

100

Santiago de Cali, agosto de 2022

Señora
AMIRA LORENA ARAGON MUÑOZ
Lorenaaragon1080@hotmail.com

BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.	
	
ASUNTO	SOLICITUD DE OFERTA. PRESTACION SERV. TECNICOS APOYO DIR. COMERCIAL
DESCRIPCION	SOLICITUD DE OFERTA. PRESTACION SERV. TECNICOS APOYO DIR. COMERCIAL
FECHA Y HORA DE RADICACION	2022-08-04 04:14 PM
TIPO DE TRAMITE	OTROS
FOLIOS	
REMITENTE	
UNIDAD	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA
AREA	GERENCIA GENERAL
USUARIO	RUBEN FELIPE GONZALO LAGAREJO RIVAS
DESTINATARIO	
NOMBRE COMPLETO	AMIRA LORENA ARAGON MUÑOZ
DIRECCION	SOLICITUD DE OFERTA

Asunto: SOLICITUD DE OFERTA.

Cordial saludo,

De manera atenta, le manifiesto que la entidad le invita a presentar la oferta de prestación de servicios técnicos como apoyo a la gestión en la Dirección Comercial de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., de conformidad con las condiciones de contratación que se adjuntan.

Quedo atento a su amable respuesta.

Cordialmente,

RUBEN FELIPE LAGAREJO RIVAS
Gerente General
Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

NATURALEZA JURIDICA DE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.

La BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden departamental, con patrimonio propio, autonomía financiera y administrativa, ubicada dentro de la rama ejecutiva dentro del sector descentralizado por servicios, transformada mediante Ordenanza No. 117 de 2001.

1. DESCRIPCION TECNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

El objeto a contratar consiste en la prestación de servicios técnicos como apoyo a la gestión en la Dirección Comercial de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la digitación y entrega de las comunicaciones internas, externas, e informes que se generan en la Dirección Comercial.
2. Apoyo a la respuesta y seguimiento a los diversos informes que se presentan de la Dirección de Control Interno a la Dirección Comercial.
3. Apoyo a la Dirección Comercial en diversas actividades inherentes a la dependencia, como el acompañamiento de marcas patrocinadas con el producto de la Lotería del Valle.
4. Brindar Apoyo en los seguimientos de ventas de la Lotería del Valle.
5. Brindar apoyo Diagramar presentaciones para la gerencia y reunión con distribuidores.
6. Brindar apoyo a la Dirección Comercial en el seguimiento de la venta de abonados.
7. Fortalecer a la Dirección Comercial en la estrategia de mercadeo en aras lograr el incremento de las ventas del producto de la Lotería del Valle.
8. Realizar acompañamiento a los eventos programados por la Dirección Comercial para fortalecer las ventas del producto de Lotería del Valle.
9. Brindar apoyo y análisis de las evaluaciones de contratación del área comercial.
10. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento del presupuesto del área comercial.
11. Brindar apoyo en la elaboración del plan de mercadeo de la entidad.

12. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades comerciales del área comercial.
13. Brindar apoyo en la elaboración de informes y análisis de ventas de sorteos promocionales.
14. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de contratación de los contratistas del área comercial
15. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y el gerente general para el correcto desarrollo del mismo.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.
2. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato.
3. Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar.
4. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
5. Las obligaciones que se deriven del contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la eficiente prestación del servicio.
6. **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el contrato o pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Dirección Financiera para lo cual aportará el RUT actualizado.
8. **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
9. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Dirección Administrativa para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el contrato.



10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
11. Reportar a la BENEficiencia DEL VALLE DEL CAUCA EICE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de los servicios derivados de la ejecución de contrato.
12. Diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con la consulta en la página de Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co, se identificó que el bien a contratar tiene las siguientes clasificaciones:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80111604	Necesidades de dotación de personal técnico temporal

3. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACION

En virtud de lo establecido en el literal e del artículo 24 del Acuerdo No. 004 de 2014-Manual de Contratación de la Beneficencia de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., en concordancia con los artículos 27 y 28, la selección del contratista se desarrollará mediante la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, por tratarse de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural que este en capacidad de ejecutar del objeto del contrato, cumpliendo con la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 27 del Acuerdo No. 004 de 2014-Manual de Contratación de la Beneficencia de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., se contratará con la persona natural que este en capacidad de ejecutar del objeto del contrato, cumpliendo con la idoneidad o experiencia requerida relacionada con el área de que se trate. En este caso no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas.

