

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 36 DE 2021
CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS Y PEDRO NEL
MONTERROSA HURTADO

NUMERO	36
FECHA	15 de febrero de 2021
C.D.P	No 5821 del 11 de febrero de 2021
CONTRATANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Rubro:C-3699-1300-5-0-3699060-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL Uso presupuestal: A-02-02-02-008-004-05 Servicios de bibliotecas y archivos
CONTRATISTA	PEDRO NEL MONTERROSA HURTADO C.C. No 1050952190 Identificación: Persona Natural Dirección: Barrio El Prado CL 26 CR 13 67- Cartagena Teléfono: 314 5245381 Correo: pedronel01@hotmail.com
CONSIDERACIONES	A. Que la entidad ha venido desarrollando paralelamente procesos de organización archivística y transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria de los archivos históricos que evidencian las funciones de inspección, vigilancia y control de las entidades que hacen parte del sector de la economía solidaria, ejercidas por las entidades mencionadas en la consideración anterior, a través del proyecto de inversión “Diseño e implementación de un sistema integral de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias”. B. Que teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento en la implementación del programa de gestión documental a través del proyecto “Implementación de un sistema integral de gestión documental para la a nivel nacional”, ha venido desarrollando actividades orientadas a la organización y alistamiento de transferencia secundaria a la Superintendencia de Economía Solidarias y a la normalización de los procesos de Gestión Documental en tal forma, que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. En tal sentido la UAEOS ha realizado contratación indirecta desde el año 2010 al 2015 y directa desde el año 2016 al 2020, logrando la intervención del fondo documental acumulado en un total de 3.449 metros lineales; de los cuales se han transferidos a la SUPERSOLIDARIA 2.347,92 metros lineales, quedando un remanente de 300 metros lineales por intervenir del fondo documental acumulado. C. Que la documentación que no es objeto de transferencia debe ser administrada por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, ya que contiene información de tipo administrativo e información relacionada con las funciones que el entonces DANSOCIAL realizaba en el marco del fomento y fortalecimiento a las organizaciones del Sector Solidario. D. Que la documentación referida hace parte del fondo documental acumulado de DANSOCIAL (Periodo 1998 – 2011), la cual, de acuerdo con lo

	establecido en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, se debe disponer organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. E. Que actualmente la UAEOS ha realizado intervención del fondo documental acumulado en un total de 3.449 metros lineales, y tiene identificado 300 metros lineales más de los cuales se tiene proyectado intervenir 130 metros lineales para la vigencia 2021. F. Que la necesidad a satisfacer, se encuentra orientada al procesamiento archivístico de la información en medio físico a través del modelo de centralización de archivos, con el objetivo de garantizar que la documentación perteneciente a los diferentes acervos documentales bajo la custodia y responsabilidad de la entidad se encuentren organizados y disponibles tanto en medio físico como electrónico, asegurando el cumplimiento de los parámetros definidos en materia de acceso , clasificación y reserva de la información establecida para los activos de información institucionales desde el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad así como de las Tablas de Control de Acceso, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 TITULO V Gestión de documental, siendo necesario contar con cinco (5) auxiliares con experiencia en manejo de archivo, para llevar a cabo las actividades relacionadas a continuación: -Apoyar procesos de búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos por el usuario. - Clasificación (Identificación y agrupación de documentos conforme la denominación de los niveles de descripción consignados en las Tablas de Valoración Documental – TVD de la UAEOS, según corresponda.). - Ordenación (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad). -Descripción (Levantamiento de inventarios y/o preinventarios, digitación conforme al FUID en Excel.). -Almacenamiento y Realmacenamiento físico; (cambios de unidad documental carpeta y/o caja) según corresponda de la documentación intervenida de la entidad, cumpliendo las normas archivísticas vigentes. -Rotulación de unidades de conservación, unidades de almacenamiento y estantería. -Ordenación, numéricos, toponímicos u onomásticos a la serie documental de ser requeridos. - Limpieza básica y general de las unidades documentales que componen el Fondo Documental. -Realizar traslado de la documentación según la necesidad. -Remitir mensualmente informe de actividades y planilla de registro diario de actividades teniendo en cuenta que el informe final debe adjuntar todos los soportes que de esta se generen. G. Que por lo expuesto y teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Administrativa tiene dentro de su actividad funcional la administración del archivo central y fondo documental acumulado, debiendo garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística, se hace necesario contar con personal con experiencia que preste servicio de apoyo al proceso de gestión documental con conocimiento en el manejo de documentos y archivos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para satisfacer la necesidad descrita, asegurando que los documentos queden en condiciones requeridas para la preservación y disponibilidad de la información y asegurar el proceso de transferencia a la Superintendencia de Economía Solidaria, contribuyendo a mejores prácticas en materia de gestión documental, en virtud de lo consagrado en el artículo 4. De la Ley 594 de 2000. H. Que teniendo en cuenta lo anterior la UAEOS, viene realizando actividades tales como: Administración integral de los archivos de gestión institucionales, Intervención del fondo documental acumulado, Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, Integración al sistema de gestión documental de los acervos que hacen parte del
--	--

