

 <p>GRUPO CALIDAD IBAL NTC GP - 1000 - 2004 EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - IBAL S.A E.S.P - OFICIAL</p>	CONTRATOS SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	CÓDIGO: GJ-R-GC-029
		FECHA VIGENCIA: 2008-05-09
		VERSIÓN: 00

CONTRATO DE APOYO A LA GESTION N° 0010 DE 2016

22 FEB 2016

CONTRATISTA: YEISSON LEONARDO VACCA JIMENEZ /

1. OBJETO: CONTRATAR UNA PERSONA IDÓNEA DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE COMPUTACIONAL DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

2. VALOR: El valor del presente contrato de apoyo a la gestión, es la suma de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$17.655.000.00) M/CTE.

3. PARTES: Son partes en el presente contrato La EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL representada legalmente por el Ingeniero **JOSÉ ALBERTO GIRÓN ROJAS** identificado con cedula de ciudadanía No. 93.369.940 de Ibagué Tolima, en su condición de Gerente y ordenador del gasto según Decreto No. 1000-0039 del 7 de Enero de 2016 y Acta de posesión No. 11520 de la misma fecha, y quien en adelante se llamará **IBAL** y el señor **YEISSON LEONARDO VACCA JIMENEZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.110.548.396 de Ibagué (Tolima), quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de apoyo a la gestión.

4. JUSTIFICACIÓN: 1.- Que el objetivo del Grupo Gestión Tecnológica y de sistemas, como proceso es prestar apoyo tecnológico a los diferentes procesos de la empresa y una de las actividades del proceso es dar soporte técnico a usuarios internos el cual consiste en brindarles un mantenimiento a los equipos continuo y adecuado de manera que garantice un funcionamiento normal certificado. El soporte de hardware se extiende a la ayuda directa de un técnico hasta resolver los problemas presentados en los PC. **2.-** Que de acuerdo a las necesidades que presenta el grupo Tecnológico y de Sistemas, requiere fortalecer su equipo de trabajo y herramientas de trabajo, dado el número creciente de computadores impresoras y escáner, equipos a los que se les debe garantizar su normal funcionamiento por lo cual se requiere prestarles un servicio adecuado de mantenimiento preventivo y si fuere el caso prestarle un mantenimiento correctivo de manera tal que se garantice el oportuno y adecuado funcionamiento de los mismos. **3.-** Que las solicitudes de soporte técnico por mal funcionamiento de los equipos o por daño técnico, no se alcanzan a cubrir por parte del grupo Tecnológico y de Sistemas, teniendo en cuenta siguientes aspectos: **a.** En la mayoría de servicios de soporte técnico, se realiza diagnostico indicando cambio de repuestos como fuentes de poder, discos duros, unidades CD-RW, Memoria Ram, Procesador, Tarjeta MainBoard y Pilas entre otros elementos. **b.** Así mismo, es conveniente solucionar y dar oportuna respuesta a nuestros usuarios internos corrigiendo los problemas que presentan los diferentes dispositivos de hardware, mediante la realización de mantenimiento correctivo, restaurando el funcionamiento de cada dispositivo. También es necesario realizar como medida preventiva mínimo una visita de limpieza general, cada tres

Carrera 3ª N° 1-04 B/ La Pola Teléfono (098) 2756000 Fax (098) 2618982 Ibagué – Tolima

