

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 1 de 6	

Contrato No.	2011	Fecha:	05 DE JUNIO DE 2025
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Contratista:	GINA PAOLA RONCANCIO GONZALEZ		
Identificación:	C.C.: 65.779.767		
Razón social:	N/A		
N° PROCESO SECOP II	AI-CD-PSN- 2046 -2025		
<p>Entre los suscritos a saber: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con NIT. 800113389-7, representado por NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA identificada con cédula de ciudadanía No. 65.768.560 en calidad de Secretaria Administrativa, de conformidad con el Decreto 1000-0003 del 01 de enero de 2024, delegado por el Decreto 1000-0305 del 20 de mayo de 2025 "Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones", para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, MUNICIPIO DE IBAGUÉ, por una parte y por la otra, GINA PAOLA RONCANCIO GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 65.779.767 DE IBAGUÉ, Quien se denominará EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:</p>			
1) Objeto:	El objeto del contrato de prestación de servicios es: TH27 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE GESTIÓN PÚBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.		
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO , a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.		
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Obligaciones Específicas 1. Realizar el seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional relacionados con la gestión de proyectos y el desarrollo económico, tales como el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción y Plan de Inversiones, asegurando su alineación con los objetivos de la Alcaldía y el cumplimiento de la normativa vigente.		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía de IBAGUÉ N.R. 802/1338P-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 2 de 6	

2. Gestionar y dar respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) recibidas, garantizando una atención adecuada, cumpliendo con los plazos establecidos y promoviendo la satisfacción de los ciudadanos con los servicios ofrecidos.
3. Brindar apoyo técnico y operativo a la Dirección de Talento Humano en la coordinación, preparación y seguimiento de reuniones y comités, participando activamente en la organización, ejecución y evaluación de actividades estratégicas, contribuyendo a la toma de decisiones mediante el análisis de información y el apoyo en la gestión de proyectos institucionales.
4. Alimentar y mantener actualizado el repositorio de información de certificados laborales de la Alcaldía Municipal de Ibagué, garantizando su disponibilidad y consulta oportuna.
5. Gestionar, actualizar y controlar la matriz de delegación y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), tutelas y requerimientos de entes de control, garantizando su correcta trazabilidad y cumplimiento de plazos.
6. Apoyar y divulgar actividades oficiales de la Alcaldía de Ibagué, asegurando que los contenidos compartidos sean coherentes con las políticas, directrices y estrategias de comunicaciones establecidas por la Oficina de Comunicaciones.

Obligaciones Generales

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de acta inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía de IBAGUÉ Nº. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 3 de 6	

7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
12. *El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.*
13. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. 1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía de IBAGÜÉ <small>Nº. 900113389-7</small>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión:09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 4 de 6	

	<p>patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual. 7. Realizar la retención del valor correspondiente a las estampillas el cual se efectuará en el primer pago que realiza la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 del 24 de marzo de 2024 y reglamentado por el decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.</p>							
5) Valor:	<p>El valor del presente clausulado corresponde a la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000) M/CTE.</p>							
6) Forma de pago:	<p>El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en CINCO (05) PAGOS en periodos de treinta (30) días calendario según corresponda, cada una por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000). Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.</p> <p>Nota 1. De conformidad con el artículo primero del acuerdo número 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo Municipal de Ibagué y el Decreto número 1000-0229 del 12 de marzo de 2024 expedido por la Alcaldía Municipal de Ibagué, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar al contratista en su primer pago.</p> <p>El valor por deducir corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA.</p>							
7) Imputación Presupuestal	<p>EL MUNICIPIO DE IBAGÜÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.07.1.2.02.02.009-01 Denominación: “SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES” Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1310-2600 del 21 de mayo del 2025, expedidos por la dirección de presupuesto.</p>							
8) Cuenta bancaria:	Ahorros	☒	Corriente	☐	N°	362322232	Banco	BBVA
9) Supervisor:	<p>La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por LEIDY GÓMEZ GARCÍA – DIRECTORA DE TALENTO HUMANO, Adscrita a la Secretaria Administrativa, y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 5. Verificar y realizar el cargue del informe</p>							

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 5 de 6	

	de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARÁGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo
14) Garantías:	El Municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgo se estima que NO se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual. De conformidad con el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior la Entidad prescindirá de la exigencia de garantía de las garantías conforme al análisis del riesgo.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal.
17) Declaraciones:	1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-09	
		Versión: 09	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 23/01/2025	
		Página: 6 de 6	

	<p>contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia.</p> <p>2. Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.</p> <p>3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.</p>
18) Notificaciones:	<p>Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2-59 Ibagué - Tolima y ii) por parte del CONTRATISTA, será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.</p>
Revisó: Juan Sebastián Fonseca Roa – Jefe Oficina de Contratación	
Proyectó: Angie Alejandra García Ayala – Asesora - Oficina de Contratación	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO