



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 287 DE 2026 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS Y MARÍA PAULA TORRES MARULANDA

NUMERO	287
FECHA	30 DE JULIO DE 2026
C.D.P	14226 DEL 23 DE JULIO DE 20226
CONTRATANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Rubro presupuestal C3602 1300 9 20307G 3602050 02 Adquisición de BYS Servicio de fomento de la asociatividad solidaria. - Desarrollo de Asociatividad Solidaria para la Paz a nivel nacional. Uso presupuestal A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES
CONTRATISTA	MARÍA PAULA TORRES MARULANDA
	CC. 1019032759
	Identificación: Persona Natural
	Dirección: CARRERA 9 96 48 apto 302
	Teléfono:3015391952
CONSIDERACIONES	Correo: torresm.mariapaula@gmail.com
	Que la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, es la entidad pública de orden nacional, adscrita al Ministerio del Trabajo con la personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que tiene dentro de sus funciones, entre otras "(...) Diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias. -Diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias. -Divulgar los principios, valores y doctrina por los cuales se guían las organizaciones solidarias y promover acciones para la educación solidaria, así como también la relacionada con la gestión socio empresarial para este tipo de organizaciones (...)" Decreto 4122 de 2011
	Que el artículo 6° del citado Decreto 4122 de 2011, dentro de la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, incluye a la Oficina Asesora Jurídica como dependiente de la Dirección Nacional, en razón a su carácter de nivel asesor y eso dentro del sistema de gestión lidera los procesos de apoyo, a saber: Gestión Jurídica y Gestión Contractual, a través de los cuales se desarrollan actividades tendientes a cumplir con las obligaciones que el decreto le impone.
	Que los proceso que lidera la oficina asesora jurídica se relacionan con los procedimientos de contratación, defensa judicial, asesoría jurídica, entre otros, desarrollados por profesionales de planta y el jefe de la oficina.
	La necesidad de apoyo profesional se encuentra relacionada con la importancia de garantizar el adecuado trámite de las actuaciones jurídicas disciplinarias, mediante la realización de actividades de apoyo en el análisis jurídico y normativo de los asuntos sometidos a conocimiento de la Entidad, revisión y organización de expedientes, análisis de antecedentes, estudio de documentos y elementos probatorios, elaboración y revisión de proyectos de actuaciones y documentos jurídicos, seguimiento de términos procesales, apoyo en la estructuración de respuestas y demás actividades necesarias para contribuir al cumplimiento de las garantías propias del debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, así como de los principios de legalidad, imparcialidad, celeridad y eficacia que rigen las actuaciones administrativas. De igual manera, se requiere contar con apoyo profesional para coadyuvar en los procesos de inversión que adelante la Unidad Solidaria, particularmente en aquellas