cu

Q 51



CONTRATOS

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

CÓDIGO: GJ-R-GC-029

FECHA VIGENCIA: 2008-05-09

VERSIÓN: 00

meses, tanto al hardware, como del software perteneciente IBAL. El propósito de la contratación es garantizar un funcionamiento óptimo del parque computacional y demás Hardware asignado a los funcionarios del IBAL. 4.- Que para satisfacer la necesidad se requiere contratar una persona natural o jurídica con conocimientos en Hardware y experiencia logística suficiente ya que el IBAL, en el Grupo Tecnológico y de Sistemas si bien cuenta con personal de planta, este no es suficiente, ni especializado en esta labor. 5.- Que la persona a contratar deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de cómputo y sus labores anexas las cuales deben consistir en una atención periódica de limpieza, verificación y afinación de los distintos elementos integrantes de un equipo de cómputo. 6.- Que en la actualidad el IBAL cuenta en su inventario con aproximadamente 177 computadores, 63 impresoras y 7 scanner y 4 servidores, equipos a los que se les debe garantizar su normal funcionamiento y el número de solicitudes de soporte técnico de mantenimiento son permanentes de manera que las solicitudes de soporte técnico por mal funcionamiento y por daño técnico, no se alcanzan a cubrir por parte del grupo Tecnológico y de Sistemas, por lo que es necesario solucionar y dar oportuna respuesta a nuestros usuarios internos corrigiendo los problemas que presentan los diferentes equipos de cómputo, impresoras y demás, mediante la realización de mantenimiento correctivo, restaurando el funcionamiento de cada dispositivo. También es necesario realizar como medida preventiva mínimo una visita de limpieza general, cada tres meses, tanto al hardware, como del software perteneciente IBAL. 7.- Que por su parte el Jefe del Grupo Administrativo y Talento Humano certifica que una vez revisada la planta de personal no existe personal idóneo suficiente para prestar apoyo para la realización de mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional del IBAL, como apoyo al Grupo tecnológico y de Sistemas. 8.- Que el contratista no tendrá horario laboral dentro de las instalaciones de la empresa, pues el presente contrato es solo por cumplimiento de actividades designadas por el supervisor. 9.- Que de conformidad con el Acuerdo No. 001 del 22 de abril de 2014, "por medio del cual se establece el manual de contratación del la empresa IBAL S.A. E.S.P OFICIAL", se procederá a adelantar un proceso de **contratación directa sin importar cuantía**, conforme lo establecido en el artículo 21 del acuerdo en mención, literal B numeral 11. "para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.". 10.- Que se expidió Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 20160077 del 29 de enero de 2016, por valor de \$17.655.000.00, para cubrir la presente erogación. 11.- Que conforme a lo anterior el Gerente del IBAL, invito a presentar propuesta al señor **YEISSON LEONARDO VACCA JIMENEZ**, con el fin de que pudiera presentar su propuesta dentro del término concedido en la invitación a cotizar y posteriormente proceder a la verificación del cumplimiento de requisitos y posterior elaboración de la minuta. 12.- Que luego de revisada la propuesta presentada por el contratista, el Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas, elabora acta de evaluación y remite para elaboración de minuta los documentos para celebrar contrato de apoyo a la gestión para **CONTRATAR UNA PERSONA IDONEA DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE COMPUTACIONAL DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**, al señor **YEISSON LEONARDO VACCA JIMENEZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.110.548.396 de Ibagué (Tolima), por valor de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$17.655.000.00) M/CTE.**

924

 <p>GRUPO CALIDAD IBAL NTC GP - 1000 - 2004 EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - IBAL S.A E.S.P - OFICIAL</p>	<p>CONTRATOS</p> <p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</p>	<p>CÓDIGO: GJ-R-GC-029</p>
		<p>FECHA VIGENCIA: 2008-05-09</p>
		<p>VERSIÓN: 00</p>

13.-Que teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, resulta viable la realización del presente contrato.

5. DURACIÓN: El plazo para la ejecución del presente contrato de apoyo a la gestión es de **ONCE (11) MESES**, contados a partir del acta de inicio, la cual debe suscribirse dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato.

6. FORMA DE PAGO: El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales por la suma de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS (\$1.605.000.00) M/CTE**, con la presentación de la cuenta de cobro, previa presentación del informe escrito, junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor del contrato y cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad Social.
PARÁGRAFO: Luego de suscrita el acta final del contrato, el supervisor procederá de conformidad a reevaluar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, conforme al procedimiento y los registros de calidad definidos por el proceso de Gestión Jurídica, para la Reevaluación de Proveedores.

7. SUPERVISION: La supervisión del presente contrato de apoyo a la gestión la realizará el Jefe de Grupo Tecnológico y de Sistemas del IBAL. /

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Que existe certificado de disponibilidad N° 20160077 del 29 de enero de 2016, por valor de \$17.655.000.00. Este gasto se imputará de acuerdo al siguiente rubro presupuestal: **22010208 Compra Mantenimiento y Reparación Equipo**

9. NORMAS FISCALES: Se dan por incluidas al presente contrato las normas fiscales y contractuales que rigen las actividades de la empresa.

