GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.	-2795-	**Fecha:**	27 ENE 2026
Entidad contratante:	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		
Nit:	800113672-7		
Contratista:	**TURRISYSTEM SAS**		
Identificación:	830.507.528-5		
Representante legal:	EVELIO TURRIAGO MURILLO		
cedula:	93.384.293		
Número del proceso:	CD-2026-PS- -2788-		

Entre los suscritos a saber: GOBERNACIÓN DEL TOLIMA, con NIT. 800113672-7 representado por **CAROL ANDREA PARAMO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.551.504 de Ibagué - Tolima, en calidad de **SECRETARIA DE HACIENDA**, de conformidad con el Decreto Nº. 0419 del 1 de Julio de 2025, delegada por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, de conformidad con el Decreto 0460 del 23 de agosto de 2024, adicionado por el Decreto 0472 de 30 de agosto de 2024 y quien se denominará **EL DEPARTAMENTO,** por una parte, y por la otra, **TURRISYSTEM SAS** identificada con Nit 830.507.528-5, representada legalmente por el señor **EVELIO TURRIAGO MURILLO** identificado con la cédula de ciudadanía N° 93.384.293 quien se denominará **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 ACTUALIZACIÓN, MEJORAS TECNOLÓGICAS, SOPORTE Y MATENIMIENTO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DEBIDAMENTE LICENCIADA, IMPLEMENTADA EN LA DIRECCION FINANCIERA DE TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA CON FINES DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN PARA LOS SISTEMAS DE EMBARGOS A CONTRATISTAS, CONTROL DE EMBARGOS CONTRA LA GOBERNACIÓN, SISTEMA PARA EL CONTROL DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, GESTION DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES, EN EL QUE LOS USUARIOS PUEDAN EFECTUAR LOS TRÁMITES CON LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PARA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" EN LA DIRECCION FINANCIERA DEL TOLIMA - SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
2. Plazo:	**TRESCIENTOS TREINTA (330) DÍAS CALENDARIOS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3. Lugar de ejecución:	Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4. Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos. **2.** Garantizar el funcionamiento del aplicativo y base de datos las 24 horas del día, 7 días a la semana de las diferentes procesos de control y administración de la Dirección Financiera de tesorería, relacionados con los sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles. **3.** Actualizar las bases de datos de operación de la plataforma de las diferentes procesos de control y administración de la Dirección Financiera de Tesorería relacionados con los sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles. así como los ajustes de estructura que se requieran que permita su cargue por parte de la Dirección Financiera de tesorería. **4.** Ajustar, actualizar y parametrizar los formatos de procesos de control y administración que se requiera por parte de la Dirección Financiera de tesorería previa aprobación del supervisor en los sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles, o cualquier modificación o reglamentación que expida el Gobierno Nacional y/o la Gobernación del Tolima, previa validación y aprobación del supervisor del contrato. **5.** Apoyar a través de personal de soporte de primer nivel, brindando capacitaciones presenciales y virtuales a funcionarios, contratistas, entre otros, en el manejo de los diferentes aplicativos, de los diferentes procesos de gestión y administración de la Dirección Financiera de Tesorería en el horario previamente concertado con el supervisor del contrato. **6.** Permitir la consulta en forma diaria, mensual, y cuando la Dirección Financiera de Tesorería lo requiera, para realizar auditoría sobre los movimientos realizados en los módulos de los diferentes procesos sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles.

	7. Permitir la generación de los actos administrativos con firmas mecánica, digital o electrónica, posterior firma (las firmas deberán ser entregadas por la Dirección Financiera de Tesorería), por parte de los funcionarios competentes para el efecto. La Dirección Financiera de tesorería deberá validar y aprobar e archivo que contiene los actos administrativos a generar de los diferentes procesos de control y administración de los sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles. **8.** Permitir la generación de informes, certificaciones, requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, órdenes de embargo, acuerdos e pago, cuando se requiera y de manera segura; así mismo, la posibilidad de ingresar la información que se genere en los autos e cierre, para mantener actualizadas las bases de datos a los sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles. **9.** Permitir la importación y exportación de la información en los diferentes formatos (archivos planos, hojas de cálculo, editores de texto, etc) de los diferentes procesos de control y administración de la Dirección Financiera de Tesorería. **10.** Realizar la Interfaz con otros sistemas (Financiero, Presupuestal, Bancos, etc.), generando el mecanismo que se acuerde y permita el sistema con el cual se va a integrar (archivo plano, Tablas espejo, webservice, otros) de acuerdo con los convenios que defina la Dirección Financiera de Tesorería, con los terceros y su respectiva documentación técnica de las diferentes procesos de control y administración. **11.** Revisar constantemente el crecimiento del almacenamiento de la información y ajuste del espacio acorde al mismo, así como también brindar respaldo de la información bajo condiciones de seguridad de las diferentes procesos de control y administración de la Dirección Financiera de tesorería con relación a los sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles, al igual que realizar copias diarias de seguridad con una retención de 30 días. **12.** Trabajar en tiempo real, para que cualquier evento que haga un operador sin importar su ubicación se vea reflejada en el aplicativo, siendo visible por todos los usuarios tanto internos como externos de las diferentes Procesos de control y administración como sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles. **13.** Garantizar que los reportes del sistema de información, se puedan consultar a cualquier fecha de corte de las diferentes procesos de control y administración con relación a los sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para

el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles.

14. Acompañamiento e Implementación de las diferentes mejoras tecnológicas que permitan modernizar la atención a los usuarios de la información de los diferentes procesos de control y administración de la Dirección Financiera de tesorería con relación a los sistemas de embargos a contratistas, sistema de información para el control de embargos contra la gobernación, sistemas de rendimientos financieros, sistemas de las reservas presupuestales y pasivos exigibles.

- **Sistema de información para el control de embargos a contratistas**

15. Habilitar un sistema que permita el control de la administración y la trazabilidad de la información de los contratistas a los cuales las entidades externas les han proferido órdenes de embargo, para que la Dirección Financiera de Tesorería pueda validar si se debe aplicar deducciones de una forma ágil y eficiente apoyada en la tecnología del aplicativo.
16. Habilitar el modulo en el cual se realice la parametrización del sistema de información de contratistas, entidades que realizan los embargos, entidades bancarias, tipos de procesos, administrando los usuarios según el rol y perfil autorizado por el supervisor del contrato.
17. Habilitar el módulo de consulta por nombre o documento si se tiene un embargo activo.
18. Permitir la generación de paz y salvo, formato de levantamiento de medidas de embargo a los perfiles y roles previamente autorizados por el supervisor del contrato
19. Habilitar el módulo de generación de informes del sistema de Embargos por estado, embargos por periodos, levantamiento de embargos por periodo y control de consultas realizadas.
20. Habilitar modulo con la conexión o interfaces de los diferentes sistemas de información requeridos por la Dirección Financiera de tesorería.

- **Sistema de Información para el control de embargos contra la Gobernación**

21. Habilitar modulo que permita la administración y control de la información de las órdenes de embargo contra la Gobernación para que Dirección Financiera de Tesorería pueda realizar los respectivos procesos tendientes al control y trazabilidad del formal ágil.
22. Habilitar modulo para realizar la parametrización del sistema de información, entidades que realizan el embargo, entidades bancarias, estados de embargos, tipos de procesos, así como la administración de roles y perfiles autorizados por el supervisor del contrato.
23. Habilitar el módulo de actualización de datos y embargos registrados en los procesos de administración y control de la Dirección Financiera de tesorería.
24. Habilitar el módulo de consulta por nombre o documento si se tiene un embargo

activo, y su demandante y control de consultas realizadas.

25. Habilitar el módulo de consulta por nombre o documento si se tiene un embargo activo.
26. Permitir la generación de paz y salvo, formato de levantamiento de medidas de embargo a los perfiles y roles previamente autorizados por el supervisor del contrato
27. Habilitar el módulo de generación de informes del sistema de Embargos por estado, embargos por periodos, levantamiento de embargos por periodo y control de consultas realizadas.
28. Habilitar modulo con la conexión o interfaces de los diferentes sistemas de información requeridos por la Dirección Financiera de tesorería.

- **Sistema para el control de los rendimientos financieros**

29. Habilitar modulo que permita el control y la administración de la información de la cuentas bancarias de la entidad al igual que los movimientos que ha tenido en un periodo, para verificar si la entidad está cumpliendo con el pago pactado de los rendimientos financieros con la entidad territorial en un periodo determinado.
30. Habilitar módulo en el cual se realiza la parametrización del sistema de información, entidades bancarias, tasas pactadas, intereses a aplicar por periodo, administración de usuarios y roles.
31. Habilitar el cargue de información de los extractos bancarios masivamente en formato Excel, con esta información agrupar por día los ingresos y egresos de la cuenta bancaria.
32. Habilitar el módulo de consulta en el cual cruza la información cargada del movimiento bancario y se calculan los valores de los intereses realmente aplicados contra los interés pactados para así mostrar la tasa real aplicada vs la tasa pactada y las diferencias reflejadas.
33. Habilitar módulo de informes de tasas aplicadas correctamente por periodo y tasas con diferencia por periodo.
34. Habilitar conexión o interfaces para conectarse con sistemas de información externos necesarios para el proceso.

- **Sistema para la gestión de reservas presupuestales**

35. Habilitar la creación de un sistema que permita el control y la administración de la depuración de reservas presupuestales y pasivos exigibles generados por reservas presupuestales fenecidas, que conllevan provisiones de efectivo en cada uno de los fondos y cuentas maestras administrados por la Dirección Financiera de tesorería para respaldar los compromisos contractuales adquiridos en vigencias anteriores por la suscripción de convenios interadministrativos y contratos públicos de toda índole.
36. Habilitar la consulta de las sumas de dinero que realmente se deben pagar los cooperantes y contratistas para correspondiente reincorporación al presupuesto

vigente o en su defecto, determinar los valores no ejecutados para su correspondiente liberación y certificación y pode refinanciar nuevos proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

37. Habilitar modulo que permita partir del cargue de los saldos anuales por ejecutar, llevando el control de las gestiones realizadas a estos dineros hasta que estos sean cumplidos o no cumplidos.

38. Habilitar módulo en el cual se realiza la parametrización del sistema información de administración y control de contratistas, supervisores, dependencias, estados de la reserva y administración de usuarios de roles y perfiles.

39. Habilitar módulo de informe de reservas por dependencia, reservas por interventor, gestiones realizadas por periodo, reservas por estados y los que demás que llegue a requerir la Dirección Financiera de Tesorería previa a solicitud y autorización del supervisor del contrato.

40. Habilitar conexión o interfaces para conectarse con sistemas de información externos necesarios para el proceso.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. **2.** Firmar las actas de suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor y de inicio de común acuerdo con la supervisión dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato. **3.** Presentar informes solicitados por el supervisor. **4.** Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. (formato FOR-G01.02-06 - COMPROMISO DE BUEN USO, TRATAMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN TERCEROS). **5.** En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19. **6.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. **7.** Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor. **8.** Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda. **9.** Realizar el trámite de solicitud del carnet ante la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad. **10.** Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión, de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos. **11.** Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual. **12.** Realizar revisión permanente de la cuenta del

	SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontrarán "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma, y realizar respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. **13.** El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. **14.** Suscribir los documentos necesarios y solicitados por el DEPARTAMENTO con el objeto de llevar el control y pago respectivo **15.** Constituir y mantener vigente la garantía única, en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifique sus condiciones las garantías dependiendo del caso se deberá ampliar, prorrogar o modificar. **Nota:** (Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral **2.1.9** del estudio previo.)
5. Valor:	**QUINIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS ($520.000.000) M/CTE, IVA INCLUIDO.**
6. Forma de pago:	El Departamento pagará al contratista cinco (5) pagos, de la siguiente manera: un primer pago a los treinta (30) días calendario al firmar el acta de inicio equivalente al 30% del valor del contrato; tres (3) pagos iguales equivalentes al 20% cada uno, en periodos de 60 días calendario, y un (1) último pago a la liquidación del contrato equivalente al 10% del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada pago se deberá presentar el informe de actividades ejecutadas durante el periodo a cancelar, factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor(a), y acreditar el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Artículo 4º de la Ley 797 de 2003, demás normas que las adicionen modifiquen o aclaren. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARÁGRAFO TERCERO:** 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 CUARTO:** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión. **PARÁGRAFO QUINTO:** 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. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del CONTRATO se encuentra actualizada en el SECOP II. **PARÁGRAFO SEPTIMO:** Los recursos de la presente contratación, deben ser destinados en su totalidad para el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento del objeto y la obtención de los servicios contratados, no podrán ser utilizados con fines diferentes, ni ser adheridos a ningún otro contrato de igual o similar objeto.

7. Tasas, Impuestos y/o Contribuciones:	Teniendo en cuenta lo establecido en Estatuto Departamental Ordenanza 0015 del 17 de julio de 2025 "Por medio del cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima", las PERSONAS JURÍDICAS deberán presentar a la Dirección de Contratación, las estampillas físicas correspondientes a: • Pro-Hospitales Universitarios Públicos Departamentales equivalente al 1% del valor total del contrato; • Pro-Electrificación Rural equivalente al 0,5% del valor total del contrato; y, • Pro-Cultura equivalente al 1% del valor total del contrato **PARÁGRAFO PRIMERO:** De acuerdo a comunicación de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos N. DFRI-136-6509, para los casos que aplique, El Departamento descontará la tarifa del Dos (2%) concerniente a la Estampilla para la Justicia Familiar, en cada pago, desembolso, anticipo o pago anticipado que se realice a el contratista, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en Ordenanza No. 0015 del 2025. Quedarán excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual sea inferior a diez (10) SMLMV. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, el DEPARTAMENTO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc. Ordenados por las normas pertinentes aplicables. El Gobierno Departamental podrá realizar la retención y/o descuento de la tasa Pro-Deporte y Recreación Departamental correspondiente al 2% de conformidad con lo establecido en la ordenanza 0038 del 02 de diciembre de 2020. En caso de que existan o surjan nuevas Ordenanzas de la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, que deroguen o modifiquen parcialmente el tema referente a las estampillas, el Contratista deberá acogerse a estas nuevas disposiciones y/o modificaciones.
8. Imputación Presupuestal	**CDP:** 2273 — **FECHA DE EXPEDICIÓN:** 9/01/2026 — **IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** 03.3.45.4599.1000.03-2.3.2.02.02.008-9001 — **VALOR:** $520.000.000 — **AFECTACIÓN:** $520.000.000 **CONCEPTO:** SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. BPIN: 2024004730058
9. Cuenta bancaria:	**Ahorros** [ ] **Corriente** [X] **N°** 71800003862 **Banco:** BANCOLOMBIA
10. Suspensión temporal del contrato:	Sólo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por mutuo acuerdo, las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el CONTRATISTA y el supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto.
11. Cesión:	EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del DEPARTAMENTO, la cual requerirá concepto previo del supervisor, mediante acto administrativo motivado que se comunicará a la compañía de seguros garante del contrato si aplica.
12. Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **JORGE ARMANDO LOZADA MESA**, **- CARGO:** Director Financiero de Tesorería 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, Contractual y Postcontractual. **6.** Teniendo en cuenta que, es obligación de la Entidad dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación o convenio. El ordenador del gasto y/o el supervisor del contrato deberán realizar el acta cierre del expediente electrónico y publicarlo en la plataforma SECOP II. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, cuya decisión será definitiva. **7.** Verificar en la plataforma SECOP II, que la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en cumplimiento del rol asignado en la plataforma. **8.** Efectuar la revisión constante del Manual de supervisión e Interventoría de la Entidad y de las actividades generales y específicas a cargo del supervisor y/o interventor.
13. Ausencia de relación laboral:	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el Departamento y el Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la Minuta.
14. Inhabilidades e incompatibilidades	EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, articulo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables y que si llegaren a sobrevenir durante la ejecución del contrato se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 9 de la misma ley.
15. Garantías:	

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
Salarios, prestaciones e indemnizaciones	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más
Calidad del Servicios	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más.

16. 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.
17. 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.

18. 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 informará 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.
19. 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
20. Mecanismos de solución de controversias contractuales:	Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adiciones.
21. Modificaciones, prorrogas, adiciones, terminación anticipada:	De acuerdo a lo establecido en el decreto departamental, toda solicitud de este tipo será tramitada por la dependencia respectiva y con la revisión de la Dirección de contratación, previa solicitud escrita ya sea por el supervisor o interventor con el visto bueno del secretario(a) o director(a) interesado y ordenador del gasto acompañada de los soportes indicados en los cuales se conceptué en la necesidad y conveniencia y con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución.
22. 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.
23. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: a) Registro presupuestal. b) El pago correspondiente a las estampillas c) Expedición y aprobación de garantías en los casos que aplique.
24. Liquidación del contrato:	El presente contrato de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 no requiere liquidación.
25. Acta de inicio:	El acta de inicio será suscrita por el supervisor y el CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del contrato.
26. Legislación aplicable:	Para todos los efectos el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto Departamental 0810 y 0811 de 2017 y demás normas que la modifiquen, adicionen.
27. 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.
28. 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 y II) por parte del contratista en el correo: impuestostgs@thomasgreg.com
29. Firma y Legalización:	El contrato se deberá aprobar por parte del contratista dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del mismo en el SECOP II. La legalización del contrato se deberá realizar dentro de los (2) días siguientes a la aprobación de éste por los integrantes del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.
Elaboró: Lina Marcela Agudelo – Abogada Dirección de Contratación	
Revisó: KATERYNE LEÓN MIRANDA – Directora de Contratación	