

Entre los suscritos _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en calidad de Representante Legal de la **CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA** en adelante **LA CAJA** y (Indicar el nombre del CONTRATISTA) identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en calidad del Representante Legal de _____ empresa identificada con NIT _____, quien en adelante será el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato No. ____ de 20__ cuyo Objeto contractual es (Indicar el Objeto), el cual se registrá por las siguientes **CLÁUSULAS**:

CLÁUSULA No.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número de Radicado Estudio Previo: _____
Tipo de contrato: *Prestación de servicio, adquisición, suministro, etc*

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA PARA NOTIFICACIONES			
Domicilio del Contratista:		Correo electrónico del Contratista:	

Persona que estará a cargo del contrato		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico

INFORMACIÓN DE CAJA HONOR Y DEL CONTRATO			
Decreto de nombramiento del Representante Legal			
Acta de posesión del Representante Legal		Domicilio de LA CAJA:	
Supervisor (s) del contrato:		Correo electrónico del Supervisor:	

Plazo del contrato		Valor del contrato:	_____ COP	Lugar de ejecución del contrato:	
Modalidad Contractual y causal	Ejm: Ofertas. Causal:	Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:		Rubro presupuestal:	
Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato:					

CLÁUSULA No.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO Y SU VALOR: EI contratista deberá dar cumplimiento a la oferta de fecha _____ adjunta al presente contrato como Anexo No. 2.

CLÁUSULA No. 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de lo descrito en la Oferta, el CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones Principales y Transversales: *(Se incluyen las establecidas en el Estudio Previo y las que el Área de Compras y Contratación considere necesarias)*

Obligaciones Principales	
1	
2	

Obligaciones Transversales
1)Cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.2) Conocer la normativa aplicable al bien y/o servicio establecido, la aplicable por la Superintendencia Financiera de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Estatuto del Consumidor o el que haga sus veces. 3)Obrar con buena fe y evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución.4)Cumplir con el perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato.5) Asignar

personal calificado, con experiencia en el servicio contratado, que dedique el tiempo y el conocimiento necesario y suficiente para su óptima ejecución e Informar al supervisor cuando exista cambio de personal. **6)** Utilizar exclusivamente para los fines señalados en este contrato, la información que LA CAJA le suministre y guardar confidencialidad y reserva sobre la misma. **7)** Atender todas las recomendaciones y sugerencias que el LA CAJA le presente. Así como responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la CAJA efectiva y oportunamente, según lo establecido en este documento. **8)** Dar inmediato aviso a LA CAJA, sobre la ocurrencia de cualquier evento o circunstancia que altere el normal desarrollo y/o ejecución del contrato. **9)** Cuando la prestación de los servicios contratados implique la presencia de empleados del CONTRATISTA en las instalaciones de LA CAJA, el CONTRATISTA deberá proveer a sus empleados con carnes de identificación. **10)** En el caso en que el CONTRATISTA utilice para la ejecución del contrato personal extranjero, debe garantizar que dicho personal cuente en todo momento con los permisos de trabajo y demás requisitos legales correspondientes para realizar labores remuneradas en Colombia, de conformidad con lo que establezca la legislación colombiana. **11)** Garantizar la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de LA CAJA, así como suscribir los acuerdos de confidencialidad de todos los trabajadores que presten el servicio a LA CAJA y dar aplicación al Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de Caja Honor. **12)** Participar en las reuniones que solicite LA CAJA, en especial el supervisor y el Área de Compras y Contratación. **13)** Cuando aplique, gestionar el trámite de paz y salvo con las dependencias respectivas al terminar el contrato. *(Aplica para personas naturales)* **14)** Garantizar que los datos personales entregados por LA CAJA sean manejados de acuerdo con la normatividad aplicable a la protección de datos personales, así como dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 o sus modificaciones o la que haga sus veces. **15)** El Contratista deberá dar prioridad a la entrega de informes y requerimientos de la CAJA por medios electrónicos garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, en caso de que la CAJA requiera la información en medios físicos el CONTRATISTA deberá usar papeles elaborados con elementos reciclados, fuentes forestales disponibles o con el sello ambiental colombiano. **16)** En el evento en que se dé continuidad al presente contrato, el CONTRATISTA deberá actualizar los documentos. Por ningún motivo esta actualización se entenderá como renovación automática de contrato o disposición de firma de un nuevo contrato. **17) Anexos:** Cumplir lo señalado en los Anexos No.1 “Declaraciones”, No.2 “Oferta”, No. 3 “Aspectos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la compra y contratación de bienes y servicios”, adjuntos a este contrato.

CONTRATISTAES TECNOLOGICOS / CRITICOS *(Aplica para proveedores calificados como críticos:*

- 1) Soporte y mantenimiento para el gestor documental.
- 2) Soporte y mantenimiento de los productos broadcom
- 3) Soporte y licenciamiento de la plataforma checkpoint
- 4) Servicio waf en la nube
- 5) Arrendamiento de instalaciones para Datacenter principal dotadas con servicios de comunicaciones alternas, soporte y administración de infraestructura tecnológica, incluyendo los servicios de manos expertas para gestionar el plan de continuidad de negocio (pcn) incluido el plan de recuperación de desastres (drp)
- 6) Almacenamiento tipo san
- 7) Soporte, mantenimiento del sistema de turnos virtuales
- 8) Servicios profesionales para la parametrización de liquidación de intereses en el sistema de información ga2
- 9) Soporte y mantenimiento del sistema de información dialogo-administración de portafolios de inversión y dialogo-administración de riesgo de mercado
- 10) Mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas de potencia ininterrumpida – ups, aire acondicionado, plantas eléctricas, cableado eléctrico, tableros regulados, transformadores, detección y extinción
- 11) Implementar y colocar en producción el software para el manejo de crédito hipotecario y de leasing habitacional, educativo y de adecuación de vivienda, así como realizar la refactorización del core de negocio ga2 en la caja promotora de vivienda militar y de policía – Caja Honor

1	Si el contratista subcontrata algún servicio prestado a la Entidad, debe informar y presentar un acuerdo sobre el uso y responsabilidades de sub-CONTRATISTA es, el acuerdo de confidencialidad y listado de los subcontratistas vinculados.
2	El contratista debe identificar y presentar los canales de comunicación y el personal encargado de la seguridad de la información por parte del contratista.
3	Contar con procedimientos de gestión de incidentes (especialmente notificación y colaboración durante la mediación de incidentes) por parte del contratista.
4	Realizar capacitación y concientización para procedimientos específicos y requisitos de seguridad de la información (ejemplo para respuesta de incidentes, procedimientos de autorización) por parte del contratista.
5	Mantener y garantizar la efectividad de los controles de seguridad de la información relacionados con los servicios prestados.

6	Garantizar e implementar los controles de transferencia de información para proteger la información durante la transferencia física o transmisión lógica.
7	Cláusulas de rescisión al concluir el acuerdo, incluida la gestión de registros, la devolución de activos, la eliminación segura de información y otros activos asociados, y cualquier obligación de confidencialidad en curso
8	Contar con un método para destruir de forma segura la información de la organización almacenada por el CONTRATISTA tan pronto como ya no sea necesaria
9	Asegurar al final del contrato, la entrega del apoyo a otro CONTRATISTA o a la propia organización
10	Propagar los requisitos de seguridad de la organización a lo largo de la cadena de suministro si subcontratan partes del servicio de TIC proporcionado a la organización
11	Propagar prácticas de seguridad adecuadas a lo largo de la cadena de suministro si estos productos incluyen componentes comprados o adquiridos de otros proveedores u otras entidades (por ejemplo, desarrolladores de software y CONTRATISTA es de componentes de hardware subcontratados)
12	Mantener la seguridad de que los componentes críticos y su origen pueden rastrearse a lo largo de la cadena de suministro
13	Garantizar la seguridad de que los productos TIC entregados funcionan como se espera sin características inesperadas o no deseadas
14	Certificar los productos TIC alcancen los niveles de seguridad requeridos, por ejemplo, a través de una certificación formal o un esquema de evaluación como el Acuerdo de Reconocimiento de Criterios Comunes
15	Responder y gestionar cualquier evento o incidente de seguridad de la información identificado
16	Mantener suficiente capacidad de servicio junto con planes viables diseñados para asegurar que los niveles de continuidad del servicio acordados se mantengan después de fallas importantes en el servicio o desastre
17	Asignar responsabilidades para revisar el cumplimiento y hacer cumplir los requisitos de los acuerdos

CLÁUSULA No. 4 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato es de (Incluir el valor de la propuesta económica o de servicios incluido los impuestos de ley IVA o el régimen simplificado si es del caso), LA CAJA pagará el valor del contrato, de la siguiente manera:

Valor total con IVA	Forma de pago	Periodicidad	Entregable del Contratista
	Ejm: Contra servicio prestado	Ejm: Mensual Trimestral	<p>Informe de cumplimiento el cual deberá contener como mínimo: fecha del informe, actividades realizadas y relacionadas con las obligaciones y cláusulas contractuales, registro fotográfico (opcional) y debe suscribirse por parte del Representante Legal o encargado del contratista.</p> <p><i>Indicar los entregables que certifiquen el cumplimiento del contratista</i></p> <p>Para el último pago: Informe de cumplimiento y actualización de documentos (<i>aplica para contratos con vigencia 6 meses en adelante</i>)</p>

El CONTRATISTA está obligado a entregar a la CAJA el valor establecido en su Oferta de fecha _____. Así mismo debe facturar mensualmente los servicios y/o bienes efectivamente prestados y/o entregados a la CAJA, contado desde el inicio del contrato o según el requisito de ejecución establecido.

El CONTRATISTA acepta que el valor del bien y/o servicio contratado incluye los costos en que incurra por gastos de materiales, instalaciones, personal, transporte, viajes, comunicaciones, equipos y demás variables necesarias para cumplir el contrato.

Nota: Para los contratos del Fondo de Solidaridad, dentro de la forma de pago se deberá establecer que uno de los pagos estará sujeto a la instalación de los medidores de servicios públicos con sus documentos soportes y la entrega del Certificado Técnico de Ocupación por parte del Contratista conforme a lo establecido en la Ley 1796 de 2016

Opcional: El CONTRATISTA debe aplicar descuento al precio de los servicios y/o bienes en las facturas entregadas a la CAJA en el caso en el caso en que el CONTRATISTA no haya cumplido con lo establecido en el ANS establecido en el presente contrato (aplica cuando se haya incluido ANS)

Si al terminar el contrato existe saldo del mismo, este será a favor de Caja Honor siempre que se hayan cancelado los bienes y servicios prestados por el Contratista.

CLÁUSULA No. 5 DOCUMENTOS PARA PAGO: El CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos para el pago, el cual se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura y/o documento equivalente:

1) Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la CAJA efectiva y oportunamente, según lo establecido en este documento. 2) Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la CAJA efectiva y oportunamente, según lo establecido en este documento. 3) Factura o documento equivalente. 4) Informe de ejecución junto con sus entregables si los hubiere. 5) Fotocopia de la planilla integrada de la liquidación de aportes de seguridad social integral (Salud, pensión, ARL) y/o según requiera certificación suscrita por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal (en caso de tener obligación) mediante la cual conste que la persona jurídica, se encuentra al día en el pago a la seguridad social integral y aportes parafiscales (Sena, ICBF, Caja de Compensación), de conformidad con las normas vigentes y en los casos que aplique según tipología del contrato ([Contrato de Obra](#), [Mantenimiento](#), [Aseo y Cafetería](#), [vigilancia entre otros](#)) adjuntar la planilla integrada de la liquidación de los pagos de seguridad social integral.

Parágrafo Primero: Todos los impuestos, cualquiera que fuere su denominación, que se generen con la ejecución del presente contrato, serán de cargo de EL CONTRATISTA. **Parágrafo Segundo:** Si la factura es electrónica debe presentarse en archivo XML con representación gráfica de la misma y allegada a los correos: factura.electronica@cajahonor.gov.co y [correo del supervisor](mailto:correo.del.supervisor)

CLÁUSULA No. 6 PÓLIZAS DEL CONTRATO: (pólizas/fiducia/carta de crédito/hipoteca indicar la que aplique) El CONTRATISTA deberá presentar póliza de cumplimiento expedidas por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, a favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** con los siguientes amparos:
Indicar los amparos de acuerdo con el bien y/o servicio, los cuales deben ser mínimo del 20%)

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	Mínimo el 20% Ejm: Su cuantía será equivalente al 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO:	Mínimo el 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por un monto equivalente mínimo al 5 % del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 03 años más.

Parágrafo Primero: La póliza debe tener la nota que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión. **Parágrafo Segundo:** El CONTRATISTA se compromete a ampliar la póliza si es necesario.