10. GARANTIA: El contratista se obliga a otorgar a favor del IBAL, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente al perfeccionamiento del contrato una garantía única expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en el país, la cual debe cobijar el siguiente amparo:

a) **CUMPLIMIENTO:** Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, que cubra el término de la misma y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de incremento al valor y se prorrogue la vigencia del contrato, la garantía deberá modificarse según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes, contratante y contratista, de común acuerdo y de manera expresa y voluntaria, establecen que el contratante, es decir el IBAL, en el evento en que lo requiera, podrá adelantar el proceso administrativo de declaratoria de siniestro de las pólizas que garantizan el contrato y cuantificar los daños o perjuicios, respetando el debido proceso, controvertir, aportar y solicitar pruebas.

941

 <p>GRUPO CALIDAD IBAL NTC GP - 1000 - 2004 EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - IBAL S.A E.S.P - OFICIAL</p>	<p>CONTRATOS</p> <p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</p>	CÓDIGO: GJ-R-GC-029
		FECHA VIGENCIA: 2008-05-09
		VERSIÓN: 00

11. PERFECCIONAMIENTO: Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y se legaliza mediante el pago de estampillas Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano (2%), el pago de estampillas Pro cultura (1.5%), a cargo del contratista; la aprobación de las garantías por parte del IBAL y la expedición del respectivo registro presupuestal. EL CONTRATISTA declara que conoce y acepta el Manual Interno de Contratación del IBAL S.A E.S.P OFICIAL y en lo que corresponde a disposiciones aplicables al presente contrato de apoyo a la gestión.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1) El IBAL SA ESP OFICIAL, cancelara oportunamente el valor del contrato una vez cumplidos los requisitos para el pago. 2) El supervisor, deberá verificar el cumplimiento del objeto contratado. 3) Verificar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad Integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación. 4) Y demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En la ejecución del objeto contractual, el contratista se compromete a: Obligaciones Específicas: 1.- Realizar el mantenimiento preventivo y/o reparación del parque computacional con las siguientes condiciones: **a.- CONDICIONES TÉCNICAS** Requerimiento Técnicos. Realizar el mantenimiento integral preventivo y reparación de los equipos de cómputo (Equipos de Escritorio, Portátiles), Impresoras de tinta, impresora láser e Impresoras de punto, elementos que conforman el parque computacional del IBAL. El contratista debe prestar el servicio de mantenimiento en las instalaciones del IBAL, para solucionar los problemas que se presenten en el normal funcionamiento de los equipos objeto del contrato. Para el pago el contratista debe entregar un acta donde conste la cantidad de equipos, fechas y áreas donde se realizó la labor, previa revisión y aprobación por parte del Supervisor. Definir, con anterioridad al inicio de la jornada de mantenimiento, un plan de mantenimiento que incluya la relación de actividades a realizar en cada equipo, el procedimiento y los repuestos que el contratista utilizara en el diagnóstico de los equipos y las fechas de su ejecución. **NOTA:** Los equipos se deben dejar conectados de la misma forma que se encontraron antes de iniciar la labor, no se pueden intercambiar de sitio equipos, periféricos ni dispositivos durante la labor. **b.- Hoja de Vida de cada Equipo,** El Contratista debe entregar reporte correspondiente a la hoja de vida de cada equipo o impresora que sea atendida por mantenimiento, donde se registre toda la información recopilada en cada una de las visitas de mantenimiento. El Contratista debe entregar un reporte de las labores de mantenimiento, el cual debe incluir: reporte físico, por cada equipo con toda la información indicada anteriormente más: -Los tiempos de inicio y finalización del mantenimiento. -Las observaciones y recomendaciones del Contratista. -En caso de detectar la necesidad de realizar un mantenimiento correctivo, el contratista debe entregar el diagnostico, incluyendo el listado de repuestos requeridos para la restauración del dispositivo en un término no mayor a 2 días. **c.- Mantenimiento de Impresoras (laser, tinta y matriz de Punto) debe incluir:** **Impresoras de punto:** - lubricación de ejes. - rectificación de agujas de la cabeza. - Limpieza general. **Impresoras Láser:** -Limpieza de espejos. - Verificación del estado acetato fusor. - Verificación del estado unidad fusora. -Limpieza general. **Impresoras de Tinta:** -Alineación de cartuchos. - Limpieza de general y lubricación.

