



143

CONTRATO No.	
MODALIDAD DE CONTRATACION	SOLICITUD ÚNICA OFERTA 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	PGC PLANEACION GESTION Y CONTROL S.A.S.
NIT	900112125-8
REPRESENTANTE LEGAL	DANIELA JARAMILLO YEPES
CC	1.053.807.895 DE MANIZALES CALDAS
OBJETO	ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE PARA SOPORTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EL MODELO DE CONTROL INTERNO MECI Y EL SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA CORPORATIVA, EL CUAL DEBE INCLUIR: LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, INSTALACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DURANTE 6 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DURANTE 2 MESES, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL USO DE LA HERRAMIENTA PARA LOS GRUPO DEFINIDAS CON BASE EN EL ANÁLISIS INICIAL QUE SE REALICE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ROLES Y PERMISOS SOBRE CADA UNO DE LOS MODULOS CONTRATADOS, MANUALES DE APLICACIÓN EN LÍNEA.
SUPERVISOR	COORDINADORA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y COORDINADOR DE PROCESOS
VALOR	\$37.120.000 IVA INCLUIDO
CDP	00400 DEL 19 DE ABRIL DE 2.016

Entre los suscritos a saber **CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **4.384.840** de Belalcazar, 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 **DANIELA JARAMILLO YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.807.895 de Manizales, quien obra en nombre y representación legal de la empresa **PGC PLANEACION GESTION Y CONTROL S.A.S.** con Nit 900112125-8 según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales, el cual hace parte integral del presente contrato, quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el contrato que se especifica a continuación el cual se registrá por la Ley 142 de 1994, la Ley 689 de 2001, el Manual de Contratación de la Entidad, los principios que regulan la función pública (Art. 209 C.P), el Código Civil, el Código de Comercio y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que en análisis de conveniencia y oportunidad del 19 de Abril de 2.016, la coordinadora de Gestión de Calidad manifiesta que EMPOCALDAS S.A E.S.P, cuenta con un sistema de gestión bajo las normas de calidad ISO NTC-9000:2008 y NTCGP 1000:2009, el cual fue implementado y certificado desde el año 2007. **2)** Que aun cuando el sistema de gestión se sostiene y el certificado es renovado anualmente, cada vez se hace más complejo su "mantenimiento" por diversas causas, muchas de ellas atribuibles y/o agravadas por la falta de un software que lo soporte y que facilite su administración. **3)** Que el sistema de gestión cuenta con un coordinador que debe apoyar a doce procesos y 24 seccionales ubicadas en el mismo número de municipios. La falta de herramientas no permite que esta coordinación se haga de manera ágil. El manejo físico de la documentación dificulta su actualización, el reporte de la información no es oportuno y en consecuencia no es útil en la toma de decisiones, se pierde el control sobre el cumplimiento de compromisos pactados y no se conoce el avance de actividades pendientes, la participación es escasa y la comunicación no fluye entre seccionales y procesos. **4)** Que la Empresa levanta su Plan Estratégico alineado con el Plan de Desarrollo de la Gobernación de Caldas de manera manual para una vigencia de cuatro años, en donde para cada proceso se levantan planes, programas y proyectos; además anualmente se realiza el Plan de Acción que puede incluir hasta 50 actividades por cada responsable y con mínimo tres indicadores para cada caso. Así las cosas resulta complejo realizar el seguimiento trimestral sobre el avance. **5)** Con un software se facilita la trazabilidad y el seguimiento de estos dos planes puede hacerse de una manera más ágil y productiva para la empresa y para cada uno de los procesos. **6)** El MECI es un sistema que involucra a toda la empresa, compuesta por dos módulos, seis (6) componentes y trece (13) elementos y un eje transversal que incluye todos los procesos y procedimientos. Su mantenimiento se realiza de manera manual y por tal motivo es más complicado el manejo del sistema. **7)** En temas como indicadores de gestión, procedimientos, encuestas y tabulación de las mismas, la situación es similar ya que se vuelve complejo el manejo pues no se cuenta con herramientas que permitan sistematizar la información, facilitar su procesamiento y lograr mejores y resultados. **8)** Otra falencia se

