CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1010-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA Y LA ASOCIACION PSICOSOCIAL DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA ASOPIREC

CONTRATO N°: **1010-2024**

CLASE DE CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

CONTRATISTA: **ASOCIACION PSICOSOCIAL DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA ASOPIREC**

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 136 de 1994 modificado por la ley 1551 de 2012, el Decreto Municipal 207 del 06 de agosto de 2024 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 **ASOCIACION PSICOSOCIAL DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA ASOPIREC** identificado con **NIT N° 900133471-2**, en cabeza de su representante legal **JORGE ANDRES CIFUENTES LONDOÑO** mayor de edad, quien se identifica con cedula de ciudadanía **Nº 16.070.543** que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 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 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 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. 3) 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. 4) Que por requerimiento de la Secretaria de Gobierno se debe contar con personal idóneo para el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato. 5) 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. 6) 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 se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS:**

PRIMERA - OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN EN LA LOGÍSTICA, CAPACITACIÓN Y REALIZACIÓN DE SEMINARIO- TALLER EN ARTES & OFICIOS EN COSMETICA INTEGRAL DIRIGIDA A LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA.

SEGUNDA - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar un seminario taller sobre "COSMETICA INTEGRAL", dirigido a la población del Municipio de Villamaría de conformidad con la propuesta presentada al Municipio con el siguiente cronograma:

CURSO	FECHAS	HORAS
EXTENSIÓN DE PESTAÑAS	Lunes 16 y martes 17 de diciembre	12
DISEÑOS Y ELABORACIÓN DE CEJAS EN HENNA	Miércoles 18 y jueves 19 de diciembre	12
TÉCNICAS PARA LIMPIEZA FACIAL COSMÉTICA	Viernes 20 de diciembre	6

2. Suministrar la logística e insumos necesarios y adecuadas para la ejecución del seminario taller "COSMETICA INTEGRAL".

3. Garantizar la ejecución del PEMSUM SEMINARIO, de conformidad con lo dispuesto en la propuesta presentada al municipio como sigue:

PENSUM SEMINARIO DE EXTENSIONES DE PESTAÑAS PELO A PELO.

MODULO	CURSO
Módulo 1: Introducción a las Extensiones de Pestañas	**Historia y evolución:** Origen de la técnica, tendencias actuales y su impacto en la industria de la belleza.
Módulo 1: Introducción a las Extensiones de Pestañas	**Anatomía del ojo**: Estudio detallado de las pestañas naturales, párpados y glándulas sebáceas.
Módulo 1: Introducción a las Extensiones de Pestañas	**Tipos de extensiones:** Clasificación según material, curvatura, grosor y longitud.
Módulo 1: Introducción a las Extensiones de Pestañas	**Herramientas y productos:** Guía completa de los instrumentos y materiales necesarios para la aplicación de

	extensiones.
Módulo 2: Técnicas de Aplicación	**Preparación del área de trabajo:** Higiene y esterilización, creación de un ambiente seguro y cómodo para el cliente.
Módulo 2: Técnicas de Aplicación	Preparación de las pestañas naturales: Limpieza y desengrasado, aislamiento de las pestañas inferiores.
Módulo 2: Técnicas de Aplicación	**Aplicación de las extensiones:** Diferentes técnicas (clásica, volumen, híbrida), adhesivos y tiempos de secado.
Módulo 2: Técnicas de Aplicación	**Diseño personalizado:** Adaptación de las extensiones al tipo de ojo y las preferencias del cliente.
Módulo 3: Cuidado de las Extensiones y Retención	**Cuidados post-aplicación**: Instrucciones para el cliente sobre cómo cuidar las extensiones en casa.
Módulo 3: Cuidado de las Extensiones y Retención	**Retiro de las extensiones:** Técnicas seguras y suaves para retirar las extensiones sin dañar las pestañas naturales.
Módulo 3: Cuidado de las Extensiones y Retención	**Soluciones para problemas comunes:** Pérdida prematura de las extensiones, irritaciones y alergias.
Módulo 4: Seguridad e Higiene	**Normas sanitarias:** Protocolos de higiene y esterilización para garantizar la seguridad del cliente y del técnico.
Módulo 4: Seguridad e Higiene	**Alergias y contraindicaciones:** Identificación de clientes que no son candidatos para las extensiones.
Módulo 4: Seguridad e Higiene	**Primeros auxilios:** Manejo de posibles emergencias durante el procedimiento.
Módulo 5: Prácticas y Certificación	**Prácticas supervisadas**: Aplicación práctica de las técnicas aprendidas en modelos reales.
Módulo 5: Prácticas y Certificación	**Evaluación y certificación:** Examen teórico y práctico para obtener la certificación.