Handwritten signature or initials

	CONTRATOS SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	CÓDIGO: GJ-R-GC-029
		FECHA VIGENCIA: 2008-05-09
		VERSIÓN: 00

d.- Mantenimiento correctivo Reparación de Equipos de Cómputo e Impresoras: Realizar el mantenimiento integral preventivo y correctivo con cambio de partes y repuestos de los equipos de cómputo (PC, Portátiles, Servidores), Impresoras de tinta, laser y de punto, de acuerdo con el inventario de equipos que posee el IBAL. El mantenimiento correctivo se efectúa con los repuestos que entregará el IBAL al contratista. El Contratista debe asegurarse de respaldar la información del usuario cuando su mantenimiento ponga en peligro dicha información. El Contratista debe Diagnosticar la falla presentada, determinar si se requiere el reemplazo de partes o su reparación y realizar la corrección respectiva de la falla reportada. Para esto debe presentar y sustentar técnicamente ante el Supervisor del contrato.

e.- Cobertura. Debe cubrirse la totalidad de los equipos, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento, detectar y prever anticipadamente cualquier dificultad de los equipos. Esta jornada de mantenimiento preventivo deberá iniciarse durante el primer mes de ejecución del contrato.

f.- Tiempo de respuesta El tiempo de respuesta debe ser mínimo ocho (8) horas. La respuesta significa el diagnóstico de la falla a través de la presencia directa por parte del técnico en el sitio donde se encuentre el equipo. Deberá presentar un reporte de mantenimientos, que incluya por lo menos: -Número del servicio -Dependencia - Nombre del usuario -Fecha y hora de la llamada -Tipo de falla: Hardware, Software, Aplicaciones -Fecha y hora del servicio -Técnico quien atendió el servicio -Tiempo (horas) empleado en la solución -Nombre y firma del usuario que recibió a satisfacción -Nombre y firma del técnico asignado

g.- Soporte a Usuarios por fallas de Software básico y utilitario. Tipos de soporte. Atender los siguientes requerimientos de servicio - Atención a fallas originadas por mal funcionamiento del software ofimático. - Instalaciones y reinstalaciones de software - Configuración de entorno de red en los equipos de cómputo y portátiles, pruebas de conectividad en los puestos de trabajo de los usuarios. -Labores de recuperación de información del usuario a partir de Backups cuando fuese necesario.

h.- Herramientas objeto de soporte: El software utilitario necesario para el análisis, diagnóstico y recuperación de la información de los equipos es responsabilidad del contratista. El IBAL proveerá lo concerniente a software de sistemas operativos, ofimática y antivirus.

i.- Recursos requeridos para la prestación del servicio Recursos Humanos, técnico o tecnólogo en sistemas quien debe demostrar la idoneidad con título expedido por institución de formación técnica formal. Igualmente, deberá acreditar experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo en impresoras (laser, tinta y matriz de punto) mantenimiento preventivo y correctivo de computadores de escritorio y portátiles, los documentos correspondiente a certificaciones, deben venir firmados por el responsable de recibir los servicios en la empresa donde el técnico o tecnólogo prestó sus servicios. Para este caso las certificaciones serán verificables.

Obligaciones Generales:

- 1.- Atender las observaciones y sugerencias que la Empresa efectúe para una mejor ejecución del objeto contractual.
- 2.- El proveedor debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, a la fecha de suscripción del contrato y durante todos los meses de ejecución contractual y hasta su liquidación inclusive.
- 3.- Se compromete a cumplir con lo propuesto en las actividades a desarrollar en cada uno de sus ítems para CONTRATAR UNA PERSONA IDÓNEA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE COMPUTACIONAL DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL de acuerdo con las especificaciones técnicas y económicas descritas en el contrato.
- 4.- Elaboración de un informe de actividades mensual con los

