Contrato No.	5509-	**Fecha:**	28 OCT 2026
Proceso No.	**MIN-165-2026**		
Entidad contratante:	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		
Nit:	800113672-7		
Contratista:	**COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS J.D.I. S.A.S.**		
NIT.	**901800130-0**		
Representante Legal	**JULIO CESAR BELTRAN GARZON**		
Cedula	93386132		
Régimen Tributario:	RESPONSABLE DE IVA		
Cuenta Bancaria:	**CUENTA CORRIENTE N°61900001985** **BANCO:** BANCOLOMBIA		

Entre los suscritos a saber: **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT. 800113672-7 representado por **NIDIA YURANY PRIETO ARANGO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 28.539.762, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, de conformidad con el Decreto N° 0004 DEL 01 DE ENRO DE 2024, delegado(a) por la Gobernadora para ejercer la función de Ordenadora del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, conformidad con el Decreto 0460 del 23 de agosto de 2024, adicionado por el Decreto 0472 de 30 de agosto de 2024, quien se denominará, **EL DEPARTAMENTO,** por una parte y por la otra **COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS J.D.I. S.A.S.** identificada con NIT. N° **901800130-0**, representante legal **JULIO CESAR BELTRAN GARZON identificada con cedula de ciudadanía** No. 93386132, quien se 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 ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LICENCIAS DE OFFICE 365 ENTERPRISE E3 PARA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"**
2) Plazo:	QUINCE (15) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización, ejecución y perfeccionamiento. **VIGENCIA:** OCHO (08) MESES.
3)Lugar de ejecución:	Será la cuidad de Ibagué Tolima - edificio de la Gobernación del Tolima, Cra 3 entre calle 10 y 11.

4) Obligaciones del contratista y del Departamento	**OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Cumplir con el objeto del contrato. **2.** Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor **3.** Presentar informes solicitados por el supervisor. **4.** Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. **5.** 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. **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 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, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma. **10.** 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 **11.** El futuro contratista deberá en caso de que aplique dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en materia de gestión ambiental adoptadas por le entidad a través de circular 020 de 2023, las cuales establecen: a. Cumplir con la política ambiental implementada por la Gobernación del Tolima desarrollando buenas prácticas ambientales, relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos. b. Tener disponible y remitir los respectivos soportes como actas o certificados de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de residuos generados o su plan de aprovechamiento según la normativa ambientales vigentes. c. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá utilizar elementos o insumos biodegradables y NO de icopor o plástico de un solo uso. Se excluyen de la prohibición:

- Los plásticos de un solo uso destinados a propósitos médicos y la contención de sustancias químicas, para la disposición de residuos hospitalarios.
- Los plásticos de un solo uso destinados a los procesos de producción de la fábrica de licores del Tolima

Además de lo anterior, deberá dar cumplimiento a la circular No. 044 de fecha 23 de julio de 2024, sobre la prohibición y sustitución de los plásticos de un solo uso.

1.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá:

1. Cumplir el objeto del contrato de acuerdo al Anexo 2 "Condiciones técnicas de obligatorio cumplimiento", el contratista deberá presentar la oferta y todos los documentos que hacen parte integral del acto contractual, de acuerdo a las especificaciones que se describen a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	CANTIDAD
1	**LICENCIA OFFICE 365 E3 VIGENCIA DE OCHO (08) MESES**	107
	Office 365 apps	
	Desktop client apps	
	Microsoft 365 for mobile	
	Install apps on up to 5 PCs/Mac + 5 tablets + 5 smartphones	
	Microsoft 365 for the web	
	Visio for the web	
	Loop components	
	Contribute to Loop pages and workspaces	
	Microsoft Editor premium features	
	Multilingual user interface for Microsoft 365 apps	
	Email, calender, and scheduling	
	Exchange Plan 2 (100 GB mailbox + up to 1.5 TB archive)	
	Calendar	
	Outlook desktop client	
	Auto-expanding email archive	
	Exchange Online Protection	
	Public folder mailboxes	
	Resource mailboxes	
	Inactive mailboxes	
	Meetings, calling and chat	
	Microsoft Teams	
	Intranet	
	SharePoint Plan 1 (1 TB OneDrive storage)	
	SharePoint Plan 2 (1+ TB OneDrive storage)	
	Content Service	
	Microsoft Graph API	
	Microsoft Search	

			Microsoft Forms		
			Microsoft Lists		
			Delve		
			Project and task management		
			Microsoft Planner		
			Microsoft To-Do		
			Analytics		
			Adoption Score		
			Secure Score		
			Compliance Management		
			Viva Insights		
			Personal insights and experiences		
			Viva Learning		
			Viva Learning in Teams		
			Search, share, and chat about learning content		
			Microsoft Learn and Microsoft 365 Training libraries + 125 top LinkedIn Learning courses		
			Organization-generated content with SharePoint		
			and Viva Learning		
			Viva Engage		
			Communities, Conversations, and Storyline		
			Data loss prevention (DLP)		
			DLP for emails & files		
			Information protection		
			Manual, default, and mandatory sensitivity labeling in Microsoft 365 apps		
			Sensitivity labeling for containers in Microsoft 365		
			Basic Message Encryption		
			Identy and access management		
			User Provisioning		

