CLAUSULADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION SGG-CPS-044-2025 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE UBATÉ Y PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ

CONTRATO No.	**SGG-CPS-044-2025**
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE UBATÉ**
Nit No.	**899.999.281-2**
CONTRATISTA	**PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ**
CEDULA DE CIUDADANIA	**74.320.814 DE SOCHA**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ.**
PLAZO DE EJECUCION	**DIEZ (10) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL.**
VALOR	**VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($28.080.000) M/CTE.**
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	**VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE – CUNDINAMARCA, FEBRERO 04 DE 2025**

Entre los suscritos a saber **RICHARD ALEXANDER BERNAL,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.169.459 de Ubaté, en su condición de Alcalde Municipal de Ubaté, y como tal representante legal del mismo, de conformidad con el artículo 314 de la Constitución Política en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, y debidamente facultado por la Ley 136 de 1994, elegido legalmente como resultado del escrutinio efectuado el 29 de Octubre 2023, cuya credencial fue expedida por la Organización Electoral - Registraduría Nacional del Estado Civil, quien para los efectos del presente contrato se denominará el **MUNICIPIO,** por una parte y por la otra **PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 74.320.814 de Socha, actuando en nombre propio, quien de ahora en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** han convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, previo cumplimiento de lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 80/93 y Decreto 1082 de 2015; el cual se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones:

I. La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

II. En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(…) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (…)".

III. Para cumplir sus funciones misionales, la Administración Municipal cuenta con varias impresoras y fotocopiadoras en las diferentes dependencias, como instrumentos de apoyo

para el desempeño de las labores que realizan los funcionarios públicos, por tal razón es importante que estos equipos estén en perfectas condiciones de funcionamiento y garanticen el servicio de impresión y fotocopiado.

IV. Por otro lado, el mantenimiento preventivo permite la detección de fallas de manera oportuna, por lo regular antes de que el problema sea tan grave que tenga que detenerse la operación con el propósito de ayudar a que la vida útil de las impresoras y fotocopiadoras se prolongue por mucho más tiempo, ya que se puede prevenir una situación, como la falta de limpieza o los atascamientos de papel, ocasionen daños al sistema, así como a documentos de gran importancia, por ello es indispensable monitorear los equipos, o mejor aún, programar los mantenimientos por parte de una persona capacitada y conozca bien las características y funcionamiento de los equipos en cuestión, de igual forma se genera ahorro de costos, al detectar oportunamente fallas en los equipos y se evita el reemplazo prematuro de los equipos.

V. El mantenimiento preventivo debe incluir entre otros lo siguiente: • Informe del estado actual del elemento y de la entrega del mismo. • Descontaminación interna y externa de para eliminar la afectación de polvo y residuos. • Verificación del sistema de sensores. • Limpieza interna. • Lubricación del sistema mecánico, soportes, guías y piñones. • Verificación de los diferentes puertos de comunicación.

VI. De conformidad con lo anterior, en aras de minimizar riesgos y aumentar los niveles de eficiencia de la Entidad, prolongar la vida útil de las impresoras y fotocopiadoras, para que puedan usarse y aprovecharse significativamente el mayor tiempo posible es indispensable contar con una persona que se encargue de efectuar el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras e impresoras de la Administración Municipal para el buen funcionamiento y la prestación oportuna de un buen servicio.

VII. La celebración del mencionado contrato, se hace necesaria ya que dentro de la planta de personal del Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, no existe personal suficiente, con conocimientos y experiencia en el mantenimiento y reparación de estos equipos que son esenciales en la administración para la producción de información escrita y la presentación de informes a los organismos de control, así como la atención de los múltiples requerimientos de las diferentes comunidades del municipio y del país, lo cual se encuentra justificado y soportado por la Dirección administrativa.

VIII. Por tal razón la necesidad se sustenta en las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994, 225 de 1995 y 819 de 2003, las administraciones territoriales deben manejar sus recursos dentro de un esquema de planeación financiera, que conlleve a una eficiente y optima utilización de los recursos públicos, de tal manera que se garantice la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno del alcalde, y el Municipio tenga unas finanzas sanas, apartadas de cualquier déficit fiscal.

IX. Que el Municipio de Ubaté a través de la Secretaría General y de Gobierno realizó los respectivos estudios y documentos previos.

X. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

XI. Que, para la celebración del contrato, se dará aplicación al Artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 que establece la procedencia de la Contratación Directa “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”, y en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual precisa que “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría

que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

XII. Que el presente proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

XIII. Que la Secretaría General y de Gobierno evaluó la idoneidad y habilidad del contratista, dejando constancia que la ejecución del objeto corresponde a servicios calificados.

