
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Versión: 06	
		Fecha: 10/01/2024	
			Página: 1 de 4

Contrato No.:	0697	Fecha:	05 DE MARZO DE 2024
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Contratista:	LEIDY MARTHA LORENA ORTIZ BARRERA		
Identificación:	1.110.547.483		
Razón social:	N/A		
N° PROCESO SECOP II	AI-CD-PSN-707-2024		
<p>Entre los suscritos a saber: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, con NIT. 800113389-7, representado por MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.452.499 de Ibagué – Tolima, en calidad de SECRETARIA DE SALUD, y que conforme al Decreto No. 1000 – 0096 del 09 de enero de 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN Y DESCONCENTRAN LAS FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, MUNICIPIO DE IBAGUÉ, y por la otra, LEIDY MARTHA LORENA ORTIZ BARRERA identificada con cedula de ciudadanía No.1.110.547.483 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:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	SS309 – PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE PARTICIPACION SOCIAL Y COMUNITARIA DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.		
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de SIETE (07) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento de las directrices, lineamientos, planes, programas y proyectos generados por los comités técnicos para la secretaría de Salud Municipal. 2. Proponer actividades, programas, o estrategias que contribuyen al mejoramiento y fortalecimiento institucional en la Secretaría de Salud Municipal 3. Brindar apoyo en el análisis de la situación en salud del municipio de Ibagué, incorporando los enfoques y alternativas de análisis recientes, relacionados con los determinantes sociales de la salud y la perspectiva poblacional. 4. Apoyar el componente metodológico para construir un análisis de situación de Salud (ASIS) territorial participativo con los distintos actores que incluyen los equipos básicos de salud, las Aseguradoras e IPS que operan en el territorio, los pueblos y comunidades étnicas étnicos (indígenas, Rrom y Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - NARP), poblaciones diferenciales: campesinos, LGBTQ+, Poblaciones vulnerables (víctimas, migrantes, gestantes, personas discapacitadas), grupos por curso de vida (adulto mayor, jóvenes, adultos), y otras formas de curso de vida desde la pertinencia cultural, comunidad en general e intersectorial (consejo local de política social, consejo de gobierno, consejo local de salud del trabajo, consejo territorial de seguridad social en salud. 5. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de participación social en salud. 6. Contribuir a la construcción del plan de acción de la política de participación en salud. 7. Apoyar en la construcción de informes del ASIS participativo. 8. Ejecutar las actividades de todas las líneas del plan de acción de la política de participación social en salud. 9. Presentar informe de cumplimiento de las actividades realizadas al Profesional 		



Universitario de la Dimensión y/o Programa al que se encuentre asignado, el cual realizara la revisión y aprobación de la ejecución total de las obligaciones a su cargo en el periodo de pago correspondiente.

10. Contribuir en la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaria de Salud y la Alcaldía Municipal a través de los diferentes mecanismos de interacción con la ciudadanía.



OBLIGACIONES GENERALES.

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, 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. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.



OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente.



1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Versión: 06 Fecha: 10/01/2024 Página: 3 de 4	

	<p>3. 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 al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.</p> <p>4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.</p>						
5) Valor:	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$33'600.000) M/CTE						
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en SIETE (07) MENSUALIDADES vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$4'800.000) M/CTE. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente.						
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.16.3.2.02.02.009-26 denominado SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES producto 1903001 por valor de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$33'600.000) M/CTE del cual se afectará en su totalidad según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1310-919 DEL 23 DE FEBRERO DE 2024.						
8) Cuenta bancaria:	Ahorros	x	Corriente	N°	06881064659	Banco:	BANCOLOMBIA
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por MARICEL AGUIAR DELGADILLO, en su condición de DIRECTORA DE SALUD PUBLICA y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación 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. Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. PARAGRAFO SEGUNDO. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.						
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.						
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.						
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad 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.						
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo.						

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	
	Fecha: 10/01/2024		
	Página: 4 de 4		

14) Garantías:	El municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.
15) 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.
16) 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: 1) Registro presupuestal. 2) El pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así: a) Uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas PROCULTURA; b) Dos por ciento (2%) por concepto de PRO-BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.
17) Declaraciones:	1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. 2. 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. 3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) 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 del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2-59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: Maria Margarita Rueda Abraham / Jefe Oficina de Contratación <i>Maria Margarita Rueda Abraham</i>	
Proyecto: Andrea Patricia Cedeño Gallardo / Abogada – Contratista <i>Andrea Patricia Cedeño</i>	



	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	
	Fecha: 10/01/2024		
	Página: 1 de 5		

Contrato No.	0453	Fecha:	22 de Febrero de 2024
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Contratista:	JULIAN ANDRÉS PINEDA		
Identificación:	1.109.290.874		
Razón social:	N/A		
N° PROCESO SECOP II	AI-CD-PSN-438-2024		



Entre los suscritos a saber: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, con NIT. 800113389-7, representado por MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.452.499 de Ibagué – Tolima, en calidad de SECRETARIA DE SALUD, y que conforme al Decreto No. 1000 – 0096 del 09 de enero de 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN Y DESCONCENTRAN LAS FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION Y ORDENACION DEL GASTO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ**, por una parte y por la otra, **JULIAN ANDRES PINEDA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.109.290.874 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 registrará por las siguientes:

CLÁUSULAS:



1) Objeto:	SS204-CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN LA DIMENSIÓN DE AUTORIDAD SANITARIA COMPONENTE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN EL MUNICIPIO.
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de siete (07) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión administrativa y en territorio para el desarrollo del análisis en salud del Municipio de Ibagué. 2. Brindar apoyo en la construcción del ASIS comunitario. 3. Apoyar las actividades que se requieran para la construcción del plan de acción de la política de participación en salud. 4. Apoyar la elaboración de informes del ASIS participativo que se requieran por parte de la Dirección de Salud Pública.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	
	Fecha: 10/01/2024		
	Página: 2 de 5		



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar la ejecución de las actividades de las líneas del plan de acción de la política de participación social en salud. 6. Apoyo a la gestión en las actividades comunitarias de la Dirección de Salud Pública. 7. Brindar apoyo en la planeación, elaboración, y seguimiento de los diferentes compromisos y/o actividades generadas por los comités técnicos de la Secretaría de Salud Municipal. 8. Proponer actividades, programas o estrategias que contribuyan al mejoramiento y/o fortalecimiento institucional de la Secretaría de Salud Municipal. 9. Presentar informe de cumplimiento de las actividades realizadas al profesional universitario de la dimensión y/o programa al se encuentre asignado, el cual realizara la revisión y aprobación de la ejecución total de las obligaciones a su cargo en el periodo de pago correspondiente. 10. Contribuir en la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaría de Salud y la Alcaldía Municipal a través de los diferentes mecanismos de interacción con la ciudadanía. 11. Presentar informe mensual a la Supervisora del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II. 12. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato. 13. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por la Supervisora del contrato. 14. Entregar a la Supervisora los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, 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. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar opera plataformas estatales donde le sean asignadas las mismas. 15. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. 16. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
--	--

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	
	Fecha: 10/01/2024		
	Página: 3 de 5		

	<p>17. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Administración Municipal.</p> <p>18. Dar estricto cumplimiento del Código de Integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.</p> <p>19. Conocer las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo con que cuenta la Administración Municipal y como se identifica cada una de ellas.</p> <p>20. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, Capítulo 4, Artículo 16 “Obligaciones del Contratista” relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>21. Realizar las demás actividades asignadas por la Supervisora del contrato de conformidad con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p> <p>Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. 1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 3. 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 al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 5. 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. 6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.</p>
5) Valor:	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$16.800.000,00) M/CTE
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en SIETE MENSUALIDADES vencidas, cada una por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000,00) M/CTE. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	
	Fecha: 10/01/2024		
	Página: 4 de 5		

7) Imputación Presupuestal	<p>EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.16.3.2.02.02.009 – 01 “SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES” Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1310 - 598 del 14 de Febrero de 2024, expedidos por la dirección de presupuesto.</p>							
8) Cuenta bancaria:	Ahorros	x	Corriente		N°	115930181588	Banco	FALABELLA
9) Supervisor:	<p>La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por MARICEL AGUIAR DELGADILLO – DIRECTORA SALUD PÚBLICA y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación 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. Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. PARAGRAFO SEGUNDO. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.</p>							
10) Cláusulas excepcionales:	<p>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.</p>							
11) Causales de Terminación:	<p>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.</p>							
12) Multas:	<p>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; De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad 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.</p>							
13) Cláusula penal:	<p>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</p>							
14) Garantías:	<p>El municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.</p>							

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	
	Fecha: 10/01/2024		
	Página: 5 de 5		

15) 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.
16) 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: 1) Registro presupuestal. 2) El pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así: a) Un uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas PROCULTURA ; b) Dos por ciento (2%) por concepto de PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR .
17) Declaraciones:	<p>1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.</p>
18) 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 del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: MARÍA MARGARITA RUEDA ABRAHAM– Jefe Oficina de Contratación	
Proyectó: PAULA ANDREA LOAIZA / Asesora despacho – oficina de contratación	