	archivo central y fondo acumulado con funcionales de inspección y vigilancia de los periodos administrativos Superintendencia Nacional de Cooperativas, Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas – DANCOOP y Departamento Administrativo Nacional de Economía Solidaria – DANSOCIAL, mediante digitalización para la sistematización de los trámites de consulta y acceso a expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Diseño e implementación de instrumentos archivísticos, Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. I. Que en virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta el desarrollo de la actividad de organizar, clasificar, valorar y/o transferir los fondos documentales, contenida en la cadena de valor del proyecto de inversión, la Entidad para la vigencia 2021 requiere de la contratación de personal de apoyo a la gestión, para efectuar procesos relacionados con la Intervención archivística de hasta 150 metros lineales de documentación perteneciente al fondo acumulado, 50 metros lineales de digitalización documental (actos administrativos historias laborales y procesos contractuales), así mismo realizar alistamiento de 70 metros lineales de documentación de transferencia secundarias a la SUPERSOLIDARIA. J. Que por lo anterior, y con base en la necesidad expuesta, se hace necesario contar con el personal de apoyo a la gestión suficiente que ejecute las actividades descritas para el cumplimiento oportuna de la meta del proyecto dentro de la presente vigencia fiscal; por ello, se requiere contratar cinco (5) auxiliares de archivo, para llevar a cabo la aplicación de procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, foliación, descripción, almacenamiento, realmacenamiento, rotulación y traslado de los documentos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias en desarrollo de su labor misional y administrativa. Dicha prestación de servicios se orienta hacia el tratamiento archivístico a la documentación del archivo general de la entidad. K. Que de este modo no solo se mejora el control documental, sino que son mitigados los riesgos del proceso asociados a la pérdida y manipulación de la información, permitiendo la racionalización de trámites y coadyuvando la adopción de los criterios técnicos enmarcados en el Decreto 1515 de 2012 y Artículo 1 del Acuerdo 03 de 2015 definidos por el Archivo General de la Nación, de tal modo que la información contenida en los documentos sea de utilidad para la toma de decisiones, investigación, cultura e historia, desde el mantenimiento de la integridad física de los documentos independientemente de su medio de almacenamiento o soporte, y en consideración a que el grupo de gestión Administrativa tiene a su cargo la organización y control del archivo general de documentos de la Unidad. L. Que en los términos de lo dispuesto por art 3 del decreto 1737 de 1998, modificado por el art 1º del decreto 2209 de 1998, en la actualidad la contratación se requiere teniendo en cuenta la insuficiencia de personal para realizar las actividades que se contratarán, en virtud de lo cual el Director Nacional en su calidad de representante legal de la entidad así lo certifica.
OBJETO	El contratista se obliga para con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias a prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, realizando actividades operativas requeridas para la aplicación de procesos archivísticos en la intervención del fondo documental acumulado de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos técnicos fijados por el Archivo General de la Nación. CODIGO UNSPSC 80161500

