Ley para el efecto. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD**.- El CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato, afirma bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones para contratar prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1150 del 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia que si llegare a sobrevenir alguna causal actuara con forme a lo prevé en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** Así mismo manifiesta el CONTRATISTA bajo la gravedad del juramento no ser deudor moroso respecto a obligaciones contraídas con el Estado ni aparecer relacionado en el boletín de responsables fiscales ni estar incurso en la prohibición establecida en el inciso parágrafo tercero, artículo 4° de la Ley 716 de 2001. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN:** Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se contratará interventoría sino se realizará a través de supervisión. La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario de despacho de la **SECRETARÍA GENERAL** o quien haga sus veces, con el apoyo de un profesional contratado idóneo para el apoyo a la supervisión; quienes velarán por los intereses del mismo y tendrán funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, deberá hacer un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que garantice tanto el cumplimiento como la calidad del objeto contractual, conforme a la Resolución 152 y 184 de 2018 - Por medio de la cual se implementa el manual de Manual de Supervisión e Interventoría y la designación de la misma, en la Alcaldía Municipal de Aguazul, adoptado mediante Resolución Municipal No. 455 del 18 de diciembre de 2023, modificado parcialmente por la Resolución No. 005 del 04 de enero de 2024. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales en los artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: LIQUIDACION DEL CONTRATO** - Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, se procederá a su liquidación de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o normas que lo modifiquen. El MUNICIPIO suscribirá el Acta en que se constatarán las sumas de dinero recibidas por el CONTRATISTA y las actividades ejecutadas por él. Con tales actas se determinarán las obligaciones a cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato. El acta de liquidación llevará la firma del supervisor, quien la proyectará y quien corroborará el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se soluciónarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: CLÁUSULA COMPROMISORIA**: Las divergencias que surjan con ocasión del desarrollo del objeto contractual, y de las obligaciones derivadas del mismo, se solucionarán, si llegaren a fracasar los mecanismos antes estipulados, a través de un Árbitro en derecho especialista en el área objeto de controversia el cual fallará el laudo que resulte del mismo en derecho, nombrado por la Cámara de Comercio de Yopal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la petición por cualquiera de las partes contratantes y cuyos costos serán asumidos por igual tanto por el

MUNICIPIO como por EL CONTRATISTA. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR**: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - NOTIFICACIONES**: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona ya as direcciones indicadas a continuación:

CONTRATANTE	CONTRATISTA
Nombre: MUNICIPIO DE AGUAZUL	**Nombre: ASOCIACIÓN FONDO MIXTO DE LA ORINOQUIA**
Dirección: CALLE 11 No. 11-35	Dirección: CARRERA 22 No.16-37 AGUAZUL
Teléfono: 6384000	Teléfono: 3227820284
Correo electrónico: contactenos@aguazul-casanare.gov.co	Correo electrónico: fondomixtodelaorinoquia@gmail.com

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - VEEDURIA DEL MUNICIPIO- El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano en los términos de la Ley 850 de 2003 y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO** - El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a Municipio de Aguazul de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones de sus dependientes en el desarrollo de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el MUNICIPIO por asuntos, que según el contrato sean 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 al MUNICIPIO y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El MUNICIPIO, a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el CONTRATISTA, a su vez, reconocerá los costos que éstos le ocasionen al MUNICIPIO, sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que el MUNICIPIO, en un momento dado, haya prestado su colaboración para atender la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos aquí previstos, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del MUNICIPIO, éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita el CONTRATISTA quién pagará todos los gastos en que la Entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, el MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA, por razón de los servicios motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - CESION** - El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa y por escrito del MUNICIPIO. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - ANEXOS DEL CONTRATO:** Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato: 25.1 Estudios y documentos previos. 25.2 La invitación pública, sus anexos, cualquier otro Documento del Proceso. 25.3 La Oferta presentada por el Contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - PERFECCIONAMIENTO** - Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - EJECUCION.-** El presente contrato requiere para su ejecución: a) Perfeccionamiento, b) Registro Presupuestal, c) Acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL.-** Todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan como domicilio contractual

la Ciudad de Aguazul (Casanare), donde para constancia se firma a los: **CLÁUSULA TRIGESIMA - SUSCRIPCIÓN:** Las actuaciones de los Usuarios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) comprometen a la Entidad Compradora y al Proveedor. La autenticación en el SECOP II con el nombre de Usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, conforme se establece en los términos y condiciones de uso del SECOP II dispuesto en la dirección electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones.

FIRMADO POR LAS PARTES A TRAVES DE SECOP II.

165