Contrato No.	**2876**	**Fecha:**	**24 DE OCTUBRE DEL 2024**
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Rep. Legal:	**EDGAR AUGUSTO FEIJOO RAMIREZ**		
Identificación:	10.278.059		
Razón Social:	LA AURORA TOLIMA SAS		
Nit:	900.135.782-6		
N° PROCESO SECOP II	**AI-SAMC-22-2024**		

Entre los suscritos a saber: **ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**, con NIT. 800113389-7, representado por CAROLINA HURTADO BARRERA identificada con cédula de ciudadanía No. 28.798.494 en calidad de SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO, de conformidad con el Decreto No. 1000 – 0392 del 22 de mayo de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN Y DESCONCENTRAN LAS FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ**, por una parte y por la otra, **EDGAR AUGUSTO FEIJOO RAMIREZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 10.278.059 en calidad de Representante Legal de **LA AURORA TOLIMA SAS** Identificado con el Nit: 900.135.782-6, quien se 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 regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	SDSC- PRESTACION DE SERVICIOS EXEQUIALES DIRIGIDO A LA POBLACION VULNERABLEDE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE
2) Plazo:	La duracion del contrato sera hasta el 31 de diciembre del 2024 o hasta que se agote el monto total adjudicado de conformidad a lo estipulado en el objeto contractual, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y suscripcion del acta de inicio.
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones: 1. Prestar a la Alcaldía, de conformidad con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, anexos técnicos y propuesta presentada, los servicios objeto del contrato. 2. Firmar el Acta de inicio, de común acuerdo con la Supervisión, a más tardar dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la firma y legalización del contrato. 3. Entregar cofre fúnebre, fabricado en madera y MDF, conforme a las especificaciones técnicas y a la propuesta presentada. 4. Prestar el servicio de transporte para movilizar los diferentes cuerpos de los lugares del fallecimiento con el fin de ser trasladado al lugar de preparación.

5. Realizar las diligencias civiles y eclesiásticas necesarias para el sepelio.
6. Realizar la ceremonia religiosa antes de culminar el servicio (la sepultura), respetando la libertad religiosa, culto y conciencia de las personas.
7. Vestir el cuerpo con el hábito correspondiente.
8. Realizar la correspondiente tanatopraxia o preparación del cuerpo, donde se aplican métodos para su higienización, conservación, embalsamiento, restauración, reconstrucción y cuidado estético de la persona fallecida.
9. Prestar los servicios de los elementos básicos para la velación en la respectiva sede.
10. Realizar el traslado del cuerpo en carroza fúnebre desde el lugar de velación al lugar de la ceremonia religiosa y hasta su destino final.
11. Prestar servicio de bóveda en arrendamiento en un cementerio de la ciudad de Ibagué.
12. Realizar la cremación y disposición de los cuerpos positivos y/o posibles fallecidos a causa del CORONAVIRUS COVID-19, si hubiese lugar.
13. Prestar el servicio atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos en las Orientaciones para el manejo, traslado y disposición final de cadáveres por SARS-COV-2 (COVID-19), emanada del ministerio de Salud y Protección Social (Versión 06 - noviembre de 2021) y demás guías, normas, orientaciones y resoluciones que la complementen, modifiquen y adicione.
14. El proponente deberá certificar por escrito que cuenta con disponibilidad de atención durante las 24 horas del día, todos los días de la semana, incluyendo festivos.
15. Cumplir con cada una de las especificaciones técnicas conforme a lo indicado por el supervisor.
16. Atender las observaciones o requerimientos formulados por conducto del supervisor del contrato y corregir las fallas a que haya lugar.
17. Coordinar con el supervisor designado para la ejecución del contrato, horarios y todos los aspectos relacionados con la prestación de los servicios exequiales objeto de la presente contratación.
18. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por el MUNICIPIO con el objeto de llevar el control y pagos respectivos.
19. Todos los gastos ocasionados por el contratista, de envíos, desplazamientos, para realizar la entrega del objeto del contrato estarán a cargo del CONTRATISTA.
20. Pagar si a ello hubiere lugar, los impuestos con motivo de la suscripción del contrato objeto de la presente selección.
21. Garantizar la calidad de los elementos entregados, tales como cofres, cenízaros, hábitos, la preparación del cuerpo y los demás que sean necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, etc.
22. Las demás que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.
23. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del contrato.
24. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el CONTRATISTA debe comunicar a la compañía de seguros.