DURACION Y EJECUCION	La duración de ejecución del presente contrato será de diez (10) meses, contados a partir de su perfeccionamiento, registro presupuestal, aprobación de póliza y suscripción de acta de inicio.
VALOR	Para todos los efectos fiscales y legales, el valor total del presente contrato corresponde a la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 18.000.000).
FORMA DE PAGO	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS pagará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato, el cual corresponde a la suma DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 18.000.000), de la siguiente forma: mensualidades ejecutadas vencidas, a razón de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.800.000) cada una, previa presentación de informe y recibo a satisfacción por parte del supervisor, soporte de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y presentación de cuenta de cobro o factura según corresponda. En todo caso el último pago a la verificación de ejecución y cumplimiento del cien por ciento (100%) de todas las actividades y obligaciones contractuales. Nota 1: Cada uno de los pagos está sujeto a previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de informes de supervisión y de ejecución, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás soportes jurídicos y financieros necesarios para la realización del mismo y entrega de los productos esperados. Nota 2: El desembolso del presente contrato se encuentra sujeto a PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota 3: En caso de que exista alguna situación relacionada con la determinación de la base de retención en la fuente, el contratista deberá reportar oportunamente la novedad para que se tenga en cuenta en el pago.
SUPERVISOR	La supervisión del presente contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa o quien designe el Ordenador del gasto de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
VIABILIDAD JURIDICA	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conceptuó modalidad de selección, desde lo consagrado en el literal H numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo enunciado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015. Contratación Directa, Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en el estudio previo recibido.
DOMICILIO	El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá. D.C.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá. D.C.
DISPOSICIONES APLICABLES	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones contractuales vigentes, el literal H numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en Concordancia con lo enunciado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015. Contratación Directa. Contrato de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal (...)
PROHIBICIONES DE CESION	EL CONTRATISTA no podrá ceder a ningún título el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin consentimiento previo de ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, el cual deberá constar por escrito.
MULTAS	En caso de que el CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal, o de la declaratoria de caducidad del contrato.

CLAUSULA PENAL	En caso de incumplimiento injustificado definitivo o parcial del objeto del contrato o definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato o declaratoria de caducidad, el CONTRATISTA conviene en pagar a la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que la Unidad hará efectiva mediante el cobro de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la suscripción del presente contrato; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal.
INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL	El presente contrato no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el presente documento. Las partes declaran que el presente contrato corresponde a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y que por lo tanto la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias no adquiere relación laboral alguna, por lo que el CONTRATISTA no podrá exigir a la Unidad, el pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales por razón de la ejecución del mismo, puesto que el CONTRATISTA realiza las actividades contractuales de manera autónoma e independiente sin subordinación laboral con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del Juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la ley para contratar, y especialmente en las previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007 y demás disposiciones vigentes. El CONTRATISTA se compromete a informar a ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el término de ejecución del contrato.
VEEDURIA CIUDADANA	El presente contrato está dispuesto a la vigilancia y control ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO	Forman parte del presente contrato como documentos soporte, los estudios previos; constancia emitida por el Subdirector Nacional con funciones de Ordenación del Gasto de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias sobre la idoneidad, para ejecutar el objeto del presente contrato, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; certificado de disponibilidad presupuestal No 5821 del 11 de febrero de 2021 expedido por el Grupo de Gestión Financiera; certificación expedida por el Director Nacional con funciones de ordenador del gasto (D) de la Unidad Administrativa en la cual se enuncia que el personal de planta, no es suficiente para el desarrollo de las actividades a contratar, amparado en lo que establece el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 del mismo año; la oferta de servicios presentada por el contratista, y los siguientes documentos del contratista: copia simple de la cédula de ciudadanía hoja de vida de la Función Pública, antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; certificado de antecedentes fiscales expedido por el contralor delegado para investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva, en la que consta que no se encuentra reportada en el último boletín de responsables fiscales; constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y ARL); Registro Único

	Tributario (RUT); y constancia de registro de inscripción en el SECOP II.
INDENMIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
NOTIFICACIÓN	Con la suscripción del presente documento, el contratista autoriza expresamente que se le envíen las notificaciones electrónicas que surjan por cualquier motivo en la ejecución del mismo, al igual que para los requerimientos extrajudicial y judicial. Según lo ordenado por el numeral 1 del artículo 67 de la ley 1437 de 2011.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberán cumplir con las obligaciones que se describen a continuación: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse. 3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contratado desde las especificaciones trazadas y definidas por el supervisor del mismo. 5. Anexar las certificaciones de cumplimiento del servicio de pago de los aportes realizados al sistema de seguridad social integral, en calidad de cotizante independiente, entendiendo que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor total del contrato. 6. Confidencialidad. EL CONTRATISTA en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 6.1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. 6.2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 6.3. Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. 6.4. Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. Parágrafo. El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, pueden conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. 7. RESPONSABILIDAD. El contratista deberá ejecutar todas y cada una de las obligaciones con autonomía administrativa y financiera de manera responsable con la entidad y el estado. 8. Contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 9. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la Unidad al inicio del contrato la clasificación cédular a la que pertenece de acuerdo con el artículo 37 de la ley 2010 del 27 de diciembre de 2019 que modifica el artículo 330 del Estatuto Tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. 10. Mantener activa la cuenta bancaria que reporta para que la Unidad Administrativa realice los pagos. 11. Remitir a la Unidad Administrativa el RUT cuando la información consignada en el documento inicial se modifique. 12. Mantener actualizada la información del Registro Único Tributario. 13. Certificar por medio escrito bajo la gravedad de juramento ante la Unidad para cada pago que los documentos soporte del pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato. 14. Presentar el examen médico ocupacional vigente. 15. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales: 15.1 Procurar el cuidado integral de su salud. 15.2 Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 15.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 15.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 15.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 16. Dar cumplimiento a la propuesta y realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, propuesta que hace parte integral del presente documento. 17. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con la UAEOS a: 1. Remitir mensualmente informe de actividades y planilla de registro diario de actividades teniendo en cuenta que el informe final debe adjuntar todos los soportes que de esta se generen. 2. Apoyar los procesos de búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos por el usuario. 3. Clasificar (Identificar y agrupar documentos conforme la denominación de los niveles de descripción consignados en las Tablas de Valoración Documental – TVD de la UAEOS, según corresponda.). 4. Ordenar (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad). 5. Describir	

(Levantamiento de inventarios y/o preinventarios, digitación conforme al FUID en Excel.). 6. Realizar almacenamiento y realmacenamiento físico; (cambios de unidad documental carpeta y/o caja) según corresponda de la documentación intervenida de la entidad, cumpliendo las normas archivísticas vigentes. 7. Rotular de unidades de conservación, unidades de almacenamiento y estantería. 8. Ordenar, numéricos, toponímicos u onomásticos a la serie documental de ser requeridos. 9. Identificar y separar de la documentación de apoyo. 10. Realizar Arreglos y/o correcciones sobre los productos devueltos sin afectar el cumplimiento de metas. 11. Usar de los elementos de Bioseguridad requeridos para desarrollar la labor contratada tales como guantes, tapabocas, cofia etc. 12. Las demás que considere necesarias para el cumplimiento del objeto contratado. **PRODUCTOS:** resultado del contrato: -10 Informes de actividades y planilla de registro diario de actividades. - Informe final que contenga el porcentaje de avance de los 150 ml del fondo documental acumulado. **GARANTÍAS:** El contratista deberá constituir una garantía única que amparen las obligaciones que se deriven de los contratos, con una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias identificada con NIT. 899999050-8, consistente en una póliza que ampare: **-Cumplimiento del contrato** por el 10% del valor total de este y con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (04) meses más. **PARAGRAFO:** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, de que tratan el artículo 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables vigentes. **OBLIGACIONES DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS:** 1. Tramitar para que se efectúen los pagos acordados a los CONTRATISTAS, producto del contrato. 2. Ejercer supervisión sobre el desarrollo del objeto del contrato, de cuya actividad será responsable en adscripción de funciones el supervisor quien tendrán responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por sus acciones u omisiones en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo consagrado en resolución interna y la Ley 1474 de 2011. 3. Impartir las instrucciones necesarias, sugerencias y requerimientos para la adecuada, normal y total ejecución del contrato, lo cual hará el supervisor. 4. Entregar la información requerida para el desarrollo del contrato. Para el efecto, el supervisor del contrato tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. Lo anterior al desarrollo y ejecución de las actividades asignadas para cada periodo previo visto bueno y/o cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda adjuntando certificación que acredite pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral (pensión, salud y ARL) de acuerdo en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al Sistema de Riesgos Laborales en virtud de lo consagrado en el numeral 1 literal a) del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012. Para el efecto, el supervisor del contrato tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. 5). En caso de que, en ejecución del contrato, previa autorización del Director Nacional u Ordenador del Gasto se requiera que el contratista se desplace a una ciudad distinta a la del lugar de su ejecución, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias reconocerá los costos por concepto de viáticos y transporte, de conformidad con la regulación interna. Para constancia se firma a los 15 días del mes de febrero de 2021

EL CONTRATANTE:


RONAL ALFONSO TORRES TORRES
Subdirector Nacional – Ordenador del Gasto (D).


Proyectó: Gloria Inés Lache Jiménez
Profesional Especializado OAJ


Revisó: Marlon Torres Puello
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

EL CONTRATISTA:


PEDRO NEL MONTERROSA HURTADO
CC. 1.050.952.190