XIV. Que la Dirección Administrativa de la Secretaría General y de Gobierno certificó la no existencia de personal de planta disponible para el desarrollo de las actividades del presente contrato.

XV. Que la Secretaría de Hacienda expidió disponibilidad presupuestal No. CDP01240033 del 24 de enero de 2025.

XVI. Que el contratista presentó propuesta a la Administración Municipal, la cual fue encontrada viable, por cumplir con la experiencia requerida.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1 – Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los estudios previos. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Contrato	Es el presente acuerdo de voluntades
Entidad Estatal Contratante	**MUNICIPIO DE UBATE** quién requiere el servicio profesional o de apoyo a la gestión de este contrato.
Contratista	**PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ** quién presta los servicios profesionales o de apoyo a la gestión objeto de este contrato

Cláusula 2 - Objeto del Contrato

El objeto del contrato es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ"**. Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

Cláusula 3 – Actividades específicas del Contrato

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

1. Efectuar el mantenimiento integral de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté.
2. Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos que a continuación se describen:

MODELO	MARCA	DEPENDENCIA
IMAGE CLASS MF 216N	CANON	DESPACHO ALCALDE

LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	DESPACHO ALCALDE/AMBIENTE
LASER MFP M130FW	HEWLETT PACKARD (HP)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET PRO MFP M127N	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /PLAZA MERCADO
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
L575	EPSON	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
HP LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
LASEJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARÍA DE HACIENDA
IMAGECLASS MF 4770N	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 700 M712	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE HACIENDA
JASERJET 1320	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1320	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
IMAGERUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO

IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P2035N	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1006	HEWLETT PACKARD (HP)	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
OKI B6200	OKI	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P1102W	HEWLETT PACKARD (HP)	PERSONERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO/INSPECCIÓN DE POLICÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
(2) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	HP	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
(4) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA/ TRABAJO PESADO	KYOSERA	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE HACIENDA
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE CULTURA
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA DE PLANEACION Y URBANISMO
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	INSPECCION DE POLICIA I
MULTIFUNCIONAL LASER HP REF: HP LASERJET M4103FDW	Hewlett Packard (HP)	INSPECCION DE POLICIA II
IMPRESORA EPSON L5590	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - DIRECCION ADMINISTRATIVA
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	SECRETARIA DE PLANEACION Y URBANISMO - BANCO DE PROYECTOS
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	PRENSA Y COMUNICACIONES
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DESPACHO DEL ALCALDE
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DESARROLLO SUSTENTABLE
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	DIRECCION AGROPECUARIA
IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	CONTROL INTERNO

IMPRESORA EPSON L5590 -	EPSON	SECRETARIA DE CULTURA

En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General y de Gobierno a través de la dirección administrativa.

Cláusula 4 – Informes

El contratista deberá presentar informes mensuales, en el que se relacione el período del mismo y se mencione de manera detallada las actividades realizadas frente a las obligaciones pactadas en el presente acuerdo de voluntades.

Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.

Cláusula 5 - Valor del contrato y forma de pago

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($28.080.000) M/CTE.** La entidad cancelará al contratista el valor del presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP01240033 del 24 de enero de 2025.

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. La Entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato de la siguiente manera: **Diez (10) mensualidades** cada una por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE, mensualidad vencida y **Un (1) ultimo pago parcial** vencido por la suma de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($2.080.000) M/CTE**.** Para el pago respectivo el contratista deberá presentar factura o documento equivalente, informe de actividades con soportes y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusula 6 – Declaraciones del contratista

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

6.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso.

6.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Ubaté respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

6.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.

6.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

6.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.

6.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

6.7 El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en

general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

6.8 El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

Cláusula 7– Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del presente contrato será de **diez (10) meses y veinticuatro (24) días**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Cláusula 8 – Derechos del Contratista

8.1 Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato.

Cláusula 9 – Obligaciones Generales del Contratista

9.1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
9.2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9.3. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
9.4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
9.5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
9.6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9.7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
9.8. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9.9. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9.10. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
9.11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
9.12. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
9.13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.

9.14. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.

9.15. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual dentro de los cinco (5) días siguientes al corte del mes, informe de las actividades realizadas con sus respectivos soportes, de acuerdo con las obligaciones especificas pactadas en el contrato, el cual deberá ser presentado en los formatos correspondientes en forma ordenada y debidamente firmada. El contratista acepta que el incumplimiento específico de esta obligación dará lugar a la aplicación del artículo 17 (terminación unilateral del contrato) de la ley 80 de 1993.

9.16. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de identidad visual del Municipio de Ubaté, que describe las normas y guías para el correcto uso de la imagen institucional y su adecuada aplicación en la producción de piezas digitales e impresas, para la estandarización de la imagen y su correcta aplicación de manera uniforme, clara y sin variaciones, cuando se requiera la utilización o uso de cualquier pieza digital o impresa deberá contar previamente con la verificación y visto bueno de la oficina de prensa.