En este sentido, la selección se realizará verificando que el oferente invitado cumpla con el perfil requerido y los documentos exigidos en las condiciones de contratación.

5. LAS CONDICIONES DE COSTO Y/O CALIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL DEBE TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA, DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Condiciones de costo:

Para calcular el presupuesto de la presente contratación, se efectuó un análisis sobre las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato, y se tuvo en cuenta los valores que regularmente se cobran para este tipo de actividades. Así mismo, se tuvo en cuenta la capacidad, idoneidad, experiencia relacionada con el objeto a contratar, que debe reunir la persona que se contrate.

ORDEN DE GASTO	VALOR MENSUAL
Orden de Gasto No.000032 de 2018	\$2.500.000
Orden de Gasto No.000091 de 2018	\$2.500.000
Contrato No. 032 de 2019	\$ 2.846.070
Orden de gasto No.00077-2020	\$ 2.625.000
Orden de gasto No. 000034-2021	\$ 3.062.500

Condiciones de calidad.

Como quiera que se trata de la prestación de servicios técnicos se considera como un criterio de calidad la experiencia que el proponente tenga en la prestación de servicios, para lo cual se tendrán en cuenta un (1) año de experiencia laboral que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia.

6. REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS, SU EVALUACION Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

Para adjudicar el contrato con la propuesta recibida, el Comité Asesor y Evaluador de Ofertas de la entidad, procederá a verificar los documentos exigidos en las condiciones de contratación, CUMPLE/NO CUMPLE.

PERFIL REQUERIDO

El servicio debe contratarse con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

ESTUDIOS:

Comunicación social, mercadeo o a fines .

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia laboral.

COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comunicación

Iniciativa



7. REQUISITOS PARA OFERTAR

1. Oferta Económica. La oferta debe contener como mínimo la siguiente información, que deberá coincidir con las señaladas en las condiciones de contratación: objeto, plazo de ejecución, valor del contrato, aclarando que a dicho valor se le realizarán los descuentos de ley.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
4. Hoja de vida única persona natural.
5. Declaración sobre inexistencia de inhabilidad e incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la normativa vigente, la cual se entiende presentada bajo la gravedad de juramento.
6. Documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
7. Verificación por parte de la Entidad sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, antecedentes de policía o judiciales.
8. No estar vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC- de la Policía Nacional de Colombia, como infractor de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia y listas restrictivas (SIPLAFT).
9. Certificación y/o certificaciones de experiencia desarrollando actividades relacionadas con el objeto a contratar, acreditando mínimo un (1) año de experiencia laboral.
La certificación debe contener mínimo la siguiente información:
 - Razón social o nombre de la empresa contratante.
 - Objeto del contrato
 - Tiempo de labores (Fecha de inicio y terminación) - debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el representante legal del contratante, o quien haga sus veces.
10. Diploma y/o actas de grado.

8. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato en la suma de **CARTORCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$14.470.000)**, suma que la entidad pagará mediante cinco (5) cuotas iguales, por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$ 2.894.000)** cada una, previa presentación de informes, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación de encontrarse al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema de Riesgos Laborales.

Se aclara que el valor mensual del contrato, no incluye los impuestos a descontar.

9. PLAZO DEL CONTRATO

El término de duración del contrato es a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022.

10. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO

La Beneficencia del Valle del Cauca EICE., considera que entre los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del objeto a contratar se encuentran los establecidos en el anexo Matriz de Riesgo.

11. GARANTIAS EXIGIDAS DENTRO DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION

Se anexa Matriz de Riesgos.

Al contratista no se le exigirá constitución de póliza de conformidad con el literal e) del Artículo 41 del Acuerdo 04 de Julio 30 de 2014, por la cuantía de la orden de gasto.