			Cloud user self-service password change		
			Multi Factor Authentication		
			Microsoft 365 Groups		
			Single sign-on (SSO)		
			Endpoint and app management		
			Mobile Device Management		
			Group Policy support for Microsoft 365 apps		
			Cloud Policy service for Microsoft 365		
			Shared computer activation for Microsoft 365 apps		
			Data lifecycle management		
			Manual retention labels		
			Basic org-wide or location-wide retention policies		
			eDiscovery and auditing		
			Content Search		
			eDiscovery (Standard) (including Hold and Export)		
			Litigation Hold		
			Audit (Standard)		
			Automation, app building and chatbots		
			Power Apps for Microsoft 365		
			Power Automate for Microsoft 365		

2. Hacer entrega de los bienes intangibles requeridos, en las cantidades y especificaciones solicitadas.

3. Realizar la creación de usuarios de ser necesario, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato **(de forma remota o de forma presencial si no se dan las condiciones para hacerlo de forma remota)**
4. Entregar las licencias en el Tenant de Propiedad de la Gobernación.

5. Entregar una relación de los elementos adquiridos con la debida descripción al

almacén del Departamento del Tolima y al supervisor del contrato.

6. Atender las observaciones o requerimientos formulados por el DEPARTAMENTO, a través del supervisor del contrato, corregir las fallas y/o suplir los elementos a que haya lugar, garantizando el cambio de los bienes defectuosos o que no cumplan con las condiciones técnicas descritas en el Anexo "Condiciones técnicas de obligatorio cumplimiento"
7. Responder por la calidad de los bienes, sin perjuicio de la respectiva garantía.
8. Contar con la disposición y disponibilidad de los bienes objeto del contrato, para dar cumplimiento al mismo en condiciones de celeridad, oportunidad, responsabilidad, seguridad y precisión.
9. Tener en cuenta dentro de su oferta, todos los costos administrativos asociados a la venta.
10. Presentar la ficha técnica de cada uno de los bienes objeto del contrato a la hora de ser entregados a la entidad.
11. Cumplir y garantizar con lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales, seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios y tratamiento de la Información de la entidad.
12. Informar oportunamente al departamento sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecte el desarrollo del contrato.
13. Mantener indemne al Departamento de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
14. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes que se requieran de la ejecución contractual.
15. Realizar el respectivo pago de los impuestos, tasas y/o gravámenes que estén incluidos dentro de este proceso.
16. Expedir y tramitar la respectiva póliza única de cumplimiento de acuerdo con las condiciones contractuales exigidas y prorrogarla si el caso lo amerita.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través de la supervisión designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones

	pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **5.** Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **6.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **7.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del contratista en desarrollo del objeto contractual.
5) Valor:	NOVENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($95.230.000) M/CTE IVA INCLUIDO. INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS Y GRAVAMENES A QUE HAYA LUGAR **OFERTA ECONÓMICA:**

COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS JDI
901800130

ANEXO 3. OFERTA ECONOMICA

OBJETO: "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LICENCIAS DE OFFICE 365 ENTERPRISE E3 PARA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	LICENCIA OFFICE 365 E3 (8 MESES)	107	$ 890.000	$ 95.230.000
TOTAL				$ 95.230.000

El valor total de la oferta económica asciende a la suma de $ 95.230.000

NOTA 1: Las licencias por suscripción están exentas de IVA (Decreto 1412 de 2017).
NOTA 2: La entidad procederá a evaluar la propuesta que haya ofrecido el menor precio, para determinar dicho valor se tendrá en cuenta el valor que arroje la sumatoria de cada uno de los ítems con IVA incluido.
NOTA 3: La sumatoria de los ítems será validada solo para escoger la oferta más económica para la entidad.

En constancia de lo anterior, firmo este documento a los 21 dias de octubre de 2026

Atentamente.

Nombre del Proponente COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS JDI SAS
Nombre del representante legal JULIO CESAR BELTRAN GARZON
C. C. 93.386.132 de IBAGUE
Dirección de correo licitaciones.ttys@outlook.com
Ciudad IBAGUE

JULIO CÉSAR BELTRÁN GARZÓN
CC. 93.386.132 de Ibagué
REPRESENTANTE LEGAL

Calle 17 No. 3-89
324 358 5997 - 320 878 0080
licitaciones.ttys@outlook.com

6) Forma de pago:	El Departamento le pagará al contratista de la siguiente forma: **UN (1) UNICO PAGO** al finalizar la ejecución del **CIEN (100%) PORCIENTO** del contrato, mediante

	presentación de factura o cuenta de cobro una vez cumplidas las obligaciones contractuales, las facturas deben ser aprobadas y legalizadas por el supervisor previa presentación de los documentos soportes de pago y acta de recibido de los bienes expedida por almacén general. Para la realización del pago, se debe presentar como mínimo los siguientes requisitos: a) Factura o documento equivalente con la descripción de los bienes a adquirir y los precios unitarios y totales de cada uno. b) Informe de actividades ejecutadas. c) Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor(a). (Informe de supervisión de actividades) d) Copia del Rut vigente e) Copia de la Entrada de Almacén f) 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 4° de la Ley 797 de 2003, demás normas que las adicionen, modifiquen o aclaren. **NOTA**: Los pagos están supeditados al PAC del Departamento. **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. **PARAGRAFO QUINTO:** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del CONTRATO se encuentra actualizada en el SECOP 2.