presenta en la actualización anual de los Planes de Gestión y Resultados (Resolución 201 de 2001), donde se maneja de manera manual gran cantidad de información. **9)** Adicionalmente la Entidad no cuenta con una herramienta que le permita realizar el registro y control de cada uno de los contratos durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, lo que a su vez implica dificultad y demora en el reporte de información relacionada. **10)** En conclusión, la empresa adolece de una solución tecnológica que permita: **a)** Monitorear permanentemente el desempeño del sistema de gestión, al facilitar el control completo, periódico y eficaz sobre las oportunidades de mejora identificadas. **b)** Un mayor aprovechamiento de las herramientas de mejoramiento (auditorías internas – indicadores – revisión por la dirección, entre otros). **c)** Visualizar fácilmente el cumplimiento en el plan estratégico, planes de acción y planes de mejoramiento, con seguimientos sistematizados y monitoreo a los metas e indicadores establecidos y resultados finales para conocer su avance. **d)** El análisis de datos y la toma de decisiones al proporcionar información organizada, centralizada y segura. **e)** Promover la participación de todo el personal en los procesos de mejora. **f)** Simplificar el manejo documental y promover el uso racional de papel. **g)** Contar con Indicadores sistematizados con seguimientos, según la periodicidad establecida en el manual de calidad, para conocer su estado y generar alertas a los incumplimientos. **h)** Gestionar sistemáticamente uno a uno de los módulos del MECI 2014. **i)** Facilitar el levantamiento de los procedimientos asociados a cada uno de los procesos, a fin de realizar seguimiento a actividades, responsables, controles. **j)** Contar con un Plan de Gestión y resultados sistematizado, en donde se pueda realizar actualizaciones anuales a la información consignada en cada vigencia. **k)** Registrar la información del proceso contractual y generar reportes relacionados acorde a las exigencias de entes externos y que igualmente responda a las necesidades Entidad. **5)** Que el artículo 26 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P establece que la entidad podrá solicitar solo una (1) oferta o cotización, cuando el contrato no exceda de los 100 SMMLV. **6)** Que para la presente contratación EMPOCALDAS S.A. E.S.P. expidió el CDP N° 00400 del 19 de Abril de 2.016, bajo el rubro N° 23010201 con denominación “Adquisición y Mantenimiento de Programas de Software”. **7)** Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato. En consecuencia el presente contrato se regirá por las siguientes Cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE PARA SOPORTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EL MODELO DE CONTROL INTERNO MECI Y EL SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA CORPORATIVA, EL CUAL DEBE INCLUIR: LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, INSTALACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DURANTE 6 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DURANTE 2 MESES, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL USO DE LA HERRAMIENTA PARA LOS GRUPO DEFINIDAS CON BASE EN EL ANÁLISIS INICIAL QUE SE REALICE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ROLES Y PERMISOS SOBRE CADA UNO DE LOS MODULOS CONTRATADOS, MANUALES DE APLICACIÓN EN LÍNEA.. CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A E.S.P a tener: 1) Licenciamiento del Software. 2) Parametrización y puesta en marcha del Sistema de Gestión Integral que cumpla con los requisitos especificados en el numeral 1.2 del “ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD”. 3) Instalación y**