PENSUM DE CEJAS EN HENNA

MODULO	CURSO
Módulo 1: Introducción a la henna	**Historia de la henna** Orígenes de la henna en la cultura oriental. o Diferentes tipos de henna y sus aplicaciones tradicionales. o Beneficios y propiedades de la henna para la piel.
	Henna para cejas vs. henna tradicional Diferencias entre la henna para cuerpo y la henna

	para cejas. o Ingredientes y propiedades de la henna cosmética. o Seguridad y normativa para uso en cejas.
Módulo 2: Anatomía de la ceja y diseño	Anatomía de las cejas o Estructura ósea y crecimiento del vello. o Tipos de cejas y sus formas ideales según el rostro o Identificación de diferentes formas de cejas.
	Diseño de cejas o Medición del rostro y uso de herramientas de diseño (calibradores, reglas, etc.). o Técnicas para determinar el diseño adecuado para cada cliente. o Cómo dibujar la forma perfecta utilizando lápiz o gel.
Módulo 3: Técnicas de aplicación de henna	Preparación de la henna o Cómo preparar la pasta de henna para cejas. o Elección del color adecuado según el tono de piel y color de cabello. Aplicación de aceite para prehidratar la piel antes de la henna.
	Aplicación de henna en cejas o Técnicas de aplicación con pincel y plantilla. Cómo aplicar la henna de manera uniforme y precisa. o Corregir errores y mejorar el diseño durante la aplicación.
	Tiempo de exposición o Cuánto tiempo dejar la henna sobre las cejas. Factores que afectan la intensidad del color (tipo de piel, grosor del vello, etc.). o Cómo realizar pruebas de sensibilidad antes de la aplicación.
Módulo 4: Cuidado post-aplicación	Eliminación de la henna o Cómo retirar la henna sin dañar la piel ni el diseño. Uso de aceites o productos adecuados para la eliminación.
	Cuidado de las cejas después del tratamiento o Recomendaciones para prolongar la duración de la henna (productos de cuidado, evitar productos abrasivos). o Cómo mantener la piel hidratada para que el diseño dure más tiempo.
Módulo 5: Técnicas avanzadas	Mezcla de colores y tonalidades o Cómo mezclar diferentes tonos de henna para obtener resultados personalizados. o Cómo ajustar el color

	de la henna según la temporada o preferencia del cliente.
	Corregir formas de cejas con henna o Técnicas para corregir la asimetría de las cejas. o Cómo cambiar el diseño y forma de las cejas utilizando henna.
Módulo 6: Seguridad e higiene.	Prevención de reacciones alérgicas o Reconocimiento de signos de alergia a la henna y cómo proceder en caso de reacción. o Prueba de parche antes de cada aplicación.
	Normativas de seguridad e higiene o Protocolos para mantener un ambiente de trabajo seguro y limpio. o Uso de materiales desechables y limpieza de herramientas.
Módulo 7: Prácticas y evaluación	Prácticas en modelos reales o Aplicación en modelos para practicar la técnica Corrección y evaluación del diseño realizado.
	Evaluación final o Revisión teórica y práctica del curso. o Examen final para certificar al estudiante.

PENSUM DE LIMPIEZA FACIAL

MODULO	CURSO
Módulo 1: Introducción a la limpieza facial	Importancia de la limpieza facial o Razones por las que la limpieza es fundamental en una rutina de cuidado de la piel. Efectos de la contaminación, el maquillaje y otros factores en la salud de la piel. Diferencia entre limpieza diaria y limpieza profunda.
	Tipos de piel y sus necesidades o Identificación de los diferentes tipos de piel: seca, mixta, grasa, sensible, y madura. -Cómo la limpieza facial debe adaptarse a cada tipo de piel.

	¿Qué productos son adecuados para cada tipo de piel?
Módulo 2: Anatomía de la piel	Estructura y funciones de la piel o Estratificación de la epidermis: capa cornea, capa basal, etc. o Funciones de la piel: protección, termorregulación, absorción, etc. El papel de la barrera cutánea en la salud de la piel.
	Alteraciones comunes de la piel o Acne, poros dilatados, hiperpigmentación, sequedad. oCómo la limpieza facial ayuda a prevenir o mitigar estos problemas. o Reconocimiento de señales que indican que la piel necesita un tratamiento específico.
Módulo 3: Productos y herramientas para la limpieza facial	Tipos de limpiadores faciales o Gel, espuma, aceite, crema, bálsamo, agua micelar: ¿cuál elegir según el tipo de piel? oIngredientes activos más comunes: ácido salicílico, aloe vera, ácido hialurónico, entre otros.
	Herramientas para limpieza facial o Guantes, brochas, esponjas, cepillos faciales, y dispositivos de limpieza. oCuándo y cómo utilizar cada herramienta de manera correcta. o Higiene y cuidado de las herramientas.
Módulo 4: Técnicas de limpieza facial	Limpieza básica o Técnicas para la limpieza diaria: paso a paso. o Masajes faciales sencillos para estimular la circulación. oEliminación del maquillaje y contaminación de forma efectiva.
	Limpieza profunda ¿Qué es una limpieza profunda y cuándo es necesaria? o Pasos para una limpieza profunda (exfoliación, vapor, extracción). Cómo realizar una limpieza facial profesional en el gabinete estético.
	Técnicas de masaje facial o Masajes para relajación, drenaje linfático y estimulación del colágeno. oCómo aplicar productos mediante masaje:

	antiarrugas, reafirmantes, hidratantes. o Importancia de la presión y el ritmo adecuado durante los masajes.
Módulo 5: Tratamientos complementarios a la limpieza facial	Exfoliación o Diferencia entre exfoliantes físicos y químicos. Cuando y cómo exfoliar la piel según sus necesidades. o Productos exfoliantes adecuados para cada tipo de piel
	Vapor y extracción de impurezas o Beneficios del vapor en la apertura de poros. o Técnicas seguras de extracción de comedones y puntos negros. o Precauciones a tomar durante la extracción para evitar daño en la piel.
	Mascarillas y tónicos o Tipos de mascarillas: hidratantes, purificantes, calmantes, etc. o Cómo seleccionar una mascarilla según el tipo de piel y sus necesidades. o Función de los tónicos faciales en la rutina de limpieza.
Módulo 6: Cuidados post-limpieza facial	Hidratación y protección o Importancia de hidratar la piel después de la limpieza facial. o Cómo elegir el hidratante adecuado para cada tipo de piel. oEl uso de protector solar y su importancia en la rutina diaria.
	Recomendaciones para mantener la piel saludable o Establecer una rutina de limpieza facial: mañanas y noches. Consejos para evitar la sobre-limpieza o el uso excesivo de productos agresivos. o Alimentación e hidratación como complemento a la salud de la piel.
Módulo 7: Seguridad e higiene	1.Higiene en el proceso de limpieza facial Uso de productos no comedogénicos y seguros para la piel. oPrecauciones de higiene: lavado de manos, limpieza de herramientas, evitar contaminantes. oPrevención de infecciones y reacciones alérgicas.
	Reacciones adversas y cómo manejarlas o Identificación de signos de irritación o alergia. o Qué hacer en caso de que el cliente tenga reacciones

	durante o después de la limpieza facial. o Protocolo de actuación ante problemas comunes.
Módulo 8: Prácticas y evaluación	Prácticas en modelos reales o Limpieza facial básica en modelos (trabajo individual o en parejas). Limpieza profunda: realizar exfoliación, vapor y extracción en un modelo. o Evaluación del tipo de piel y adaptación de productos y técnicas a cada cliente.
	Evaluación final o Examen teórico sobre los conceptos aprendidos. o Evaluación práctica para comprobar las habilidades en limpieza facial.

4. Garantizar la intervención de profesionales capacitados en el seminario Taller con el fin de garantizar alta calidad en la preparación de los participantes a fi de garantizar las optimas calidad en la prestación del servicio

5. Realizar el seminario taller sobre "COSMETICA INTEGRAL" cuya duración será no menor a 30 horas Presenciales.

6. Realizar la entrega de veinticinco (25) kits con insumos a los asistentes de l Capacitación, de conformidad con las referencias técnicas descritas en la propuesta y que corresponden a:

Elemento	**cantidad**
pinza venus plata recta st11	25
pinza venus plata curva	25
pinza venus 3D EN L	25
hidratante de ojos	25
Micropore pequeño	25
primer Limpiador pestañas de 15 ml	25
Cepillas para pestañas	25

Pegante ADH 10ml	25
Bomba de secado – (soplador)	25
Removedor de pestañas 20 ml	25
Caja de pestañas 0.20 mix	25
Caja de pestañas 0.05 mix mm	25
Bomba de agua	25
Henna para cejas	25
Pincel aplicación henna	25
Mortero	25
Lápiz serado facial	25

7. Entregar las memorias digitales y materiales de referencia sobre la temática del seminario taller que se realizará.

8. Certificar a la totalidad de los participantes y que hubiesen asistido al seminario taller sobre "COSMETICA INTEGRAL".

9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

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 - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA: 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 oportuna que el Municipio lo exija. 3. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato. 4. Presentar los informes de actividades, aprobados por los supervisores 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 los Supervisores.

CUARTA - PLAZO DE EJECUCION: El término de duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir, desde la firma del acta de inicio y hasta el 26 de diciembre de 2024.

QUINTA - OBLIGACIONES DEl 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.

SEXTA - IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del contrato de Prestación de Servicios, será cancelado con cargo rubro 16-2.3.2.02.02.009 correspondiente a la vigencia fiscal de 2024, de acuerdo con los certificados de disponibilidad presupuestal N° 1245 del 10 de diciembre de 2024, expedido por la División de Presupuesto 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.

SEPTIMA - VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor estimado del contrato asciende a la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE,** los cuales se cancelarán de la siguiente manera: Un anticipo correspondiente al valor del contrato por el 40% previa constitución de las garantías para los efectos y Actas parciales, conforme a avance y ejecució

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.

OCTAVA - PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: El CONTRATISTA se compromete a pagar y presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con lo establecido con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 del Ley 1150 del 2007, ley 828 de 2.003 y artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y Decreto 1273 de 2018.

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

DÉCIMA – 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 PRIMERA - 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 imputara 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 SEGUNDA - 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 TERCERA - 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 CUARTA - 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 QUINTA - 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 SEXTA - 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 SEPTIMA - CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Por estipulación expresa se incluyen las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en la ley 80 de 1993.

DÉCIMA OCTAVA - 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1010-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA Y LA ASOCIACION PSICOSOCIAL DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA ASOPIREC

DÉCIMA NOVENA - GARANTÍAS: De conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, por lo que será facultativo de la entidad determinar si se hace necesario o no la constitución de garantías. Para el caso concreto, y dada la cuantía del contrato y la forma de pago, no se hará necesario solicitar al contratista mecanismos de cobertura del riesgo.

VIGÉSIMA - 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 PRIMERA - SUPERVISION DEL CONTRATO: La supervisión del contrato será ejercida por EL MUNICIPIO a través del Secretario de Educación del Municipio 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 SEGUNDA - 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 sobreveni alguna este renunciaría al contrato y se dará por terminado.

VIGESIMA TERCERA - 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1010-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA Y LA ASOCIACION PSICOSOCIAL DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA ASOPIREC

VIGESIMA CUARTA - 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 QUINTA - 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 SEXTA - 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 informa al supervisor de la revisión, inspección y control del presente contrato hasta su terminación expedido por el Despacho del Alcalde Municipal.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1010-2024 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA Y LA ASOCIACION PSICOSOCIAL DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA ASOPIREC

Para constancia se firma por los intervinientes en Villamaría, Caldas a los 12 días del mes de diciembre del año 2024.

JONIER ALEJANDRO RAMIREZ ZULUAGA
Alcalde Municipal

1607054 3

JORGE ANDRES CIFUENTES LONDOÑO
R.L. Asociacion Psicosocial De Responsabilidad Corporativa Asopirec

Revisó: Jaime Eduardo Guarín Jurado
Asesor Jurídico

Revisó: Juan Carlos Marín Gaviria
Asesor Jurídico

Proyectó: Kelly Vélez
Apoyo Jurídico