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

	actividades que, por su naturaleza, requieran acompañamiento y análisis jurídico, revisión de instrumentos y documentos asociados a los procesos de inversión, análisis de la normatividad aplicable, identificación de riesgos jurídicos, revisión de obligaciones y condiciones jurídicas, elaboración de observaciones y recomendaciones, apoyo en la estructuración y revisión de documentos, así como seguimiento a las actuaciones que se desarrollen en el marco de dichos procesos, de conformidad con las competencias de la Entidad y las directrices impartidas por las instancias responsables. En el caso concreto, la necesidad de contar con apoyo profesional especializado se fundamenta en la existencia de una carga de trabajo que supera la capacidad operativa disponible de la planta de personal, particularmente en lo relacionado con el acompañamiento jurídico a procesos disciplinarios y de inversión, los cuales demandan conocimientos especializados en derecho administrativo, derecho disciplinario, régimen de responsabilidad, procedimiento administrativo, análisis jurídico y normativo, así como capacidad para identificar y gestionar los riesgos jurídicos asociados a las actuaciones institucionales. La atención adecuada de los procesos jurídicos disciplinarios requiere el desarrollo oportuno de actividades de análisis, revisión documental, seguimiento procesal y apoyo en la elaboración de actuaciones jurídicas, en observancia de los términos y garantías que integran el debido proceso. De igual manera, los procesos de inversión requieren un acompañamiento jurídico adecuado que permita fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones, prevenir riesgos y contribuir a que las decisiones y documentos que se generen se encuentren ajustados al marco constitucional, legal y reglamentario aplicable. La insuficiencia de personal de planta para atender integralmente estas actividades podría generar represamiento de actuaciones, incremento en los tiempos de respuesta, riesgo de vencimiento de términos procesales, afectaciones en la oportunidad de las actuaciones administrativas y jurídicas, así como una mayor exposición institucional frente a eventuales riesgos jurídicos, disciplinarios, fiscales, patrimoniales y judiciales. En consecuencia, el apoyo profesional requerido constituye una medida orientada a fortalecer la capacidad operativa institucional y a garantizar la adecuada atención de los asuntos jurídicos que se encuentran bajo responsabilidad de la Entidad. La contratación proyectada no implica la creación de funciones permanentes ni la sustitución de empleos de planta, sino que constituye un mecanismo de apoyo autorizado por el ordenamiento jurídico para atender necesidades específicas de la Entidad cuando se presenta insuficiencia de personal o cuando las actividades requeridas demandan conocimientos especializados, en los términos previstos en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales. Que en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 3 del Decreto 618 de 2026, mediante el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026, la Entidad efectuó la revisión previa de las razones que sustentan la contratación de servicios profesionales, concluyendo que la misma resulta estrictamente necesaria para garantizar el cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y misionales a su cargo. El citado decreto no prohíbe la contratación por prestación de servicios profesionales; por el contrario, condiciona su celebración a que exista una justificación técnica y jurídica que demuestre que las actividades no pueden ser desarrolladas con personal de planta o que demandan conocimientos especializados, conforme al artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015.
OBJETO	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en actividades de seguimiento, acompañamiento y asistencia jurídica especializada a los procesos que se desarrollen al interior de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
PLAZO	El tiempo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única
VALOR	El valor de la presente contratación corresponde a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$47.500.000,00



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

FORMA DE PAGO	UNIDAD SOLIDARIA pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: A. Un primer pago, proporcional a los días ejecutados al vencimiento del término del respectivo mes, lo anterior previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás documentos jurídicos y financieros debidamente necesarios para la realización del mismo B. Pagos mensuales ejecutados vencidos por valor de: NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$9.500.000), incluidas todas las retenciones de Ley que den lugar en ejecución del contrato; lo anterior previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás documentos jurídicos y financieros necesarios para la realización de estos. C. Un último pago por el saldo del contrato, al desarrollo y cumplimiento en el 100% del objeto y obligaciones contractuales y terminación del contrato, lo anterior previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás documentos jurídicos y financieros necesarios para la realización de este. Nota 1: Cada uno de los pagos está sujeto a previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de informes de supervisión y de ejecución, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás soportes jurídicos y financieros necesarios para la realización del mismo y entrega de los productos esperados. Nota 2: El desembolso del presente contrato se encuentra sujeto a PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota 3: En caso de que exista alguna situación relacionada con la determinación de la base de retención en la fuente, el contratista deberá reportar oportunamente la novedad para que se tenga en cuenta en el pago. PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento dentro del lugar de ejecución estarán a cargo del contratista. En ciertos casos la Unidad Solidaria, durante la ejecución del contrato y previa autorización de la directora nacional u Ordenador del Gasto, podrá reconocer estos gastos dentro y/o fuera de la región asignada, de conformidad con la regulación interna. Así mismo, el contratista deberá presentar informe y legalización de gastos de viaje dentro los tres (3) días hábiles siguientes
SUPERVISOR	La supervisión del contrato estará a cargo del Director de Desarrollo de Organizaciones Solidarias o del Profesional de la Dirección Técnica de Desarrollo, designado por el Director Nacional o por el Ordenador del Gasto (d).
VIABILIDAD JURIDICA	La modalidad de selección, desde lo consagrado en el literal H numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo enunciado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015. Contratación Directa, Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en el estudio previo recibido.
DOMICILIO	El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá. D.C.
LUGAR DE EJECUCIÓN	DE El lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá D.C. o en el lugar del territorio nacional en el cual se requiera que se desarrollen las actividades del contrato.
DISPOSICIONES APLICABLES	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones contractuales vigentes, el literal H numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en Concordancia con lo enunciado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015. Contratación Directa. Contrato de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión. 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 (...)



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

PROHIBICIONES DE CESION	EL CONTRATISTA no podrá ceder a ningún título el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin consentimiento previo de la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias, el cual deberá constar por escrito.
MULTAS	En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias, podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor de este y sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal, o de la declaratoria de caducidad del contrato.
CLÁUSULA PENAL	En caso de incumplimiento injustificado definitivo o parcial del objeto del contrato o definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato o declaratoria de caducidad, EL CONTRATISTA conviene en pagar a la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que la Unidad hará efectiva mediante el cobro de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la suscripción del presente contrato; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal.
INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL	El presente contrato no genera relación laboral alguna con EL CONTRATISTA, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el presente documento. Las partes declaran que el presente contrato corresponde a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y que por lo tanto, la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias, no adquiere relación laboral alguna, por lo que EL CONTRATISTA no podrá exigir a la Unidad, el pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales por razón de la ejecución del mismo, puesto que EL CONTRATISTA realiza las actividades contractuales de manera autónoma e independiente sin subordinación laboral con la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del Juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la ley para contratar, y especialmente en las previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007 y demás disposiciones vigentes. EL CONTRATISTA se compromete a informar a la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias, las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el término de ejecución del contrato.
VEEDURIA CIUDADANA	El presente contrato está dispuesto a la vigilancia y control ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO	Forman parte del presente contrato como documentos soporte, los estudios previos, constancia emitida por el Subdirector Nacional con funciones de Ordenación del Gasto de la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias, sobre la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Grupo de Gestión Financiera; certificación expedida por el Director Nacional de la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias, en la cual se enuncia que el personal de planta, no es suficiente para el desarrollo de las actividades a contratar, amparado en lo que establece el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 del mismo año y los documentos anexos del contratista y constancia de registro de inscripción en el SECOP II.
INDENMIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias, contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias.



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

NOTIFICACIÓN	Con la suscripción del presente documento, EL CONTRATISTA autoriza expresamente que se le envíen las notificaciones que surjan por cualquier motivo en la ejecución del mismo, al igual que para los requerimientos extrajudicial y judicial. Según lo ordenado por el numeral 1 del artículo 67 de la ley 1437 de 2011.
OBLIGACIONES GENERALES DEI CONTRATISTA. 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y en tramamientos que pudieran presentarse. 3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contratado desde las especificaciones trazadas y definidas por el supervisor del mismo. 5. Anexar las certificaciones de cumplimiento del servicio de pago de los aportes realizados al sistema de seguridad social integral, en calidad de cotizante independiente, entendiéndose que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor total del contrato. 6. Confidencialidad. La contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 6.1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. 6.2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 6.3. Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. 6.4. Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. PARÁGRAFO. El desconocimiento de los compromisos descritos por la contratista, pueden conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. 7. Contar con la disponibilidad y los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 8. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la Unidad Solidaria al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cédular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. 9. Mantener activa la cuenta bancaria que reporta para que la Unidad Solidaria realice los pagos. 10. Remitir a la Unidad Administrativa el RUT cuando la información consignada en el documento inicial se modifique. 11. Mantener actualizada la información del Registro Único Tributario. 12. Certificar por medio escrito bajo la gravedad de juramento ante la Unidad Solidaria para cada pago que los documentos soporte del pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato. General de Riesgos Laborales: 14.1. Procurar el cuidado integral de su salud. 14.2. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 14.3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 14.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento a la propuesta y realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, propuesta que hace parte integral del presente documento. 16. Radicar la cuenta de cobro a más tardar dentro de los 05 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo correspondiente junto con el informe técnico de actividades y sus respectivas evidencias. 17. Suscribir acta de inicio con el Supervisor del contrato. 18. Velar por la protección del medio ambiente dando cumplimiento a los lineamientos internos, normas generales y reglamentos ambientales aplicables. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Coadyuvar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de los procesos jurídicos disciplinarios que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la ley y la reglamentación vigente. 2. Realizar el análisis jurídico y normativo de los asuntos disciplinarios sometidos a su conocimiento, efectuando el estudio de antecedentes, normas aplicables y criterios jurisprudenciales que resulten pertinentes para la toma de decisiones. 3. Proyectar los documentos jurídicos requeridos dentro de los procesos disciplinarios, tales como autos, comunicaciones, requerimientos, conceptos, informes, proyectos de decisiones y demás actuaciones que le sean encomendadas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la revisión, organización, actualización y seguimiento de los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los procesos jurídicos disciplinarios e inversiones que le sean asignados, verificando la incorporación oportuna de los documentos que soportan cada actuación. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos procesales y administrativos de los asuntos bajo su apoyo, informando oportunamente sobre posibles riesgos de vencimiento y proponiendo las acciones necesarias para su mitigación. 6. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de inversión que adelante la Entidad, mediante la revisión de documentos, análisis del marco normativo aplicable y formulación de observaciones y recomendaciones jurídicas orientadas a prevenir riesgos legales. 7. Elaborar conceptos, memorandos, informes jurídicos y demás documentos que le	



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica en relación con procesos disciplinarios, procesos de inversión y demás asuntos de su competencia. 8. Participar en las reuniones, mesas técnicas, comités o espacios institucionales e interinstitucionales a los que sea convocado, presentando los análisis y recomendaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual. 9. Apoyar la atención de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas y judiciales, mediante la elaboración de proyectos de respuesta, recopilación de información y análisis jurídico de los asuntos que le sean asignados. 10. Apoyar la actualización del normograma institucional, la identificación de cambios normativos y jurisprudenciales y la elaboración de documentos de análisis que contribuyan al fortalecimiento de la gestión jurídica de la Entidad. 11. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y avance que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos. 12. Apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos requeridos para la implementación de acciones de mejoramiento, gestión del riesgo jurídico y fortalecimiento institucional dentro del ámbito de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los asuntos asignados, observando las disposiciones sobre gestión documental, archivo, conservación documental y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad. 14. Cumplir las políticas institucionales en materia de gestión documental, seguridad de la información, transparencia, protección de datos personales, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Sistema Integrado de Gestión y demás lineamientos aplicables al desarrollo del objeto contractual. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de la prestación de servicios profesionales y las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica. **GARANTÍA:** En virtud del análisis de riesgos, LA CONTRATISTA deberá constituir una garantía única que ampare las obligaciones que se deriven del contrato, con una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Unidad Solidaria identificada con NIT. 899999050-8, consistente en una póliza que ampare: -Cumplimiento del contrato por el 10% del valor total de este y con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (04) meses más. **PARAGRAFO:** La contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, de que tratan el artículo 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables vigentes. **OBLIGACIONES DE LA UNIDAD SOLIDARIA:** 1. Tramitar para que se efectúen los pagos acordados a la contratista producto del contrato. 2. Ejercer supervisión sobre el desarrollo del objeto del contrato, de cuya actividad será responsable en adscripción de funciones el supervisor quien tendrán responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por sus acciones u omisiones en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo consagrado en resolución interna y la Ley 1474 de 2011. 3. Impartir las instrucciones necesarias, sugerencias y requerimientos para la adecuada, normal y total ejecución del contrato, lo cual hará el supervisor. 4. Entregar la información requerida para el desarrollo del contrato. Para el efecto, el supervisor del contrato tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. Lo anterior al desarrollo y ejecución de las actividades asignadas para cada periodo previo visto bueno y/o cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda adjuntando certificación que acredite pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral (pensión, salud y ARL) de acuerdo en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al Sistema de Riesgos Laborales en virtud de lo consagrado en el numeral 1 literal a) del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012. 5. Suscribir acta de inicio con el contratista a través del Supervisor del contrato. Para el efecto, el supervisor del contrato tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. 5). En caso de que, en ejecución del contrato, previa autorización del Director Nacional u Ordenador del Gasto se requiera que la contratista se desplace a una ciudad distinta a la del lugar de su ejecución, la entidad reconocerá los costos por concepto de viáticos y transporte, de conformidad con la regulación interna. **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, este contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito. Por lo tanto, este contrato se entiende perfeccionado con las firmas de las partes a través de la Plataforma SECOP II, así mismo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 del Decreto 723 de 2013 para su ejecución se requiere: Por parte de la contratista: Constituir la garantía única. Por parte de la entidad: La expedición de registro presupuestal y aprobación de la garantía única. Por ambas partes, la suscripción del acta de inicio. De conformidad con el artículo 223 del Decreto Nacional 019 de 2012, el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Elaboró: Luisa Fernanda Vargas Figueredo – Contratista OAJ.

Revisó: David Fernando Rincón Bautista. – Jefe OAJ.