CLÁUSULA No. 7 OBLIGACIONES DE LA CAJA:

1) Pagar al CONTRATISTA las sumas correspondientes al valor del contrato siempre y cuando el CONTRATISTA cumpla las obligaciones del contrato. 2) Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para la ejecución del contrato. 3) Las demás que se deriven del presente contrato y de las normas legales pertinentes. 4) El evento en que se requiera el desplazamiento para la prestación del servicio, fuera de la ciudad de Bogotá, D.C., cancelar, el valor de los pasajes y gastos de viaje ([Incluir cuando sea aplicable y se encuentre aprobado por la Gerencia General](#))

CLÁUSULA No. 8 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO: Las PARTES darán por terminado el presente contrato de manera anticipada en los siguientes eventos: ([Indicar las causales dependiendo el bien, obra o servicio, a continuación, se exponen las siguientes](#))

1) Por imposibilidad de cumplimiento del objeto contractual que no permita la ejecución o continuación del contrato. 2) Por haberse ejecutado el contrato. 3) Por agotamiento de los recursos disponibles del contrato, o la necesidad del bien o servicio desaparezca, caso en el cual el CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE de cualquier reclamación por dicha circunstancia. 4) Cuando no se configuren los requisitos de ejecución del contrato. 5) Cuando el CONTRATISTA o sus asociados, socios, miembros, accionistas y directivos se encuentren en listas de control o en procesos administrativos o judiciales de lavado de activos y financiación del terrorismo o delitos fuente de estos. 6) Disolución del CONTRATISTA. 7) Por el mutuo acuerdo de las PARTES. 8) Por muerte o incapacidad parcial o permanente del CONTRATISTA ([aplica para persona natural](#))

Parágrafo Primero: La terminación anticipada de mutuo acuerdo se hará mediante Acta suscrita entre las PARTES previa solicitud motivada y consecuentemente se suscribirá el acta de liquidación del contrato si hay lugar a ello.

CLÁUSULA No. 9 CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO:

1) Cuando vencido el plazo del contrato no se entregue el bien y/o servicio. 2) Cuando no se ejecute el contrato en los términos establecidos en el mismo.

CLÁUSULA No. 10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA RELACIÓN CONTRACTUAL:

En calidad de CONTRATISTA declaro que conozco, entiendo y acepto, el compromiso de reserva sobre la información privilegiada de LA CAJA incluso una vez se termine mi vinculación y por el término de un (1) año posterior a la liquidación del contrato. Además que soy consciente que me corresponde el deber de reserva de toda información que se maneje dentro o fuera de LA CAJA en cualquiera de las relaciones contractuales que se lleven a cabo en cumplimiento del desarrollo del objeto y misión de LA CAJA, por lo cual me comprometo a no realizar copia o reproducción total o parcial de información para uso distinto al de cumplir los fines para la cual fue entregada, a cumplir con el buen uso de la información y evitar su uso no autorizado y/o fraudulento, cumpliré con las políticas de seguridad y ciberseguridad de la información y del buen uso de las tecnologías trazadas por LA CAJA bajo los siguientes parámetros:

Se considera información confidencial adicional a lo establecido en las leyes y decretos y políticas del Gobierno Nacional que regulan la materia: 1) Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. 2) La que no sea de fácil acceso. 3) Aquella información no sujeta a medidas de protección razonables, según las circunstancias del caso, para mantener su carácter confidencial.

La parte receptora de la información se compromete a:

1) Adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y evitar su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
2) Respetar los derechos de propiedad y reserva de la información y datos confidenciales propiedad de LA CAJA
3) No divulgar a otras personas la información a la que tenga acceso, estructuras de la red, direcciones y datos sensibles que puedan usarse para acceder a la información o a la red de LA CAJA. No habrá lugar a mantener el deber de confidencialidad cuando: 1) La información recibida sea de dominio público. 2) La información recibida proceda de un tercero que no exige secreto.

Quien incumpla el compromiso de confidencialidad de la información y las políticas de seguridad y ciberseguridad establecidas la Entidad, incurrirá en causal de terminación del contrato y por ende se dará la

terminación anticipada del mismo, adicionalmente se le aplicarán las sanciones civiles, penales y todas aquellas establecidas en la Ley.

CARNÉ Y FICHAS DE PARQUEO – (Si aplica) Las partes acuerdan que, una vez finalizada la relación contractual, el CONTRATISTA devolverá a LA CAJA (Subgerencia Administrativa – Servicios Generales) el carné y/o ficha de parqueo, que haya suministrado la Entidad. En caso de extravío del carné o ficha de parqueo, se deberá informar a LA CAJA inmediatamente, allegando además denuncia ante autoridad competente de pérdida o hurto del carné o ficha de parqueo. El CONTRATISTA deberá cancelar el costo de reposición del documento.