parametrización durante 6 meses contados a partir de la firma del acta inicio. **4)** Soporte y mantenimiento durante 2 meses. **5)** Capacitación y asesoría en el uso de la herramienta para los grupos definidas con base en el análisis inicial que se realice para la identificación de roles y permisos sobre cada uno de los módulos contratados. **6)** Manuales de la aplicación en línea. **7)** Para soportar el Sistema de Gestión de la Calidad, el modelo de control interno MECI, y el seguimiento a la estrategia corporativa se requiere de un software que cumpla mínimo con los siguientes requerimientos: A) Cubrimiento de los elementos y requisitos de las normas ISO 9001, DECRETO 1443 de 2014, MECI 2014; NTCGP, con posibilidad de ampliar a otras normas que requiera implementar la entidad. B) Definición de la estructura organizacional y modelo de operación por procesos. C) Definición de estructura de cargos, con generación automática de manuales de funciones. D) Parametrización y tabulación de encuesta del cliente interno (clima organizacional, percepción frente al desempeño de procesos...) y externo (puede ser en línea o digitando la información). E) Debe permitir crear diversas evaluaciones (desempeño, conocimiento y competencias). F) Administración de la documentación: - Control de cambios sobre los documentos (Generación automática de nuevas versiones de documentos a partir de los ya existentes y trazabilidad de los cambios realizados). - Flujos de aprobación documental con recordatorios vía correo electrónico. - Generación de listados maestros de documentos y registros. - Distribución para informar sobre los documentos que han cambiado. G) Administración de las auditorías: - Realizar el programa anual de auditorías internas y de auditorías de control interno, registrando los auditores, el mes de la auditoría y el proceso a auditar. - Permitir la Planificación de auditorías internas, acorde al formato establecido, Controlar del cumplimiento de cronogramas y permite reprogramar las fechas concertadas. - Utilización de listas de chequeo en línea o subidas desde Excel o Word. - Registro del resultado de la auditoría, y generación automática del informe y plan de mejoramiento, consolidando los resultados por proceso y/o por seccional. - Controlar las acciones pendientes de cada auditoría, así mismo controlar el cierre de las auditorías. - Evaluación y control de auditores. - Alertas de responsabilidad y vencimientos de todas las etapas del programa de auditoría. H) Administración de planes de mejoramiento: - Elaboración de planes de mejoramiento con opción de incluir acciones de otros planes en curso. - Administración de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas y derivadas en el autocontrol. - Administración del flujo de trabajo para cada uno de los planes de mejoramiento establecidos (Notificación – Aprobación – Delegación – Rechazo – Verificación y cierre) con notificaciones por correo electrónico. - Generación de reportes y estadísticas sobre los planes de mejoramiento, avance en actividades y cumplimiento por proceso o por seccional. - Registro, seguimiento y cierre de actividades relacionadas con los planes de mejoramiento y las brechas. - Notificación automática en atraso de actividades. I) Administración de Indicadores: - Parametrización de los indicadores. - Hoja de vida de indicadores con todas las variables correspondientes. - Alimentación periódica de los indicadores. - Almacenamiento de históricos del comportamiento de cada indicador. - Representación gráfica de los indicadores y generación de informes. - Generación de tableros de indicadores. SemafORIZACIÓN automática. - Registro de análisis y observaciones sobre el comportamiento del indicador por parte del responsable del indicador permitiendo digitar comentarios y cargar archivos de soporte y evidencias para acompañar las mediciones del indicador. - Generación de alertas y recordatorios. J)

Modulo para manejo del Plan Estratégico, Plan Acción, Plan de Inversiones y Proyectos.

PLAN ESTRATÉGICO: - Proporcionar el diseño del Plan Estratégico bajo la metodología establecida para su desarrollo. - Permitir modificaciones, según lo establezcan en la empresa con aprobación de la junta directiva. - Facilitar los seguimientos trimestrales de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico, teniendo en cuenta: + Indicadores Programados en el Plan Estratégico. + Indicadores por fuera del Plan Acción Institucional. + Indicadores en ejecución de acuerdo a lo programado en el Plan Acción Institucional. + Indicadores programados en el Plan Acción Institucional y que no han iniciado su ejecución. - Facilitar el registro y seguimiento a los indicadores planteados. - Permitir dar el consolidado por trimestre por cada indicador, según programa establecido para levantar el Plan Estratégico para la empresa. - Permitir alertas de registro de cumplimiento de metas y semaforización de seguimientos por área y por consolidados. - Generación de reportes, estadísticas y gráficos de los seguimientos trimestrales y de los consolidados. - Seguimiento Gráfico de las actividades (Diagrama de Gantt). - Permitir el monitoreo por los responsables. - Permitir que por cada proyectos y / programa o subprograma del Plan Estratégico establecido se le puedan incluir las actividades, las evidencia y conocer el porcentaje de avance del Plan Acción y el porcentaje de avance del indicador que le apunta a esta actividad el Plan Acción. - Facilitar la trazabilidad del Plan Estratégico desde que inicia hasta que termina, ya que este se levanta por un periodo de cuatro años.

PLAN ACCIÓN: - Facilitar la elaboración de los planes de acción por áreas, teniendo en cuenta el número de la actividad, el objetivo estratégico, el programa y/o proyectos, las actividades alineadas con el plan estratégico, los recursos, la fecha de inicio y fecha de terminación las acciones correctivas propuestas, los indicadores de eficacia, eficiencia, efectividad y las observaciones. - Facilitar los seguimientos trimestrales a los planes de Acción teniendo en cuenta: actividad, acciones desarrolladas, evidencias de la ejecución de la actividad, recursos gastados, fecha de terminación, porcentaje de avance, indicador de eficacia, eficiencia y de cumplimiento de la actividad. - Permitir hacer evaluaciones por trimestre teniendo en cuenta: + Total actividades programadas para el año. + Actividades programadas para el trimestre y que no se han finalizado. + Actividades programadas para el trimestre y que no se han iniciado. + Actividades en ejecución de acuerdo a lo programada. + Actividades pendientes sin vencimiento acorde a lo programado. + Actividades terminadas. - Facilitar informes, gráficos etc., tanto de los seguimientos trimestrales por separado como reportar el consolidado por cada responsables y consolidación final del Plan Acción. - Facilitar la trazabilidad de los seguimientos trimestrales.

PLAN DE INVERSIONES: - Realizar Plan de Inversiones teniendo en cuenta los programas, subprogramas y rubros presupuestales que se manejan. - Permitir el manejo del plan de inversiones por rubros e incluir los subprogramas, con sus asignaciones presupuestales. - Permita conocer los seguimientos trimestrales en donde tendremos definido el Objetivo estratégico, programa o proyecto estratégico, actividades programadas, área involucrada, recursos, fecha iniciación, fecha terminación, actividades ejecutadas, recursos ejecutados, fecha terminación de la actividad, etc. - Permitir el almacenamiento de la información por trimestre. - Conservar el avance acumulado por trimestre.- Permitir graficar la evaluación del trimestre y realizar observaciones. - Facilitar la trazabilidad de los seguimientos trimestrales.

MECI 2014: - Diseño del MECI, de acuerdo al Manual Técnico para el Estado Colombiano. - Facilidad de monitoreo del MECI por los módulos (2), Componentes (6), elementos (13) y eje transversal, de acuerdo a su