7) Impuestos	De conformidad con las disposiciones departamentales vigentes para el presente proceso de contratación, el contratista deberá pagar las siguientes estampillas: Estampilla pro-cultura — 1% del valor del contrato antes de IVA. Estampilla pro - hospitales universitarios públicos del Departamento — 1% del valor del contrato antes de IVA. Estampilla pro-electrificación rural — 0.50% del valor del contrato antes de IVA. De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, el DEPARTAMENTO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc. Ordenados por las normas pertinentes aplicables. **PARAGRAFO 1:** El Gobierno Departamental podrá realizar la retención y/o descuento de la tasa Pro- Deporte y Recreación Departamental correspondiente al DOS (2%) PORCIENTO de conformidad con lo establecido en la ordenanza 0038 del 02 de diciembre de 2020. **PARÁGRAFO 2:** 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 (2.0%) Porciento concerniente a la Estampilla para la Justicia Familiar, en cada pago, desembolso, anticipo o pago anticipado que se realice al 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. 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	**El DEPARTAMENTO** cancelará el presente contrato con cargo a la siguiente identificación presupuestal: **No. CDP:** 5048 De 18 de agosto de 2026 — **IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** 03-3.45.4599.1000.01-2.3.2.02.02.008-8020 — **VALOR:** $120.000.000 — **AFECTACIÓN:** $95.230.000

	CONCEPTO PRESUPUESTAL: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción **BPIN** 2024004730045
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS –** Director de Recursos Físicos y Gestión de Servicios **de la GOBERNACIÓN DEL TOLIMA** 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 las actividades, 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. **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 especificas a cago del supervisor y/o interventor **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) Garantías	**COBERTURA DEL RIESGO** Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes:

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

		Calidad y correcto funcionamiento de los bienes a adquirir	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más

11) Cláusulas excepcionales, Terminación, Modificación e Interpretación Unilateral	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.
12) 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.
13) Suspensión temporal del Contrato	Sólo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito o mutuo acuerdo de las partes podrán suspender la ejecución del Contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirá Contratista y el supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto.
14) Caducidad	El Departamento podrá declarar la caducidad cuando se presente hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
15) Efectos De La Caducidad:	En caso de producirse la declaratoria de caducidad por parte del DEPARTAMENTO mediante acto administrativo debidamente motivado se dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. PARÁGRAFO: El Departamento podrá abstenerse de declarar la caducidad siempre y cuando se adopten las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato.
16) Cesión	**EL CONTRATISTA** solo 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, mediante acto administrativo motivado que se comunicara a la compañía de seguros garante del contrato.
17) Modificaciones, prorrogas, adiciones, terminación	De acuerdo a lo establecido en el decreto departamental 811 de 2017, 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 o director interesado y ordenador del gasto acompañada de los soportes indicados en los cuales se conceptúe en la necesidad y conveniencia y con la

anticipada	debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución.
18) 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.
19) Mecanismos de solución de controversias contractuales	Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adicionen.
20) Ausencia de relación laboral	El presente Contrato no genera relación laboral alguna entre el Departamento y Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula quinta.
21) 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 ajustará 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
22) 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
23) Liquidación del Contrato	El presente Contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los seis (6) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, para lo cual el supervisor preparará el acta correspondiente. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El Supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 durante la vigencia del Contrato por parte del CONTRATISTA. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Si CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previa notificación de la Secretaría ejecutora o las partes no llegan acuerdo sobre el contenido de la misma dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.
24) Documentos integrantes del Contrato:	Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual. **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. **5.** El acta de liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral según sea el caso.
25) Indemnidad:	EL CONTRATISTA acuerda y se obliga en forma irrevocable a mantener indemne al DEPARTAMENTO de cualquier tipo de reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, en desarrollo del objeto contractual, aun terminado y/o liquidado el Acto Contractual
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 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen.
27) 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) Aprobación de pólizas, c) el pago correspondiente a las estampillas conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
28) Acta de inicio	El acta de inicio será suscrita por el supervisor y CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del Contrato.
29) 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.
30) Domicilio contractual:	**EL DEPARTAMENTO Y CONTRATISTA**, acuerdan que para todos los efectos legales que se deriven del presente Contrato como domicilio contractual, la ciudad de Ibagué.
31) 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 : contabilidad-todotintas@hotmail.com
32)Firma y legalización del contrato	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: Juliana Gabriela Ortiz Cespedes - Abogada - Dirección de Contratación	
Revisó: : Kateryne León Miranda – Directora de Contratación	