ANEXO HSEQ

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Hojas de seguridad de las sustancias químicas que se utilicen durante el proceso y matriz de compatibilidad
4. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA: Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.

1. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
3. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo

15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente.

1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

	2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma de **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($200.000.000,00)** M/CTE IVA INCLUIDO
6) Forma de pago:	El MUNICIPIO pagará al Contratista el valor del presente Contrato, mediante pagos parciales de acuerdo con el servicio prestado previa certificación por parte del Supervisor y acreditación del cumplimiento del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como parafiscales y (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.) y presentación de factura y soportes para el pago. Para el trámite del Último Pago, se requerirá el Acta de Liquidación del contrato, la cual deberá adelantarse de acuerdo al modelo establecido, debidamente firmada por las partes (Ordenador del Gasto, Contratista, Ejecutor y Supervisor). Por lo que contratista deberá haber acreditado la ejecución del cien por ciento (100%) de las obligaciones establecidas en el contrato. Si la factura no ha sido correctamente presentada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en estos términos. Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, sólo adquiere obligaciones con el Contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros **NOTA:** La Alcaldía Municipal de Ibague realizará la deducción del dos por ciento (2,0%) Tasa pro deporte y Recreación, de conformidad a lo establecido en el acuerdo municipal No. 0017 del 05 de diciembre de 2020. RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS: El recuado de los ingresos por concepto de Estampilla el cual se efecturará a manera de retención conforme al Primer Pago realizado por la Entidad en cumplimiento de lo ordenado por el Acuerdo Municipal No. 001 del 04 de Marzo de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000 – 0229 del 12 de Marzo de 2024
7) Imputación Presupuestal	MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. **2.11.3.2.02.02.009-01** denominado "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD , SOCIALES Y PERSONALES Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310 - 2826** del 29 de agosto del 2024, identificación presupuestal No. **2.11.3.2.02.02.009-01** denominado "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD , SOCIALES Y PERSONALES Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310 - 2827** del 29 de agosto del 2024, identificación presupuestal No. **2.11.3.2.02.02.009-01** denominado "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD , SOCIALES Y PERSONALES Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310 - 2825** del 29 de agosto del 2024, identificación presupuestal No. **2.11.3.2.02.02.009-01** denominado "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD ,

	SOCIALES Y PERSONALES Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310 - 2828** del 29 de agosto del 2024 y la identificación presupuestal No. **2.11.3.2.02.02.009-01** denominado "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD , SOCIALES Y PERSONALES Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310 - 2829** del 29 de agosto del 2024 expedido por la dirección de presupuesto.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** | | **Corriente** | x | **N°** 057016667001 3381 | **Banco:** DAVIVIENDA
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por GLADYS FABIOLA CASTILLO GONZALEZ, en su condición de **Asesora de la Secretaria de Desarrollo Social Comunitario** y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación 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.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, 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 ajustará 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 la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** 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) Garantías:	1.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL, INCLUYENDO EL PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de Ejecución del contrato y seis (06) meses hasta su liquidación. 2- PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: por una suma equivalente al Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la vigencia del contrato y 3 años más. 3- CALIDAD DEL SERVICIO: por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Debe estar vigente por un término no inferior a un (1) año contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la entidad.

	4- CALIDAD DE LOS BIENES: por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Debe estar vigente por un término no inferior a un (1) año contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la entidad. 5- RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL. Por una cuantía equivalente a Doscientos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (200 S.M.L.M.V). Debe estar vigente por el mínimo periodo de ejecución del contrato NOTA: Constituye igualmente obligación del contratista mantener actualizada la GARANTÍA durante el plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, incluida las novedades contractuales.
15) 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.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal. 2) Aprobación de las garantías.
17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. **2** 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. **3**. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) 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 del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: María Alexandra Guarnizo Araujo – Jefe Oficina de Contratación	
Proyecto: Jhon Cruz / Abogado – oficina de contratación	