diseño establecido por el DAFF. - Facilitar el seguimiento de cada producto establecido para cada elemento, donde se pueda conocer el indicador, su avance, su resultado final y su grafica final por cada producto de acuerdo a los requerimientos del DAFF. - Facilitar conocer el consolidado de los productos de acuerdo a cada elemento, a la vez que el consolidado por componente y el consolidado final para dar a conocer a Comité de una manera fraccionada los resultados así: por producto, por elemento, por componente y el total del MECI. - Proporcionar representaciones gráficas, generación de informes y alertas y recordatorios al cumplimiento de cada producto establecido. - Facilitar la trazabilidad al MECI. **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** - Permite el registro del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO , siguiendo los lineamientos dados por el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); en cumplimiento del artículo 73 de la ley 1474 de 2011, cumpliendo cada uno de los siguientes componentes: Primer Componente: Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos. Segundo componente: Racionalización de trámites Tercer componente: Rendición de cuentas Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Quinto componente: Mecanismos para transparencia y acceso a la información Sexto componente: Iniciativas adicionales. **PROYECTOS:** - Reporte de Proyectos que se están llevando a cabo dentro de la Organización permitiendo filtrar por Programa, Subprograma, estratégico, dependencia, por servicio o por proceso, estado del proyecto, responsable y cronograma del proyecto Presentación de los proyectos integrados al estratégico de la organización. Comparación del estado de avance de los proyectos (Indicador: Porcentaje de ejecución) usando diagrama de barras. - Cálculo de indicadores generales de proyecto: Porcentaje de ejecución real, Porcentaje de programación, Cumplimiento efectivo de costos, Eficacia (en cuanto a la ejecución del cronograma), Efectividad (en cuanto a la ejecución del cronograma). - Definición de privilegios de consulta y modificación sobre los proyectos. - Definir clasificaciones de proyectos, incluyendo las áreas de influencia para cada uno de los proyectos. - Seguimiento a la ejecución presupuestal de cada proyecto interrelacionado al subprograma correspondiente. - Seguimiento tiempo, físico y valor los proyectos asociados al plan de desarrollo, consolidando la información de acuerdo a la jerarquía que se defina. **K) PROCESO CONTRACTUAL:** - Debe permitir el registro de todas las etapas contractuales dejando la trazabilidad de los tiempos transcurridos entre cada una de ellas y generar alerta en caso de incumplimientos. - Debe generar informes exportables a archivos editables como Word y Excel. - Debe permitir la consulta del proceso contractual por uno o varios criterios elegidos, por ejemplo: contratos por municipios, contratos por interventor designado, contratos sin liquidar, entre otros. **L) RENDICIÓN DE INFORMES A TERCEROS:-** Debe permitir registrar y controlar la rendición a entes de control y regulación, generando alarmas a los responsables de reportar conforme a las periodicidades establecidas. - Dejar evidencia de las rendiciones hechas mediante el cargue de archivos. - Permitir la parametrización de los entes a quienes se debe rendir la información. **8) Cancelar oportunamente los valores correspondientes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.** Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen. **B) OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:** Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P: **1) Suministrar al contratista toda la información necesaria 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 interventor del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para los efectos fiscales y legales el valor del contrato es la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$37.120.000) IVA INCLUIDO. **PARÁGRAFO PRIMERO. FORMA DE PAGO.** Los pagos se realizarán en tres cuotas cada uno mediante la presentación de actas parciales de pago, previa presentación de la factura y visto bueno del supervisor de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. El primer pago será de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) una vez se haya instalado el software SIICO y se haya presentado formalmente el funcionamiento de los módulos mismos. El segundo pago será de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) en el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el tercer mes. Y el tercer y último pago será de DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$17.120.000) una vez se finalice el contrato, es decir en ocho meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato. **NO SE REALIZARÁ NINGÚN PAGO ANTICIPADO DEL VALOR DEL CONTRATO.** **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EMPOCALDAS S.A E.S.P., expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00400 del 19 de Abril de 2.016, bajo el rubro 23010201 con denominación "Adquisición y Mantenimiento de Programas de Software" por el valor de este contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar el certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. **PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de que el contratista no acredite el pago frente al sistema de seguridad social se le suspenderá el trámite de las cuentas correspondientes ante la Tesorería de la entidad, hasta tanto no demuestre que ha cumplido con dicha obligación. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo para la prestación del servicio será de ocho (8) meses desde la suscripción del acta de inicio (instalación y parametrización durante 6 meses y soporte y mantenimiento durante 2 meses). **CLÁUSULA QUINTA. CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. **PARÁGRAFO 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 a que haya lugar y la verificación por parte del contratante que el contratista se encuentra a paz y salvo frente 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. GARANTÍA ÚNICA ENTRE ENTIDADES PARTICULARES:** EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOCALDAS S.A. E.S.P póliza de garantía única expedida por compañía de seguros debidamente constituida en el país que avale los siguientes riesgos: a)

CUMPLIMIENTO: Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y por un plazo igual a la ejecución del mismo y 6 meses más. En caso de que la Compañía Aseguradora no otorgue el cubrimiento para alguno de los amparos señalados, se deberá anexar certificación expedida por la misma en la cual conste el no otorgamiento del amparo correspondiente o de los tiempos de cubrimiento exigidos y adicionalmente deberá ser constituida una garantía bancaria. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La garantía requiere para su validez, la aprobación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P y deberá ampliarse en los porcentajes señalados, cada vez que se produzcan suspensiones, prórrogas o adiciones al contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SUPERVISIÓN:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo de la COORDINADORA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD y la COORDINADORA DE PROCESOS de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 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. - 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 Supervisión 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- Verificar la vigencia de las coberturas de los amparos solicitados en la cláusula novena 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 supervisor será responsable de allegar toda la documentación relacionada con la supervisión 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 PRIMERO.** Cuando por circunstancias de fuerza mayor la supervisión 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

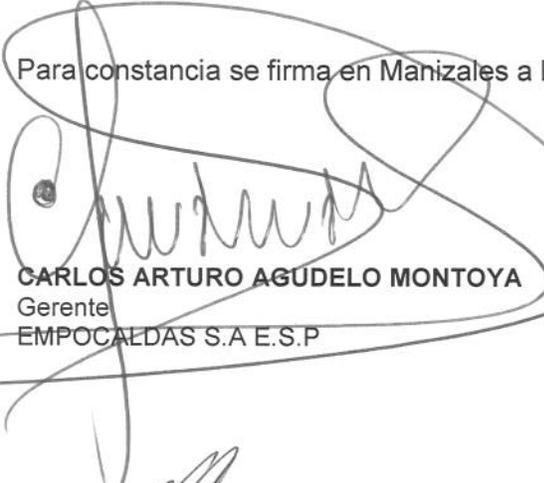
correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD LABORAL, VINCULACIÓN DEL PERSONAL:** El contratista, aportará para el desarrollo del presente contrato, su propio personal. Por consiguiente como empleador del personal que utilice, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, respecto de su personal. Por consiguiente, queda claramente entendido que no existe relación laboral alguna entre EMPOCALDAS S.A. E.S.P y el personal al servicio del contratista, destinado a la ejecución del presente contrato. En consecuencia el contratista se hace responsable de los sueldos, pagos al sistema de seguridad social y parafiscal y prestaciones sociales e indemnizaciones de las personas que ocupe para el cumplimiento del objeto contractual, respecto de los cuales EMPOCALDAS S.A. E.S.P no asume obligación alguna de carácter laboral. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. 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. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo y culpable del CONTRATISTA, éste pagará a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., como multa penal pecuniaria que tendrá carácter sancionatorio, una suma de dinero igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva de acuerdo con la Ley. El valor de las multas y de la pena pecuniaria ingresará a la Tesorería de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y será descontada de cualquiera de las sumas que se adeuden a EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:- MULTAS:** En caso de que el CONTRATISTA incumpla las obligaciones estipuladas en la propuesta o en el contrato o en los documentos que forman parte integral del mismo EMPOCALDAS S.A. E.S.P., aplicará las siguientes sanciones y su valor será descontado de cualquier saldo que exista a su favor o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. **POR RETRASO EN EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Si por causas imputables al CONTRATISTA no presenta los documentos, ni se realizan los actos y trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se ha entregado para la firma, se sancionará al CONTRATISTA con una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. **POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL CONTRATO:** Cuando el CONTRATISTA suspenda totalmente los servicios contratados sin justificación aceptada por EMPOCALDAS S.A. E.S.P será sancionado con un cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total del contrato, por cada día de suspensión o incumplimiento. **POR RETARDO O INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en este contrato, éste autoriza a EMPOCALDAS S.A. E.S.P para que sin necesidad de requerimiento judicial previo, del saldo a su favor le descuente un cero

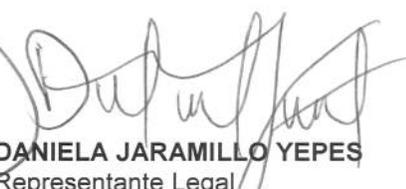
---0143

punto tres por ciento (0,3%) del valor del contrato por cada día calendario que transcurra y subsista en el incumplimiento o en la mora. Por el pago de la suma a que se refiere esta estipulación, no se entenderá extinguida la obligación contratada por el CONTRATISTA en razón del contrato, ni se le eximirá de la indemnización por los perjuicios causados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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. Certificado de existencia y representación legal. 8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. 9. Hoja de vida de la persona jurídica. 8. Certificación de cumplimiento de pago de obligaciones laborales (seguridad social y parafiscal). **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA deberá presentar para la aprobación por parte de la entidad contratante: 1) La garantía única 2) Pago de la Estampilla Pro Universidad (1%) 3) Pago de la estampilla Pro desarrollo (2%). 4) Pago de la Estampilla Pro Hospital Santa Sofía (1%). Todo gasto que demande la legalización del contrato correrá por cuenta del contratista.

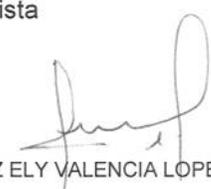
Para constancia se firma en Manizales a los

03 MAY 2016


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


DANIELA JARAMILLO YEPES
Representante Legal
PCG PLANEACION GESTION Y CONTROL SAS
Contratista


Vbo: FERNANDO HELY MEJÍA ALVAREZ


Vbo: LUZ ELY VALENCIA LOPEZ

ELABORÓ: A.F.T.A