Handwritten signature/initials

 <p>GRUPO CALIDAD IBAL NTC GP - 1000 - 2004 EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL</p>	<p>CONTRATOS</p> <p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</p>	CÓDIGO: GJ-R-GC-029
		FECHA VIGENCIA: 2008-05-09
		VERSIÓN: 00

soportes y/o evidencias respectivos. 5.- Cumplir con cada uno de los Registros del Sistema de Gestión de Calidad. 6.- Suscribir las actas de inicio, final, liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato. 7.- Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación. 8.- Cumplir con las obligaciones que le apliquen del Decreto 1072 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo" respecto de la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para ello deberá previo a la suscripción del acta de inicio recibir inducción por parte de la Profesional en Salud Ocupacional del IBAL, y allegar constancia de la misma a la secretaria general de la empresa. 9.- Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado. **PARAGRAFO PRIMERO:** El contrato de Apoyo a la Gestión a que hace relación esta necesidad no generara relación laboral alguna entre el IBAL y el contratista de apoyo a la gestión, razón por la cual será de su responsabilidad la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales cuando a ello haya lugar. No hay lugar a subordinación y horario de trabajo, el contratista se obliga a cumplir con las actividades encargadas referente al soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional de la empresa del área gestión tecnológica del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para el uso de logos y distintivos de la empresa, el contratista deberá contar con la autorización de su supervisor, sin ella no podrá hacer uso de ellos.

14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato de servicio, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la Ley, ni que tiene deudas con las entidades del Municipio de Ibagué, con la contaduría pública y que no aparece en el Boletín de Responsabilidades Fiscales, también bajo la gravedad de juramento.

15.- CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento GRAVE Y DEFINITIVO del contrato, el contratista se obliga a pagar al IBAL una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. El valor pactado como pena pecuniaria corresponde a una estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

16- MULTAS DE APREMIO. Las multas de apremio corresponden a una suma periódica y sucesiva que el contratista se obliga a pagar al IBAL en el evento de mora o incumplimiento parcial de sus obligaciones y se causara hasta cuando el contratista cumpla tales obligaciones. El valor de la multa se fijará conforme al siguiente rango:

Cuantía del Contrato	Valor de la Multa a establecer
hasta 100 S.M.L.M.V.	Dos (2) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes, por cada día de retraso en el cumplimiento de la obligación contractual

Cuando el valor acumulado de las multas supere la cuantía de la pena pecuniaria, el IBAL tendrá por incumplido definitivamente el contrato, lo dará por terminado y procederá a hacer

Carrera 3ª N° 1-04 B/ La Pola Teléfono (098) 2756000 Fax (098) 2618982 Ibagué – Tolima

Handwritten signature

	CONTRATOS SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	CÓDIGO: GJ-R-GC-029
		FECHA VIGENCIA: 2008-05-09
		VERSIÓN: 00

efectivas las obligaciones del caso. Las multas de apremio procederán exclusivamente durante la ejecución del contrato.

17.- LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO: De conformidad con el Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014 "por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la Empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL" – Capitulo VIII Etapa Pos contractual – Liquidación: esta se deberá realizar "... dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos". En el evento de no existir acuerdo entre las partes en la liquidación, o de que el CONTRATISTA no se presente a ésta, se procederá a la liquidación unilateral del Contrato conforme a la Ley.

18.- DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un funcionario de la empresa cuando no requieren conocimientos especializados. El supervisor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario, estatuto anticorrupción Vigente (Ley 1474 de 2011), y demás normas concordantes que regulen el asunto. La responsabilidad del supervisor será por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la empresa, si se evidencia acto o hechos disciplinables o sancionables, la empresa informará a las autoridades competentes. El supervisor del Contrato deberá de forma inmediata mediante escrito informar al Gerente, el estado anormal en que se pueda encontrar la ejecución del contrato, y las responsabilidades del contratista so pena de responsabilidad solidaria. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el IBAL sobre las obligaciones a cargo del contratista. El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al IBAL de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. De igual manera para llevar un efectivo control de la ejecución del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente: a) Alimentar la carpeta de la secretaria general con todos los documentos inherentes, al contrato. b) Suscribir, actas de Iniciación, suspensión, pagos parciales, final y liquidación conjuntamente con el Contratista. c) Velar por el cumplimiento, plazo y correcta ejecución del contrato. d) Proporcionar los medios necesarios al Contratista (Materiales, según el caso) para el desempeño del objeto del contrato. e) Estudiar con anticipación el Proyecto Objeto del Contrato. f). Realizará la Supervisión en los términos en que la ley lo indica y aplicado al objeto del presente contrato. g) La vigilancia del contrato, la ejercerá el Supervisor, no solo desde el punto de vista técnico, sino también del administrativo y financiero. h) El SUPERVISOR debe elaborar y darle trámite inmediato a las actas de iniciación, actas parciales, adicionales y otros actos administrativos que se presenten durante el desarrollo del contrato con la firma del contratista. i) Verificar los pagos de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de ley. j) Todas las demás que se han consagrado en el manual de interventoría y supervisión del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, el cual se encuentra a disposición en la página web de la empresa www.ibal.gov.co.

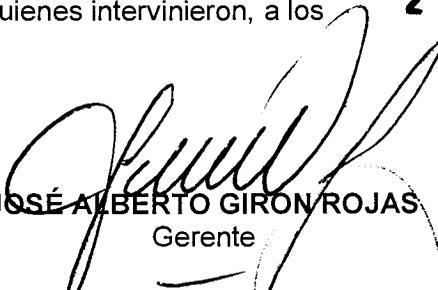
Q-1

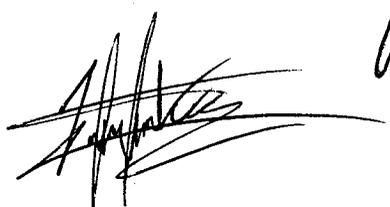
	CONTRATOS SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	CÓDIGO: GJ-R-GC-029
		FECHA VIGENCIA: 2008-05-09
		VERSIÓN: 00

19.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte integral de este Contrato: a) El Análisis de Conveniencia y la Disponibilidad Presupuestal. b) La invitación a cotizar y la propuesta presentada por EL PROVEEDOR, anexa al presente. c) Las Actas que se suscriban durante el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del presente Contrato. d) Las modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato. e) Los Contratos Adicionales que suscriban las partes. f) Las Garantías y las Actas que se relacionen con el Contrato

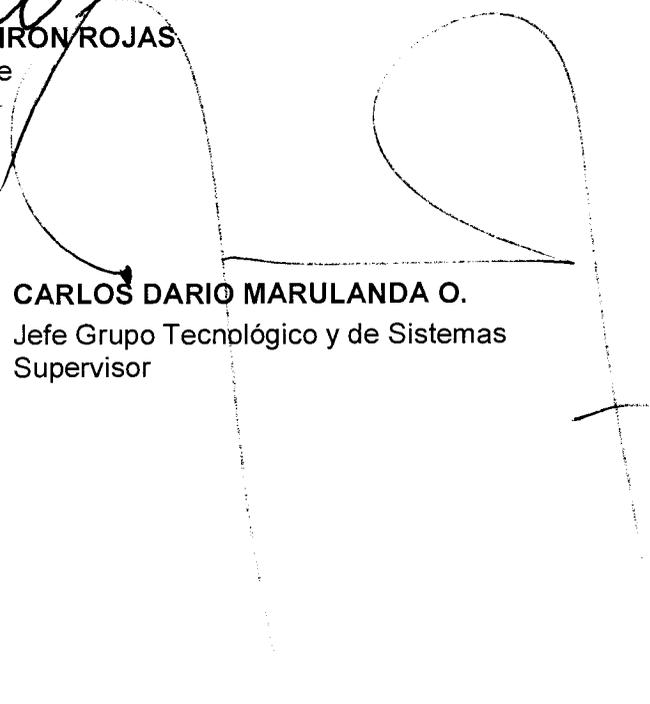
Para constancia se firma por quienes intervinieron, a los

22 FEB 2016


JOSÉ ALBERTO GIRON ROJAS
 Gerente



YEISSON LEONARDO VACCA JIMENEZ
 C.C.



CARLOS DARIO MARULANDA O.
 Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas
 Supervisor

V° B° Contenido Legal de la Minuta
 Secretario General IBAL

Q-1