



CONTRATO N°	0033
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACION	DIRECTA
CONTRATANTE	EMPOCALDAS S.A E.S.P
NIT	890.803.239
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA
CC	4.384.840 DE BELALCAZAR
CONTRATISTA	KAREN TATIANA ROCHA ROMAN
CC	24.338.585 DE MANIZALES
OBJETO	BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.
SUPERVISION	SECRETARIO GENERAL
VALOR	\$4.800.000
CDP	00115 DE ENERO 02 DE 2017

Entre los suscritos a saber **CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **4.384.840** de Belalcázar, quien obra en nombre y representación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. NIT 890.803.239-9 en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura N° 1483 de Diciembre 16 de 1997 de la Notaria Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de Noviembre de 2004 de la Notaria Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000312 de la Junta Directiva de enero 13 de 2.016, inscrita el 5 de febrero de 2.016, bajo el número 00072155 del Libro IX, tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** de una parte, de otra parte **KAREN TATIANA ROCHA ROMAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.338.585 de Manizales, Caldas, obrando en nombre propio quien afirma hallarse legalmente capacitada, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará LA CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, el cual se registrará por la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Manual de Contratación de la Entidad, principios que regulan la Función Pública (Art. 209 C.P.), Código Civil, Código de



Gobernación
de CALDAS
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Carrera 23 # 75-82, Manizales, Caldas
PBX :(+576) 886 7080
NIT: 890.803.239-9
empo@empocaldas.com.co
www.empocaldas.com.co



GP 013-1



SC 4871-1



SC 4871-1

E- 886 7080 33



Comercio y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen, previas las siguientes consideraciones: 1) Que se hace necesario el apoyo de un judicante en la Secretaria General de la entidad, habida la relevancia de las funciones que desarrolla el Secretario las cuales se transcriben a continuación: I- El cobro de la cartera morosa II- Instaurar denuncias penales por defraudación de fluidos III- Coordinar la Unidad de Control Disciplinario Interno IV- Contestar las tutelas que se instauran contra de la entidad V- Representar judicialmente a la empresa en los procesos que se instauran en su contra VI - Asistir a las Audiencias de conciliación prejudicial a las cuales es convocada la entidad en diferentes despachos judiciales en todo el Departamento donde existe seccional. VII- Proyectar respuestas a derechos de petición y recursos que instauran los usuarios. VIII- Proyectar respuesta a los agotamientos de vía gubernativa. IX- Proyectar respuesta a diferentes asuntos a solicitud de la Gerencia o de Otras dependencias. X – Llevar a cabo los procesos contractuales que adelanta la entidad. XI- Dirigir el archivo de la entidad. XII- Dar respuesta a las solicitudes o consultas que formulen el Sindicato de Trabajadores de la Empresa, las dependencias de la entidad, o los particulares. XIII- Asistir a los diferentes comités de los cuales hace parte la Secretaria General. XIV – Ejercer las funciones de Secretario de la Junta Directiva de la Entidad. XV - Otras funciones asignadas a esta oficina. Es así como la Secretaria Jurídica en desarrollo de sus funciones, en especial las relacionadas con el área jurídica, debe hacerse cargo de las actuaciones surtidas en los diferentes procesos judiciales, disciplinarios y contractuales que se adelantan en la entidad. 2) Que de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Manual de contratación de la empresa, en los contratos de prestación de servicios profesionales la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. 3) Que revisada la hoja de vida de la contratista KAREN TATIANA ROCHA ROMÁN, la Gerencia encuentra que está capacitada para ejecutar el objeto de este contrato. 4) Que existe disponibilidad presupuestal en el presupuesto de gastos de la entidad para atender el pago que cause el presente contrato, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00115 del 02 de enero de 2017, bajo el rubro 21010115 con denominación "Remuneración de Aprendices y Pasantías". 5) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas. 6) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA- OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA

E- 7-0033



GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTRAN EN ESTA DEPENDENCIA. CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: LA CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A. E.S.P. a realizar las siguientes actividades: 1. Todas las funciones de apoyo a los procesos llevados a cabo por la Secretaria General de la Entidad y que estén en la órbita de la competencia de un Judicante, entre otras las siguientes: -Brindar apoyo jurídico en el trámite de los procesos contractuales que se adelantan por la entidad. – Brindar apoyo en los procedimientos que se realizan en desarrollo de la defensa judicial. – Brindar apoyo en los procedimientos que se realizan en la Unidad de Control Disciplinario. - Apoyo en la contestación y trámite de los derechos de petición. - Apoyo en las respuestas a las solicitudes de índole administrativo laboral. –Apoyo en el trámite y solicitud de información a las diferentes áreas, relacionadas con las solicitudes allegadas a la entidad. – Todas las demás funciones de apoyo a los demás procesos llevados a cabo por la secretaria general que sean requeridos por el Secretario General. 2. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de Seguridad Social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio. 3. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones. 4. La contratista deberá realizar los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar. 5. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas. 6. Las demás que sean requeridas. B) OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.: Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P: 1) Suministrar todos los documentos necesarios para la ejecución del objeto del presente contrato de prestación de servicios, que garanticen a la CONTRATISTA su gestión en los mencionados asuntos. 2) Cancelar en forma oportuna el valor por concepto de la prestación en los términos convenidos, previa constancia de cumplimiento de las obligaciones, expedida por la interventora del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.800.000), los cuales serán cancelados mediante la presentación de actas parciales quincenales de pago, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia de la Interventora de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A E.S.P,** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.00115 del 02 de enero 2017, por el valor de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cada uno de los pagos

E - - 0 0 3 3



LA CONTRATISTA deberá presentar el certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de abril de 2017. **CLÁUSULA QUINTA. CESIÓN DEL CONTRATO:** LA CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. **PARÁGRAFO:** Si a la contratista le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita Representante Legal de la entidad o, si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución. **CLÁUSULA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y la expedición del registro presupuestal. Para su ejecución se requiere la constitución y aprobación de las garantías exigidas, el pago de las estampillas y la verificación por parte del contratante que la contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social, documentos sin los cuales no es posible empezar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. IMPUESTOS:** Queda a cargo de LA CONTRATISTA el pago de las estampillas a que haya lugar y los demás impuestos en la cuantía que señale la ley. **CLÁUSULA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA NOVENA. INTERVENTORIA:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del SECRETARIO GENERAL. El Interventor velará por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y representará los intereses de la empresa para la debida y cumplida ejecución del objeto contractual, sujetando sus actuaciones a lo establecido por el Manual de Interventoría de la Entidad. El interventor tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades: 1. Dar inicio al contrato, una vez haya verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para su legalización y ejecución, los cuales se indican a continuación: - Expedición del registro presupuestal. - Constitución de las garantías exigidas. - Pago de las estampillas a que haya lugar. - Cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. - Los demás requisitos de ley. 2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato. 3. Informar al respecto las demoras o incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA. 4. Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deban realizarse. 5- Realizar durante la ejecución del contrato la



Gobernación
de CALDAS
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Carrera 23 # 75-82, Manizales, Caldas
PBX :(+576) 886 7080
NIT: 890.803.239-9
empo@empocaldas.com.co
www.empocaldas.com.co



GP D13-1



SC 4871-1



SC 4871-1


 - 0 0 3 3


interventoría técnica, administrativa, financiera y contable del mismo. 6- Supervisar que el objeto contractual se ejecute de acuerdo con los parámetros determinados por la entidad. 7- Verificar el pago por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscales. 8- Exigir la copia de los documentos que soportan las cuentas de pago, así como elaborar las actas de pago parciales y el acta final. 9- Verificar la vigencia de las coberturas de los amparos solicitados en la cláusula sexta relacionada con las garantías exigidas para la ejecución del contrato. 10- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. 11- Mantener informado al Gerente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P de cualquier circunstancia que llegare a afectar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. 12- Realizar el acta de liquidación del contrato y dar su visto bueno para este fin. 13. Adicionalmente el interventor será responsable de allegar toda la documentación relacionada con la interventoría de los contratos a la Secretaría General en donde reposa la documentación original de los mismos. 14. Las demás inherentes a la función desempeñada. **PARÁGRAFO:** Cuando por circunstancias de fuerza mayor la interventoría no pueda ser realizada por quien ha sido designado para tal fin, este deberá informarlo por escrito a la Gerencia y a la Secretaría General de la entidad, con el fin de que la Gerencia proceda a realizar la designación correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA. INEXISTENCIA DE LA RELACION LABORAL ENTRE EMPOCALDAS S.A. E.S.P Y LA CONTRATISTA:** Para todos los efectos legales y fiscales no existe vínculo laboral entre EMPOCALDAS S.A. E.S.P Y LA CONTRATISTA, razón por la cual deberá afiliarse o estar afiliado al sistema de seguridad social al menos por un término igual a la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN:** El presente contrato deberá liquidarse de común acuerdo entre las partes dentro de los 120 días siguientes a su terminación y en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el

- 0 0 3 3



contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por EMPOCALDAS S.A E.S.P, conforme lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA DOCUMENTOS ADICIONALES:** 1. Análisis de conveniencia y oportunidad. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios. 4. Certificado de antecedentes fiscales. 5. Fotocopia de la cedula 6. Certificado del Régimen Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 7. Fotocopia del certificado judicial vigente. 8. Hoja de Vida en formato DAFP. 9. Propuesta presentada por el contratista. 10. Formato Único declaración de bienes y rentas DAFP. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** LA CONTRATISTA deberá presentar para la aprobación por parte de la entidad contratante: a) La garantía única, b) Pago de la Estampilla Pro Universidad (1%), c) Pago de la Estampilla Pro Hospital Santa Sofía (1%), d) Pago de la estampilla Pro Desarrollo (2%). e) Pago de la Estampilla Pro Adulto Mayor (3%). Todo gasto que demande la legalización del contrato correrá por cuenta de LA CONTRATISTA.

03 ENE 2017

Para constancia se firma en Manizales a los


CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA

Gerente

EMPOCALDAS S.A E.S.P

Contratante


KAREN TATIANA ROCHA ROMAN

Contratista


 V. Bo: ANDRÉS FELIPE TABÁ ARROYAVE

ELABORÓ: EDNA SUAREZ A.