CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.100.14.5-053-2025

Entre los suscritos, a saber, por una parte PAOLA ANDREA ARIAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.792.221 de Tuluá Valle del Cauca, nombrada mediante decreto N. 200.59.3.426 del 18 de junio de 2025 y posesionada mediante acta N. 200 1-1.176, obrando en nombre y representación del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACION EXTRA-ESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA DE TULUA EN LIQUIDACION con NIT número 891900528-1, en su calidad de DIRECTORA, quien en adelante se denominará el "IMDER en liquidación" y la señora ALBA LUCIA JARAMILLO PARDO Cedula de ciudadanía 1.116.262.403 de Tuluá Valle del Cauca, con domicilio en el callejón Santa Barbara No. 24-19, corregimiento de Nariño del Municipio de Tuluá, quien obra en nombre y representación propia y que para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar mediante el presente contrato de prestación de servicios para el apoyo a la Gestión regido por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN, EN ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE TULUÁ (IMDER), CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DICHO PROCESO ADMINISTRATIVO. **SEGUNDA DURACIÓN**: La duración del presente contrato contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de octubre. PARÁGRAFO I. EL IMDER podrá modificar los contratos estatales cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del estado a los cuales sirve el contrato. Así lo prevén por ejemplo los artículos 14 y 16 de la ley 80 de 1993, los cuales facultan a las entidades contratantes a modificar los contratos de común acuerdo o de forma unilateral, para "(...) evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación". **TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: 1. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas. El cual deberá ser radicado a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al corte o fecha de presentación de actividades. La no presentación del informe dentro los términos mencionados, generará una observación negativa por incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Con dos notificaciones negativas será causal de terminación del contrato. 2. Mantener en reserva toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo de las actividades del presente contrato, la cual serán de uso exclusivo del Contratante, obligándose al Contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo; conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de ser objeto de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. 3. El contratista deberá contar con los equipos, materiales y suministros necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 4. Usar y disponer de manera responsable la información entregada por el Contratante, para ejecutar las actividades propias del contrato. 5. Realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes a labores y obligaciones desarrolladas en virtud del objeto de este contrato. 6. Mantener la ética y el secreto profesional con respecto a las labores a desempeñar y a la información a que tenga acceso. 7. Acatar las directrices y requerimientos impartidos por la dirección en concordancia con la naturaleza del objeto contractual. 8. El contratista deberá permitir el acompañamiento de los profesionales que integran el equipo interdisciplinario del Instituto. Adicional a lo anterior se establecen las siguientes **OBLIGACIONES ESPECIALES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

ACTIVIDADES

Nro	DESCRIPCION	ENTREGABLE
1	Revisar los documentos relevantes para el proceso de liquidación, tales como contratos, actas, informes financieros, entre otros.	INFORME

2	Clasificar los documentos según los criterios establecidos por el IMDER en Liquidación.	INFORME
3	Organizar los documentos en físico, de acuerdo con las directrices del IMDER en Liquidación, para garantizar que se pueda acceder fácilmente a ellos cuando sea necesario.	INFORME
4	Asignar un número secuencial único a cada documento (Foliación) relacionado con la liquidación del IMDER.	INFORME DETALLANDO LAS CARPETAS FOLIADAS CON SU NUMERO DE FOLIOS
5	Elaborar el índice documental con la descripción y organización de los documentos clasificados.	RELACIÓN ÍNDICES DOCUMENTALES DETALLADOS Y ORGANIZADOS.
6	Rotular las carpetas con la información correspondiente.	RELACIÓN DE LAS CARPETAS ROTULADAS CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
7	Rotular las cajas de archivo con la información pertinente, asegurando que el rotulado sea claro y facilite la identificación y localización de los documentos almacenados en el futuro.	RELACIÓN DE LAS CAJAS ROTULADAS CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

Parágrafo: En caso de incumplimiento por parte del contratista de las anteriores obligaciones especiales propias del objeto contractual, y en caso de que no haya antecedentes similares, el Supervisor del contrato dará aviso al director del Instituto y se exhortara al contratista para su cumplimiento, en caso de reiterarse el incumplimiento será causal para terminación anticipada del contrato, por causa del contratista. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL IMDER:** Son deberes del IMDER en Liquidación además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 4.1 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. 4.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. 1. Pagar oportunamente el precio convenido en el presente contrato. 2. Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del CONTRATISTA. - 3.- Suministrar al contratista toda la información que requiera para ejecutar el contrato. **QUINTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO**: Para todos los efectos legales y fiscales el valor se estima en la suma de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($1.944.000=),** los cuales serán cancelados en un (01) pago por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($1.944.000=)**; previa presentación de informe de actividades realizadas por EL CONTRATISTA con corte de cada mes con sus respectivos soportes de ejecución, debidamente aprobado y recibido a satisfacción por parte del **SUPERVISOR** del contrato y la presentación de la planilla de aportes obligatorios al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), acompañado de los respectivos recibos de pago. Para el trámite de pago del contrato, los documentos antes mencionados deberán ser cargados por el Contratista desde su perfil, en la plataforma transaccional SECOP II, y de igual manera, la supervisión lo verificará y aprobará en la mencionada plataforma. **CLÁUSULA SEXTA – 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 Imder 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 relacionadas con el

2	Clasificar los documentos según los criterios establecidos por el IMDER en Liquidación.	INFORME
3	Organizar los documentos en físico, de acuerdo con las directrices del IMDER en Liquidación, para garantizar que se pueda acceder fácilmente a ellos cuando sea necesario.	INFORME
4	Asignar un número secuencial único a cada documento (Foliación) relacionado con la liquidación del IMDER.	INFORME DETALLANDO LAS CARPETAS FOLIADAS CON SU NUMERO DE FOLIOS
5	Elaborar el índice documental con la descripción y organización de los documentos clasificados.	RELACIÓN ÍNDICES DOCUMENTALES DETALLADOS Y ORGANIZADOS.
6	Rotular las carpetas con la información correspondiente.	RELACIÓN DE LAS CARPETAS ROTULADAS CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
7	Rotular las cajas de archivo con la información pertinente, asegurando que el rotulado sea claro y facilite la identificación y localización de los documentos almacenados en el futuro.	RELACIÓN DE LAS CAJAS ROTULADAS CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

Parágrafo: En caso de incumplimiento por parte del contratista de las anteriores obligaciones especiales propias del objeto contractual, y en caso de que no haya antecedentes similares, el Supervisor del contrato dará aviso al director del Instituto y se exhortara al contratista para su cumplimiento, en caso de reiterarse el incumplimiento será causal para terminación anticipada del contrato, por causa del contratista. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL IMDER:** Son deberes del IMDER en Liquidación además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 4.1 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. 4.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. 1. Pagar oportunamente el precio convenido en el presente contrato. 2. Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del CONTRATISTA. - 3.- Suministrar al contratista toda la información que requiera para ejecutar el contrato. **QUINTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO**: Para todos los efectos legales y fiscales el valor se estima en la suma de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($1.944.000=),** los cuales serán cancelados en un (01) pago por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($1.944.000=)**; previa presentación de informe de actividades realizadas por EL CONTRATISTA con corte de cada mes con sus respectivos soportes de ejecución, debidamente aprobado y recibido a satisfacción por parte del **SUPERVISOR** del contrato y la presentación de la planilla de aportes obligatorios al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), acompañado de los respectivos recibos de pago. Para el trámite de pago del contrato, los documentos antes mencionados deberán ser cargados por el Contratista desde su perfil, en la plataforma transaccional SECOP II, y de igual manera, la supervisión lo verificará y aprobará en la mencionada plataforma. **CLÁUSULA SEXTA – 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 Imder 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 relacionadas con el

administrativa. **VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** El presente contrato se entiende perfeccionado con el acuerdo de las partes y su firma, pero para su ejecución requerirá: 1. certificado de Disponibilidad Presupuestal 2. Registro Presupuestal. **VIGÉSIMA PRIMERA: NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO:** el presente contrato se regirá por las disposiciones Comerciales Civiles, Estatuto de Contratación Estatal Ley 80 de 1983, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, normas pertinentes vigentes. Especialmente en lo relacionado con contratos de prestación de Servicios, su clasificación, efectos, responsabilidad, inhabilidades e incompatibilidades a las cuales se somete íntegramente. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - INFORMES**: Los informes y memorias resultantes de la presente Prestación de Servicios Profesionales y sus originales deberán reposar en los archivos de EL CONTRATANTE. Deberán ser presentados por EL CONTRATISTA, en medios magnéticos y dos copias físicas. Conforme al Sistema de Gestión Documental del IMDER. **CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: El CONTRATISTA** tendrá que cumplir con lo contemplado en el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 el cual determina: "Artículo 3°. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Subrayado fuera de texto). De igual forma con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015 el cual establece: "Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos: Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público 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". (Subrayado fuera de texto) **VIGÉSIMA CUARTA. - GASTOS**: Todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento y mención de este Contrato serán exclusivamente por cuenta del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL**: Se tiene como domicilio contractual la ciudad de Tuluá, pero la contratista puede ser ubicado en la CARRERA 26 N. 28-12 en el municipio de Tuluá **VIGÉSIMA SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**. El presente contrato será imputado al rubro Disponibilidad Presupuestal CD-000175 del 09 de octubre de la presente vigencia fiscal. **VIGÉSIMA SEPTIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: 1.Propuesta de servicios, 2.Hoja de Vida Formato Sigep, 3.Fotocopia de Cédula de Ciudadanía, 4.Libreta Militar (Si aplica), 5.Tarjeta Profesional (Si aplica), 6.Copia de certificados académicos,7.Copia de certificados laborales, 8.Registro Único Tributario (RUT),9.Declaración de bienes y muebles y registro de conflictos,10.Certificado de existencia y representación, si es para personas jurídicas,11.Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), 12.Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría),13.Certificado antecedentes judiciales (Policía Nacional),14.Certificado de Convivencia policía,15.Certificados disciplinarios del ejercicio de la profesión,16.Consulta de inhabilidades por delitos sexuales con menor de 18 años,17.Registro de deudores alimentarios morosos REDAM,18.Certificado de afiliación o planilla de salud y pensión,19.Certificado médico laboral

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.