9.17. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.

2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

4. El Contratista deberá cumplir las normas, disposiciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. Ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental Seguridad de la alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté en caso de ser requeridos.
2. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
3. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades dentro de un marco ambiental responsable, acordes con la normativa ambiental vigente y con los programas desarrollados por la administración municipal.

Cláusula 10 – Derechos del Contratante

10.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.

10.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

Cláusula 11 – Obligaciones generales del Contratante

11.1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el acta de cumplimiento a satisfacción.

11.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

11.3 Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

11.4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

Cláusula 12 – Responsabilidad

El contratista **PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ,** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 del presente Contrato. Será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al Municipio de Ubaté en la ejecución del objeto del presente Contrato.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Cláusula 13 – Propiedad Intelectual

Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, estos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

Cláusula 14 – Confidencialidad

En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

Cláusula 15 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato

El Municipio de Ubaté puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

Cláusula 16 – Caducidad

El Municipio de Ubaté estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

Cláusula 17 – Multas

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, la Alcaldía Municipal de Ubaté puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

El valor de la multa será el equivalente al 0.1% del valor de la parte incumplida por cada día de mora por cada día calendario de mora o incumplimiento parcial, pudiendo EL CONTRATANTE hacer efectiva, en la proporción pertinente la garantía de cumplimiento o descontando el valor de la multa del valor a pagar que se llegaré a causar por la ejecución del contrato. De igual manera será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento,

previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administrativa, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA, ICBF), de conformidad a lo establecido en la Ley 828 de 2003.

Cláusula 18 – Cláusula Penal

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ** debe pagar al municipio de Ubaté a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio de Ubaté adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

Cláusula 19 – Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo

De conformidad con lo previsto en el inciso 5º del Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, dada la cuantía y la forma de pago del presente contrato, no se exigirá la constitución de garantía de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.

Cláusula 20 – Independencia del Contratista

El Contratista es una entidad independiente del Municipio de Ubaté**,** y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, **PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ,** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Ubaté**,** ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Cláusula 21 – Cesiones

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Ubaté**.** En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Municipio de Ubaté de la misma y solicitar su consentimiento.

Cláusula 22 - Indemnidad

El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio de Ubaté con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de Ubaté de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.

El Contratista mantendrá indemne al Municipio de Ubaté por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

Cláusula 23 – 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.

Cláusula 24 – Solución de controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Municipio de Ubaté con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en la fecha prevista para la conciliación, las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

Cláusula 25 - 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 y a las direcciones indicadas a continuación:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DEL CONTRATISTA
Nombre: RICHARD ALEXANDER BERNAL Cargo: ALCALDE MUNICIPAL. Dirección: CARRERA 8 No. 11-90 Tel: 8551033 Correo Electrónico: contactenos@ubate-cundinamarca.gov.co	Nombre: **PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ** Cargo: CONTRATISTA Dirección: 180 mts vía Cucunubá casa 1 apartamento 101 San Ignacio Ubaté. Teléfono: 3114778460 Correo Electrónico: pabloemiliodiazr@yahoo.es

Cláusula 26 - Supervisión

EL MUNICIPIO supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato a través de la Secretaria General y de Gobierno o quien haga sus veces y/o a quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual deberá constar por escrito o a quien se notifique a través de la plataforma transaccional Secop II, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo.

Cláusula 27 – Anexos del Contrato

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

27.1 Los estudios previos.

27.2 La propuesta presentada por el Contratista.

27.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.

27.4 Certificado de disponibilidad presupuestal.

Cláusula 28 – Perfeccionamiento y ejecución

El presente contrato requiere para su **perfeccionamiento** de la firma de las partes, para su **ejecución** requiere de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, y la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 19 del presente Contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal Contratante la requiera, El contratista debe acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Cláusula 29 – Lugar de ejecución y domicilio contractual Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en el Municipio de Ubaté y el domicilio contractual es el mismo Municipio de Ubaté.

El Municipio

Se aprueba y suscribe a través de plataforma transaccional SECOP II

RICHARD ALEXANDER BERNAL
Alcalde Municipal de Ubaté

Contratista

Se aprueba y suscribe a través de plataforma transaccional SECOP II

PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ
C.C. No. 74.320.814 de Socha

SERVIDOR PÚBLICO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	**GLADYS SOTELO TORRES**	**LILIANA MURCIA**	**RICHARD ALEXANDER BERNAL**
Cargo	CPS Contratación	Jurídico CPS	Alcalde Municipal
Fecha	04/02/2025	04/02/2025	04/02/2025
Firma			