



0170

CONTRATO No.	
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	SERGIO CALDERON HERNANDEZ
CC	1.053.825.709 DE MANIZALES
OBJETO	BRINDAR APOYO A LA SECCION GESTION HUMANA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA Y DEMAS FUNCIONES QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO
SUPERVISOR	JEFE GESTION HUMANA
VALOR	\$8.400.000
CDP	00472 DE 27 DE MAYO DE 2016

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 **SERGIO CALDERON HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.053.825.709 De MANIZALES 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

*[Handwritten signature]*



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 4R71-1

SC 4R71-1

0170



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) Actualmente la Sección de Gestión Humana de la entidad tiene a su cargo Planear, dirigir, controlar y velar por la ejecución de planes y programas encaminados a fortalecer el desarrollo del talento humano, buscando su bienestar y un mejor clima organizacional en la entidad. Así mismo la Sección de Gestión Humana es la responsable de la Elaborar y ejecutar los planes anuales de capacitación; Desarrollar las estrategias y actividades de motivación, sentido de pertenencia y trabajo en equipo; Realizar procesos de selección, inducción, y re inducción del personal; Coordinar los concursos de méritos para ascensos e ingresos; Velar por el correcto y oportuno cumplimiento de la liquidación de nómina y prestaciones sociales; Coordinar el programa de evaluación de desempeño; Prestar asesoría a la gerencia sobre temas legales laborales; Adelantar programas tendientes a fortalecer el bienestar social de los empleados; Elaborar informes sobre actividades y programas ejecutados; Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento; Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato y Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. 2) Que por lo anterior, en el desarrollo de las actividades Administrativas, se hace necesario contar con un apoyo y asesoría Jurídica en determinados asuntos, en cumplimiento de las normas institucionales y legales que le son aplicables, además de garantizar un trámite oportuno a todos los requerimientos que son allegados a esta área, 3) Que Dado el gran número de procesos que se adelantan en esta dependencia, se hace necesario contar con el apoyo de judicantes que presten sus servicios y apoyen el desarrollo de dichos procedimientos. 4) Que el artículo 42 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. establece la posibilidad de Contratar de manera directa la prestación de servicios personales. 5) Que se ha pactado como reconocimiento de la práctica la suma de \$1.200.000 mensuales, que afectará el rubro de "remuneración de aprendices y pasantías". 6) Que revisada la hoja de vida del señor **SERGIO CALDERON HERNANDEZ**, 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. 00472 de 27 de MAYO de 2016, con cargo al rubro de apropiación 21010115 con denominación "remuneración de aprendices y pasantías". 8) Que se ha pactado como reconocimiento de 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 013-1



SC 4871-1



SC 4871-1

0170



práctica la suma de \$8.400.000, 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 regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA- OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECCION GESTION HUMANA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA Y DEMAS FUNCIONES QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO. 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 Sección de Gestión Humana 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 todos los procesos que se adelantan por la entidad. - 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 Sección de Gestión Humana que sean requeridos por el Jefe de la Sección. 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. 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 OCHO MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000), 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. 00472 de MAYO 27 de 2016, 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**



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

1  
E.S.P. - 0170



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 diciembre de 2016. **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. SUPERVISION:** La Supervisión o Interventoría del presente contrato estará a cargo de la JEFE DE GESTION HUMANA 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



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 4R71-1



SC 4R71-1

*[Handwritten signature]*

EE-0170



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 debe mantener libre a EMPOCALDAS S.A E.S.P de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes. **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. **CLÁUSULA 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



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 4A71-1



SC 4A71-1

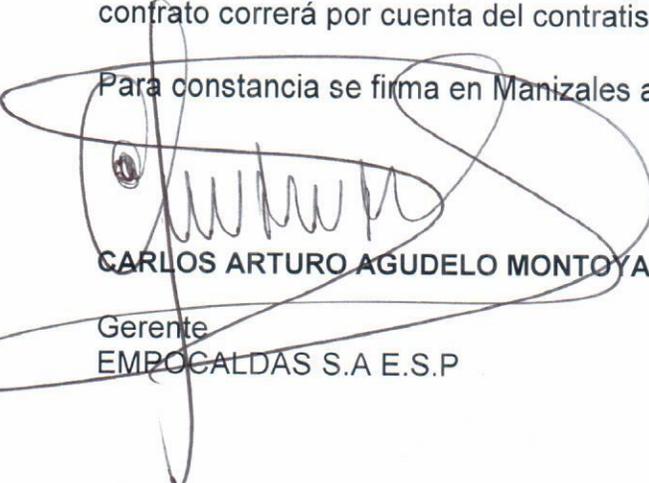
EP-0170



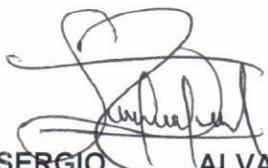
estampilla pro desarrollo (2%). Todo gasto que demande la legalización del contrato correrá por cuenta del contratista.

Para constancia se firma en Manizales a los

03 JUN 2016

  
CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA

Gerente  
EMPOCALDAS S.A E.S.P

  
SERGIO ALVAREZ  
HERNANDEZ  
Contratista

Vbo: FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ.

  
Vbo: MAURICIO ANDRES  
LOZANO MEJIA

REVISO: JONHSON CASTELLANOS GARCIA 

PROYECTO: CAROLINA GALLEGO