ARTÍCULO 41: NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTIAS. No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies
- e. Los contratos cuyo valor sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes

12. MENCION SI LA ENTIDAD ESTATAL Y EL CONTRATO OBJETO LAS CONDICIONES DE CONTRATACION ESTAN CUBIERTOS POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación NO APLICA para efecto de los Tratados o Acuerdos de Libre Comercio, de acuerdo a las excepciones contempladas por Colombia Compra Eficiente en el Manual Para el Manejo de los procesos de contratación en el Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales en los siguientes numerales: 31: La contratación efectuada por empresas industriales o comerciales del Estado o por sociedades de economía mixta, del nivel territorial., 47: Las contrataciones de Entidades que tengan carácter industrial o comercial. y 51: Las contrataciones de Empresas Industriales y Comerciales del Estado cuyo valor estimado sea menor o igual que USD \$ 250.000.

13. COMPLEMENTO ANEXO ORDEN DE GASTO No. XXX-2022 SUSCRITO ENTRE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE. Y XXXXX

Entre los suscritos a saber: doctor: XXXX, mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Santiago de Cali, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXX expedida en XXXX, obrando en mi condición de Gerente General y Representante Legal de la



Beneficencia del Valle



SC1135-1



Beneficencia del Valle del Cauca, Empresa Industrial y Comercial del Estado, cargo para el cual fui nombrado mediante Decreto Departamental No. XXXX, debidamente posesionado mediante acta No. XXX, y autorizado para celebrar contratos de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo No. 04 de julio 30 de 2014 y el artículo vigésimo noveno de la Ordenanza 117 de junio 7 de 2001, quien en adelante se denominará **LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.**, NIT. No. 890.399.027-0, de una parte, y de la otra, **XXXX**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. XXX, expedida en XXX, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebra la presente orden de gasto, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que de conformidad con el literal e) del artículo 24, el artículo 27 y el artículo 28 del Acuerdo No. 004 de 2014 – Manual de Contratación de la Entidad, procede dentro de la modalidad de Contratación Directa, la prestación de servicios con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita. **2)** Que la Directora Administrativa con visto bueno del Director Comercial (E) de la Entidad, presentó estudios, matriz de riesgos, condiciones de contratación, minuta del contrato, análisis del sector y demás documentos relacionados con la necesidad del servicio que se pretende contratar, dejando constancia que no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar. **3)** Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27 del Acuerdo No. 004 de 2014- Manual de Contratación de la Entidad, el Ordenador del Gasto de la Entidad, deja constancia que el contratista está en capacidad de ejecutar el objeto de la presente orden de gasto y ha demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada. **4)** Que para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas a la empresa; así como de los programas y proyectos a desarrollar, Plan Estratégico y plan de acción de la entidad, se hace necesario contratar con personal externo la prestación de servicios. La presente orden de gasto se registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO.** EL CONTRATISTA se obliga en la prestación de servicios técnicos como apoyo a la gestión en la Dirección Comercial de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones: **A) Obligaciones Específicas:** **1.** Brindar apoyo en la digitación y entrega de las comunicaciones internas, externas, e informes que se generan en la Dirección Comercial. **2.** Apoyo a la respuesta y seguimiento a los diversos informes que se presentan de la Dirección de Control Interno a la Dirección Comercial. **3.** Apoyo a la Dirección Comercial en diversas actividades inherentes a la dependencia, como el acompañamiento de marcas patrocinadas con el producto de la Lotería del Valle. **4.** Brindar Apoyo en los seguimientos de ventas de la Lotería del Valle. **5.** Brindar apoyo Diagramar presentaciones para la gerencia y reunión con distribuidores. **6.** Brindar apoyo a la Dirección Comercial en el seguimiento de la venta de abonados. **7.** Fortalecer a la Dirección Comercial en la estrategia de mercadeo en aras lograr el

incremento de las ventas del producto de la Lotería del Valle. **8.** Realizar acompañamiento a los eventos programados por la Dirección Comercial para fortalecer las ventas del producto de Lotería del Valle. **9.** Brindar apoyo y análisis de las evaluaciones de contratación del área comercial. **10.** Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento del presupuesto del área comercial. **11.** Brindar apoyo en la elaboración del plan de mercadeo de la entidad. **12.** Brindar apoyo en la coordinación de las actividades comerciales del área comercial. **13.** Brindar apoyo en la elaboración de informes y análisis de ventas de sorteos promocionales. **14.** Brindar apoyo en la elaboración de documentos de contratación de los contratistas del área comercial. **15.** Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y el gerente general para el correcto desarrollo del mismo. **B) Obligaciones Generales:** **1.**

Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **2.** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la orden de gasto llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminada la orden de gasto. **3.** Una vez finalice el objeto de la orden de gasto, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **4.** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **5.** Las obligaciones que se deriven de la orden de gasto deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la eficiente prestación del servicio. **6.** El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la orden de gasto, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **7.** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir la orden de gasto pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La Dirección Financiera para lo cual aportará el RUT actualizado. **8.** El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **9.** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Dirección Administrativa para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en la orden de gasto. **10.** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento de la orden de gasto y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **11.** Reportar a la BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución de la

orden de gasto. **12.** Diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **TERCERA: SUPERVISION.** La vigilancia y supervisión en el desarrollo de la presente orden de gasto estará a cargo del Director Comercial de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., o quien haga sus veces, quien verificará el cumplimiento del objeto y obligaciones derivadas de la orden de gasto, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes. **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE.: LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., se compromete con EL CONTRATISTA a:** **1-** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales. **2-** Pagar en forma oportuna el valor del contrato acorde a lo estipulado en la cláusula sexta del presente contrato. **3-** Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución de la orden de gasto a través del servidor público designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. **4-** Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del servidor público designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución de la orden de gasto, el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA frente al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **5-** Revisar mensualmente la ejecución de la orden de gasto a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción. **6-** Designar el supervisor de la orden de gasto. **7-** Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución de la orden de gasto. **QUINTA: TERMINO.** El término de duración de la presente orden de gasto es a partir de la partir de la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022. **SEXTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de la presente orden de gasto es de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$ XXXXXXXX)**, suma que la entidad pagará así: suma que la entidad pagará mediante cinco (5) cuotas iguales, por valor de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX MCTE (\$ XXXXXX)** cada una, previa presentación de informes, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación de encontrarse al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema de Riesgos Laborales. **SEPTIMA: RESERVA PRESUPUESTAL.** El valor de la presente orden de gasto será pagado con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos de la Beneficencia del Valle del Cauca para la presente vigencia fiscal, conforme al Certificado de Disponibilidad No. 000237 del 29 de julio de 2022. **OCTAVA: GARANTIAS.** Al contratista no se le exigirá póliza de cumplimiento de conformidad con el literal e) del artículo 41 del Acuerdo 04 de Julio 30 de 2014-Manual de Contratación de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., en razón a la cuantía de la presente orden de gasto. **NOVENA: MULTAS.** Se pactan multas equivalentes al cero punto treinta y tres por ciento (0.33 %) diario del valor total del contrato y hasta el diez por ciento (10%) del valor del mismo en caso de mora o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a título de indemnización y hasta un máximo de treinta (30) días, siempre que el incumplimiento no se deba a caso fortuito o fuerza mayor ocurrida sin culpa de EL CONTRATISTA y sin perjuicio del derecho a ejercer las demás

acciones legales a que hubiere lugar. **PARÁGRAFO:** El pago ó la deducción de dichas multas no exonerará a EL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto de la orden de gasto ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. Para hacer efectivas las multas se seguirá el procedimiento señalado en la normativa vigente. **DECIMA: PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas de la presente orden de gasto, LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E., podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la orden de gasto, esta suma se considera como estimación anticipada de perjuicios que pueda sufrir LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E. **DECIMA PRIMERA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.** La Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E., se reserva el derecho de declarar la caducidad administrativa de la orden de gasto cuando se presenten las circunstancias establecidas en la ley. **DECIMA SEGUNDA: TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERAL** se entienden incorporados en esta orden de gasto los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral contenidos en la normatividad vigente. **DECIMA TERCERA: CONFLICTOS DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE GASTO.** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan en la ejecución de la orden de gasto, acudirán a los mecanismos autorizados por la ley. **DECIMA CUARTA: CESION Y SUBCONTRATOS.** La presente orden de gasto se celebra teniendo en cuenta la calidad de EL CONTRATISTA, por lo tanto, le está prohibido ceder total o parcialmente, ni subcontratar la presente orden de gasto a persona natural o jurídica, sin la previa autorización escrita de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E. pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o subcontrato. **DECIMA QUINTA: ADICIONES AL VALOR.** Cuando se requiera adicionar el valor de la presente orden de gasto, se procederá de conformidad con lo estipulado en el Manual de Contratación de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE. **DECIMA SEXTA: SUSPENSION DE LA ORDEN DE GASTO.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de LA BENEFICENCIA DEL VALLE DELCAUCA EICE. o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial de la orden de gasto, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo. **DECIMA SEPTIMA: DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado al momento de la firma de la orden de gasto que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades a que hace referencia la ley. **DECIMA OCTAVA: OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES.** EL CONTRATISTA deberá presentar al Director Comercial de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE., el documento que acredite el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales, durante la ejecución de la orden de gasto. **DECIMA NOVENA: INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL.** Por tratarse de una



orden de gasto de prestación de servicios no existe relación laboral entre la BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE. y EL CONTRATISTA. **VIGESIMA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** Las Partes manifiestan su autorización expresa y recíproca para que las informaciones de carácter personal de sus dependientes y colaboradores que tenga participación e incidencia directa en la ejecución de la presente orden de gasto, sea almacenada en las bases de datos de cada una de las Partes y sometida a tratamiento para los fines del presente contrato, con estricta observancia de las disposiciones legales vigentes. Dicha información podrá ser almacenada, consultada, administrada, verificada y/o actualizada, con la finalidad de llevar a cabo actuaciones propias del objeto social de las Partes contratantes y, en general, cualquier acto propio del giro ordinario de sus negocios, de conformidad con las políticas de tratamiento de datos e informaciones de carácter personal adoptadas por cada una de ellas, según el caso, las cuales han sido puestas a disposición de manera recíproca para consulta. **VIGESIMA PRIMERA. OBLIGACIÓN ESPECIAL SOBRE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.** El CONTRATISTA se obliga para con LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., a no utilizar el objeto de este contrato y/o utilizar a LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas, a transacciones o a fondos vinculados con las mismas y a informar a LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., inmediatamente, cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas de la presente orden de gasto. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El contratista autoriza a LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., a ejercer todas las acciones correspondientes para dar cabal cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el Sistema de Prevención y Control del Lavado de activos y financiación del terrorismo –SIPLAFT. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Esta orden de gasto podrá darse por terminado por la BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE, por inclusión del CONTRATISTA en el Sistema de Prevención y Control del Lavado de activos y financiación del terrorismo –SIPLAFT-. En el evento que EL CONTRATISTA sea una estructura plural, la presente causal se hará extensiva tanto a las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, como a los socios o accionistas respectivos. **VIGESIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos, que hayan sido recibidos de LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE. En ese sentido, EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos confidenciales para fines distintos a los requeridos para la ejecución de la presente orden de gasto, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos: a) Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes. b) Cuando así lo exija una autoridad competente. c) Con autorización previa por escrito de LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE. **VIGESIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:**

La presente orden de gasto se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere del compromiso presupuestal y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema de Riesgos Laborales, en los términos que establezca la normativa vigente.

VIGESIMA CUARTA: GASTOS. Los gastos para el perfeccionamiento de esta orden de gasto serán exclusivamente por cuenta de EL CONTRATISTA. **VIGESIMA QUINTA:**

IMPUESTOS Y RETENCIONES. Los impuestos y retenciones que surjan de la presente orden de gasto corren por cuenta de EL CONTRATISTA, para cuyos efectos LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE, a través de la Dirección Financiera hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley. **VIGESIMA**

SEXTA: DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE GASTO: Constituyen documentos de la orden de gasto los siguientes: **a)** Solicitud de Oferta. **b)** Oferta escrita. **c)** Solicitud de documentos dirigida al contratista para suscribir la orden de gasto respectiva. **VIGESIMA SEPTIMA:**

DOMICILIO. Para todos los efectos legales a que haya lugar en desarrollo y cumplimiento de la presente orden de gasto, las partes designan la ciudad de Santiago de Cali como domicilio.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II.

14. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato la ejercerá el Director Comercial, de conformidad con el Capítulo IX del Acuerdo No. 004 de 2014-Manual de Contratación de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE.