



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Oficina Jurídica

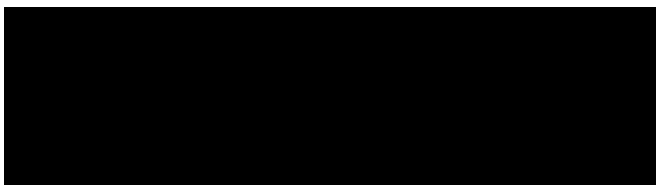
Apartadó
CIUDAD LÍDER

000027

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NRO. 394
(09 de octubre de 2020)

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE APARTADÓ
NIT. 890.980.095 - 2

CONTRATISTA: YODIER JHOANA VILLA PALACIO
C.C. 39.429.838



OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE APARTADO ANTIOQUIA.

SUPERVISOR: SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VALOR: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000).

PLAZO: DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

Entre los suscritos a saber **FELIPE CAÑIZALEZ PALACIOS**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. **71.253.245** expedida en el Municipio de Carepa- Antioquia, quien en su calidad de Alcalde Municipal, según Acta de posesión del 27 de diciembre de 2019 del Juzgado Promiscuo de familia de Apartadó, quien actúa en nombre y representación del **MUNICIPIO DE APARTADÓ** de una parte, quien en adelante y para los efectos de este acto se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra la señora **YODIER JHOANA VILLA PALACIO**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. **39.429.838** de Apartadó, actuando en su propio nombre, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, habida cuenta que la presente contratación se requiere para fines específicos y no se cuenta con personal de planta para prestar el servicio a contratar, el cual se consigna en las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga con el **MUNICIPIO DE APARTADÓ** a la “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE APARTADO ANTIOQUIA.**” **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **I. OBLIGACIONES GENERALES:** 1.- Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 2.- Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general. 3.- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 4.- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo. 5.- Solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. 6.- Realizar las gestiones dentro de la oportunidad legal o en su defecto, en la señalada por el Municipio. 7.- Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar, salvo los que correspondan a desplazamientos que requiera el Municipio en cumplimiento del objeto contractual. 8.- Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos e implementos entregados para la realización de sus obligaciones contractuales. 9.- Entregar mediante inventario, los documentos de





archivo que hayan generado en ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. **10.-** Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018, previamente a la cancelación de los servicios prestados. **11.-** Dar cumplimiento a los procesos, relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión de la Información y el Sistema de Gestión Integral. **12.-** Abstenerse de suministrar información o detalle a terceros, en relación con los documentos e información que conozca de la Administración Municipal, salvo excepciones de tipo legal o judicial, manteniendo la debida reserva documental incluso con posterioridad al presente contrato. **13.-** Promover la conservación adecuada de los archivos, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.-** Apoyar las actividades para elaborar las tablas de valoración documental siguiendo las indicaciones del supervisor del contrato: - Inventariar los actos administrativos de cambios en la estructura organizacional, manuales de funciones, procedimientos y políticas internas que funcionaban para cada periodo de gobierno - Elaborar cuadros de clasificación documental por periodos de gobierno - Elaborar organigramas por periodo de gobierno - Realizar el levantamiento del inventario natural del fondo acumulado que se encuentra en las instalaciones del archivo central - Clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular e inventariar las series documental identificadas para tabla de valoración documental - Darle ubicación en los locales con asignatura topográfica. **2.-** Clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular e inventariar la serie documental. **3.-** Clasificar los tipos documentales asignados por el jefe de área. **4.-** Clasificar, ordenar e insertar en el expediente físico y electrónico los documentos que se generen desde la administración municipal. **5.-** Realizar lo pertinente para conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza) a las series documentales definidas por el jefe de área. **6.-** Realizar autocontrol de calidad en los archivos entregados para su intervención archivística. **7.-** Cumplir con los niveles de cantidad y calidad establecidos por el jefe de área. **8.-** Brindar apoyo en la gestión documental del archivo central, en la organización y control del ciclo vital de los documentos que se producen al interior del archivo. **9.-** Apoyar la transferencia documental primaria al Archivo Central de las diferentes dependencias. **10.-** Apoyar el proceso de eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental. **11.-** Aplicar la normatividad de Archivo en los procesos anteriormente descritos. **12.-** Resolver las consultas e inquietudes a los diferentes usuarios internos y externos en temas relacionados con el archivo central. **TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** **1.** Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempo pactados. **2.** Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación. **3.** Recibir en el sitio y plazos convenidos el objeto del contrato. **4.** Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado en los términos pactados. **5.** Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato. **6.** Asumir o reconocer los gastos de transporte, alimentación y alojamiento cuando el contratista se desplace fuera del Municipio en cumplimiento de las obligaciones específicas y en desarrollo del objeto contractual previa aprobación del supervisor del contrato. **CUARTA: CONFIDENCIALIDAD:** En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a **1).** Manejar manera confidencial la información que como tal le sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. **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 de carácter reservado en la entidad. **QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** Se cancelará el valor del contrato **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000)**, de la siguiente forma: **DOS (2)** pagos iguales mensuales (mes vencido), por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL DOSCIENTOS PESOS M.L. (\$2.200.000)**, y un último pago correspondiente a los **QUINCE (15)** días restantes por valor de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000)**, contados a partir del acta de inicio; pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades realizadas por el contratista, autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos



laborales sobre el 40% de lo devengado. Constancia de recibo a satisfacción del supervisor, acta de pago e informe del supervisor. Para el último pago, se requiere acta de liquidación, informe final de actividades realizadas por el contratista, recibo a satisfacción del supervisor.

Parágrafo primero: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartadó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto . **SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los gastos que se deriven del presente proceso se realizarán con cargo al artículo Presupuestal Nro. **213001010010300000004101-0081**, denominado: Apoyo al programa en la gestión administrativa del Municipio de Apartado Antioquia, occidente 2020. Amparado con el Certificado Disponibilidad Presupuestal Nro. **1301** del **28** de **septiembre** del **2020**. **SÉPTIMA: DURACIÓN:** El contrato tendrá un término de ejecución **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contado este tiempo desde la suscripción del acta de inicio del contrato. **OCTAVA: INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El Municipio de Apartadó, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, estará a cargo del Secretario General, la vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo estarán a cargo del Subsecretario de Gestión TICS y Documental. **NOVENA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Por cuanto el contratista presta el servicio objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA, por lo tanto, en ningún momento se generan prestaciones sociales en beneficio de **EL CONTRATISTA**. **DECIMA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** EL MUNICIPIO por medio de resolución motivada, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por hechos constitutivos, de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de conformidad y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 90 y 91 de la Ley 418 de 1997. **DECIMA PRIMERA: EFECTOS DE LA CADUCIDAD:** La declaratoria de caducidad restituye las cosas al estado precontractual, EL MUNICIPIO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y por ende la garantía de cumplimiento. En caso de incumplimiento total el Contratista pagará, a título de indemnización, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, sin requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se hará efectiva directamente por el MUNICIPIO, o de la garantía única de cumplimiento, o por jurisdicción coactiva. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS:** Si El CONTRATISTA faltare al cumplimiento en alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, EL MUNICIPIO podrá imponerle multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el monto total de las multas exceda al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA TERCERA: CLAÚSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato, se rige por los principios de Terminación, modificación e interpretación unilaterales, en los términos consagrados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:** EL CONTRATISTA, para los efectos de este contrato declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y normas que lo adicionan o modifican. **DÉCIMA QUINTA: CESIÓN DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y por escrito del MUNICIPIO. **DÉCIMA SEXTA: GARANTÍAS:** Por su parte, las obligaciones que se generan en la ejecución del contrato serán canceladas por la efectiva prestación del servicio. Teniendo en cuenta la forma de pago y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías y tal como se desprende del análisis de riesgos establecido en los presentes estudios previos, no se advierte la necesidad de exigir la presentación de garantías al contratista, en tanto que la entidad realizará los pagos por la efectiva prestación del servicio. **DÉCIMA SÉPTIMA:**



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Oficina Jurídica



SUSPENSIÓN TEMPORAL: Se podrá suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, igualmente cuando a juicio de EL MUNICIPIO se considere necesario por causas ajenas al contratista. **DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN**

DIRECTA: Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) El Acuerdo; b) La transacción; c) La Conciliación; d) la amigable composición. **DÉCIMA NOVENA:**

INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **VIGÉSIMA PRIMERA: EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para cumplir los requisitos de ejecución, por parte de las partes: a).

Registro Presupuestal. **VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO:** Para todos los efectos del presente contrato se fija como domicilio el Municipio de Apartadó. **VIGÉSIMA TERCERA:**

JURISDICCIÓN: El presente contrato estará sometido en todo a la Ley Colombiana y se rige por las disposiciones pertinentes. **VIGÉSIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:**

El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: a). Por solicitud expresa de EL MUNICIPIO, b). Por mutuo acuerdo entre las partes, c). Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, d) Por vencimiento de su plazo.

VIGÉSIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Las partes contratantes, de común acuerdo, liquidarán el presente contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la conclusión normal del contrato o la expedición del acto administrativo motivado que ordene su terminación anormal. En el acta de liquidación debidamente identificada, que se levantará y suscribirá, constarán las revisiones, ajustes y recomendaciones, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para solucionar las eventuales diferencias surgidas y declararse las partes a paz y salvo, igualmente, de los reclamos, observaciones u objeciones se dejará constancia. Parágrafo. Liquidación Unilateral: Si el Contratista no concurre a la etapa de liquidación concertada dentro del plazo señalado, o en caso de que las partes no llegaren a un acuerdo respecto del contenido de ésta, el Municipio procederá, mediante acto administrativo motivado, a liquidar por sí mismo y en forma directa el contrato.

VIGÉSIMA SEXTA: GASTOS: Todos los gastos de legalización de este contrato correrán por parte de EL CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: DIRECCIONES:** a). EL Contratista:

Dirección:

[Redacted Address] El Contratante: Carrera 100 N.º 103A-02, teléfono 828 10 38, 828 04 57.

Para constancia se firma en el Municipio de Apartadó, a los nueve (09) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

FELIPE CAÑIZALEZ PALACIOS
Alcalde Municipal

YODIER JHOANA VILLA PALACIO
Contratista

Elaboró: Wilmar Herrera O
Asesor Externo Contratación

Revisó/Aprobó: Hosmany Castrillón
Jefe de Oficina Jurídica

