CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Contrato No.	**1113**	**Fecha:**	**07 DE SEPTIEMBRE DE 2020**
No. De Proceso:	**CD-2020-PS-1149**		
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**		
Nit:	**800113672-7**		
Contratista:	**ADRIANA MARIA PARRA BLANCO**		
Identificación:	**C.C: 39.542.324**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber: **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT. **800113672-7** representado por **SANDRA PATRICIA ACEVEDO LEIVA,** en calidad de Secretaria **ADMINISTRATIVA** encargada de conformidad con el Decreto Nº. **0843,** del 27 de Agosto de 2020, delegado por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, de conformidad con el Decreto N° Decreto 0850 del 31 de agosto de 2020, quien se denominará, **EL DEPARTAMENTO,** por una parte y por la otra, **ADRIANA MARIA PARRA BLANCO**, quien 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:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante **CIENTO CATORCE (114) DIAS CALENDARIO,** a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.
3)Lugar de ejecución:	Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	Obligaciones del contratista: 1. Cumplir con el Objeto del Contrato. 2. Brindar apoyo y soporte jurídico a las diferentes Secretarias del Departamento y a la Dirección de Contratación en los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales. 3.Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con actos contractuales que sean enviados de las diferentes Secretarias a la Dirección de Contratación y que le sean asignados. 4. Hacer acompañamiento en todas las actuaciones contractuales, adicionales a las descritas en los numerales anteriores, cuando el Director de Contratación así lo requiera. 5. Realizar acompañamiento a los comités asesores evaluadores de los diferentes procesos de contratación que designa la Dirección de Contratación. 6. Apoyar en la elaboración de todos los actos contractuales, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno. 7. Efectuar un seguimiento estricto a las publicaciones en el SECOP de las actuaciones contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados. 8. Asistir a los comités y presentar informes de actividades cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato. 9. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Contratación y el Departamento.

	10.Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11. Conservar y proteger en buen estado todos los elementos, equipos y documentos que se hallen bajo su responsabilidad para la realización de actividades de acorde a los contratos. 12. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con lo previsto por la ley 1150-2007 y demás normas vigentes. 13. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. (**Nota:** Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral **2.2.9** del estudio previo.)
5) Valor:	VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 24.320.000) M/CTE.
6) Forma de pago:	El Departamento pagará al contratista **TRES** (**03**) pagos en periodos de treinta (30) días calendario y un (1) Último al finalizar las actividades. **PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARAGRAFO SEGUNDO.** El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO TERCERO.** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión**. PARÁGRAFO CUARTO.** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del contrato se encuentra actualizada en el SISCON, previa aprobación de la Dirección de Contratación.
7) Imputación Presupuestal	El DEPARTAMENTO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No 03-3-14211-8020, Concepto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. BPIN 2020004730020, Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2273**, expedidos por la dirección financiera de presupuesto.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** (X) **Corriente** **N°** **59732683661** **Banco:** **BANCOLOMBIA**
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA – CARGO:** Dirección de Contratación**,** o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima 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.** Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual,

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: dcontratos@outlook.com

	Contractual y Postcontractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, 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 ajustara 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 el Departamento se informara a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** 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) 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.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
16) Declaraciones:	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.
17) 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 de Gobernación del Tolima, Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico **(a.parra86@yahoo.es)**
Elaboró: Dirección de Contratación.	
Revisó: Kateryne Yulieth Leon Miranda – Directora de Contratación	

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: dcontratos@outlook.com