

CONTRATO No.	0035
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	CAROLINA GALLEGO GONZALEZ
CC	1.061.371.662 DE VITERBO
OBJETO	BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.
SUPERVISOR	SECRETARIO GENERAL
VALOR	\$6.000.000
CDP	00114 DE 02 DE ENERO 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, y 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 y de otra parte **CAROLINA GALLEGO GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.061.371.662 De Viterbo Caldas quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, el cual se regirá 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 Comercio y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen, previas las siguientes consideraciones, 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. **2) Que es así como la Secretaría 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. Dado el gran número de esta clase de procesos se hace necesario contar con el apoyo de judicantes que presten sus servicios a esta dependencia y apoyen el desarrollo de dichos procedimientos. 3) Que el artículo 42 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. establece la posibilidad de contratar directamente la prestación de servicios personales. 4) Que el actual judicante inicio sus prácticas de judicatura en el mes de mayo de la vigencia 2.016 por lo cual su judicatura termina el mes de mayo de 2.017. 5) que se ha pactado como reconocimiento de la práctica la suma de 1.200.000 mensuales, que se afectara el rubro de "remuneración de aprendices y pasantías". 6) Que revisada la hoja de vida de la señora **CAROLINA GALLEGO GONZALEZ**, la Gerencia encuentra que está capacitado para ejecutar el objeto de este contrato. 7) 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. 00114 de 2 de enero de 2017, con cargo al rubro de apropiación 21010115 con denominación "remuneración de aprendices y pasantías". 8) Que se ha pactado como reconocimiento de la práctica la suma de \$6.000.000, que afectará el rubro de remuneración de aprendices y pasantías. 9) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se registrá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA. CLÁUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A E.S.P: 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: a-Brindar apoyo jurídico en el trámite de los procesos contractuales que se adelantan por la entidad. b- Brindar apoyo en los procedimientos que se realizan en desarrollo de la defensa judicial. c-Apoyo en la contestación y trámite de los derechos de petición. d- Apoyo****



- 0 0 3 5



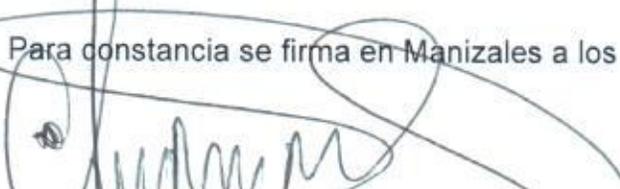
en las respuestas a las solicitudes de índole administrativo laboral. e- Apoyo en el trámite y solicitud de información a las diferentes áreas, relacionadas con las solicitudes allegadas a la entidad. f- Todas las demás funciones de apoyo a los demás procesos llevados a cabo por la secretaría general. **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)** El 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)** Todas las demás funciones de apoyo a los demás procesos llevados a cabo por la Secretaria General de la Entidad y que estén en la órbita de la competencia de un judicante. **7)** 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 al contratista todos los elementos necesarios para llevar a cabo el objeto del presente contrato que le garantice 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 el supervisor 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 SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000), los cuales serán cancelados mediante la presentación de actas parciales quincenales de pago, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia del Supervisor de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARAGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A E.S.P,** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00114 de enero 2 de 2017, por el valor de este contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar el certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. **PARAGRAFO TERCERO:** En caso de que el contratista no acredite el pago frente al sistema de seguridad social en cada acta de pago, se le suspenderá el trámite de la cuenta correspondiente ante la Tesorería de la entidad, hasta tanto no demuestre que ha cumplido con dicha obligación. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de mayo de 2017. **CLAUSULA QUINTA. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. **PARAGRAFO PRIMERO:** Si al 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 el pago de las estampillas y la verificación por parte del contratante que el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social, documentos sin los cuales no es posible empezar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA. IMPUESTOS:** Queda a cargo del 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: EL 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. SUPERVISIÓN:** La Supervisión o Interventoría del presente contrato estará a cargo del SECRETARIO GENERAL de la entidad. El supervisor 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 supervisor 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. - Pago de los aportes a la 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 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 parafiscal. 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- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. 10- 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. 11- Realizar el acta de liquidación del contrato y dar su visto bueno para este fin. 12. Así mismo, será responsable de la tramitación y ejecución en debida forma de las adiciones y/o ampliaciones a suscribirse en razón del contrato de la referencia. 13. Las demás inherentes a la función desempeñada. **PARAGRAFO PRIMERO.** Cuando por circunstancias de fuerza mayor la supervisora no pueda ser realizada por quien ha sido designado para tal fin, este deberá informarlo por escrito a la Gerencia, 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 EL CONTRATISTA:** Para todos los efectos legales y fiscales no existe vínculo laboral entre EMPOCALDAS S.A E.S.P Y EL 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 mantendrá indemne al CONTRATANTE de todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por EL CONTRATISTA o su personal.

durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra EL CONTRATANTE por asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLAUSULA DECIMA 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 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. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: DOCUMENTOS ADICIONALES:** Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: **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.** Hoja de Vida en formato DAFP. **8.** Propuesta presentada por el contratista. **10.** Formato Único declaración de bienes y rentas DAFP. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. LEGALIZACION DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA deberá presentar para la aprobación por parte de la entidad contratante: **1.** Pago de la Estampilla Pro Hospital Santa Sofía (1%). **2.** Pago de la Estampilla Pro Universidad (1%). **3.** Pago de la estampilla pro desarrollo (2%) **4.** pago de la Estampilla Pro Adulto mayor (3%). Todo gasto que demande la legalización del contrato correrá por cuenta del contratista.

Para constancia se firma en Manizales a los

04 ENE 2017


CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA
 Gerente
 EMPOCALDAS S.A E.S.P


CAROLINA GALLEGO GONZALEZ
 Contratista

Vbo:  FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ

Vbo:  ANDRES FELIPE TABA A