Una vez leídos y entendidos los anteriores parámetros declaro que:

1. Conozco, entiendo y acepto el manual de seguridad y ciberseguridad y el cumplimiento de las políticas en seguridad de la información institucional aprobada y divulgada por LA CAJA.
2. Conozco, entiendo y acepto que el correo electrónico institucional asignado a mi nombre se debe utilizar de manera responsable, efectiva y legal, asegurando el uso correcto del sistema de correo electrónico de la institución.
3. Conozco, entiendo y acepto que los correos electrónicos institucionales son monitoreados, supervisados y controlados sin notificación previa por personal adscrito a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de LA CAJA.
4. Las llamadas telefónicas entrantes y salientes se monitorean y graban sin notificación previa, así como todas las transacciones realizadas en los sistemas de información institucionales o por cualquier medio de comunicación institucional interno y/o externo. Por lo tanto, todas las actividades realizadas bajo esta modalidad no hacen parte de mi privacidad personal.
5. Acepto que LA CAJA como parte integral del monitoreo de seguridad, tiene instaladas y podrá instalar cámaras de video en diferentes sitios de la entidad, destinadas a velar por la protección de afiliados, visitantes y empleados, al cumplimiento de los deberes laborales de funcionarios, contratistas y terceros, a la preservación de la productividad de la entidad, a la protección contra intrusos, a la prevención de delitos y contravenciones, entre otras. Por lo tanto, todas las imágenes registradas y conservadas se consideran evidencia legal de cualquier reclamación, queja o proceso judicial nacional o internacional.
6. Conozco, entiendo y acepto que se considera fuga de información el hecho que la información institucional, información de afiliados, información de clientes, información personal de los funcionarios y/o proveedores sea divulgada, copiada, enviada o transferida a personal interno o externo no autorizado, por medios físicos o electrónicos como: transferencia de archivos por ftp, memorias USB, CD's, DVD's, dispositivos móviles, teléfonos celulares, grabación de imágenes y voz por celulares, smart card, correo electrónico, cámaras de video, cámaras de fotografía digitales o no, y/o cualquier otro dispositivo de almacenamiento vigente en el mercado.
7. Conozco, entiendo y acepto que la fuga de información institucional anteriormente descrita se considera una violación grave a las políticas de seguridad de la información y por tanto se me aplicaran las acciones disciplinarias pertinentes sin perjuicio de interponer las sanciones civiles y penales legales vigentes que rijan la materia.

CLÁUSULA No.11 CONFLICTO DE INTERES: EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar las políticas y regulaciones de la Ley 2013 de 2019 que busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad publicando las declaraciones de bienes, renta y registro de conflictos de interés y declara no estar incurso en conflictos de intereses que afecten el cumplimiento y desarrollo del adecuado contrato.

Igualmente se compromete a ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción, condición o circunstancia que pudieran dar como resultado un conflicto de intereses. Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y subcontratistas de EL CONTRATISTA en sus relaciones con los funcionarios de LA CAJA, vendedores, subcontratistas y terceros por razón de los servicios, obras o bienes contratados.

EL CONTRATISTA se obliga a evitar que en nombre propio o por intermedio de un tercero se proporcione u ofrezca cualquier tipo de dádiva o beneficio a algún funcionario de La Entidad para su beneficio. También se obliga a informar de cualquier solicitud que se le haga en estos términos, con ocasión a su contratación, ya sea en provecho de un funcionario o de un tercero.

Durante la ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA estará obligado a notificar a LA CAJA, la identidad de cualquier funcionario, respecto del cual EL CONTRATISTA conozca que existe, directa o

indirectamente, interés considerable en las actividades de este, que pueda afectar la ejecución del presente contrato y genere un conflicto de intereses. *(aplica para persona jurídica)*

EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar las políticas y regulaciones de la Ley 2013 de 2019, que busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad publicando las declaraciones de bienes, renta y registro de conflictos de interés y declara no estar incurso en conflictos de intereses que afecten el cumplimiento y desarrollo del contrato.

También se compromete a ejercer el mayor cuidado y hacer las diligencias razonables para prevenir cualquier acción, condición o circunstancia que produzca un conflicto de intereses.

Durante la ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA estará obligado a notificar a LA CAJA, la identidad de cualquier funcionario, respecto del cual EL CONTRATISTA conozca que existe, directa o indirectamente, interés considerable en las actividades de este, que pueda afectar la ejecución del presente contrato y genere un conflicto de intereses. *(aplica para persona natural)*

CLÁUSULA No.12 REGÍMEN LEGAL DEL CONTRATO: Las actividades, actos que celebre LA CAJA para la ejecución del presente contrato y su liquidación se someterán su Manual Interno de Contratación vigente y al Derecho Privado.

CLÁUSULA No.13 SUPERVISIÓN: *La supervisión del presente CONVENIO/CONTRATO por parte de LA CAJA estará a cargo de la funcionario/a _____ del Grupo/Área/Subgerencia/Oficina Asesora o quien haga sus veces, quien mediante el presente documento se le designa de tal función. En ausencia del supervisor esta será asumida por el Jefe de Área o Subgerente o Jefe de Oficina o quien este delegue para lo cual se deberá informar al Área de compras y Contratación mediante el flujo documental respectivo con el fin de adelantar la comunicación al nuevo supervisor. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el Anexo No 4 de este contrato.*

CLÁUSULA No. 14 CONTROVERSIA: Cuando se presenten controversias contractuales, LA CAJA aplicará los mecanismos alternativos de solución de conflicto como el arreglo directo, la conciliación y la transacción. Así podrá acudir a la jurisdicción competente. Todo lo anterior sin perjuicio de la reclamación de garantías a las que hubiere lugar e iniciar los trámites y quejas respectivas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) u otras entidades competentes.

CLÁUSULA No. 15 CLÁUSULA PENAL: El contrato fija una cláusula penal en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en el plazo que se derivan del mismo, en los términos que aquí se estipulan: la parte incumplida se constituirá automáticamente en deudor de la cumplida por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) *(para los contratos no onerosos serán mínimo 1 SMMLV)* del valor del contrato, como estimación anticipada de perjuicios, suma que podrá ser exigida ejecutivamente para lo cual el contrato tiene el carácter de título ejecutivo, sin necesidad de requerimiento, ni de constitución en mora; derechos a los que renuncian las partes, sin que esto impida la posibilidad de exigir el reconocimiento de los demás perjuicios que se hubieren causado y de exigir el cumplimiento de la obligación incumplida.

CLÁUSULA No. 16 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

CLÁUSULA No. 17 RENOVACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO: LAS PARTES podrán renovar el bien y/o servicio cuando el CONTRATISTA ofrezca renovar el bien y/o servicio por algo mejor, nuevo o por cambios en las condiciones prestadas por el CONTRATISTA. Antes de vencer el contrato el CONTRATISTA podrá manifestar a LA CAJA su intención de renovar el servicio por las causales ya mencionadas y LA CAJA revisará y dará respuesta.

CLÁUSULA No. 18 IMPACTO AMBIENTAL: El CONTRATISTA deberá cumplir con las normas ambientales y aquellas que regulen las actividades del objeto del contrato para prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos negativos que sobre el medio ambiente se generen en ejecución del contrato sobre los recursos naturales renovables y el espacio público.

CLÁUSULA No. 19 CESIÓN: El contratista pueden ceder su calidad derivada del contrato, con la autorización expresa de la CAJA. Para ello, el contratista debe enviar a la CAJA la solicitud de cesión, la cual debe contener el posible cesionario sin que ello sea óbice para cederlo, el cual deberá contar con las mismas o mayores calidades de las que ostenta el cedente. La CAJA debe responderá autorizando, rechazando o solicitando información adicional.

CLÁUSULA No. 20 CONDICIÓN DE INICIO: Será condición sine qua non del contrato la emisión de pólizas y firma del Acta de Inicio para determinar la ejecución del contrato.

CLÁUSULA No. 21 CONDICIÓN DE INICIO: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará de manera bilateral dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación de plazo de ejecución del mismo o posteriormente de conformidad con los términos establecidos en las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para constancia de lo anterior se firma el presente documento, en la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ de 2_____

NOMBRE COMPLETO EN MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRILLA

Gerente General
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

NOMBRE COMPLETO EN MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRILLA

Nombre Representante Legal del Contratista

Notas:

- 1. En este formato, se podrán incluir las cláusulas necesarias para asegurar la prestación del servicio/según el tipo contractual, sin modificarlo.*
- 2. La minuta contractual deberá ser revisada por un funcionario del Área de Contratación a través del Flujo documental.*

ANEXO No. 1
CONTRATO No. _____ DE _____

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

Inhabilidades e incompatibilidades

El CONTRATISTA DECLARA de manera expresa, y con la suscripción de este contrato bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, ni reportado en el Boletín de responsabilidad que expide la Contraloría, ni posee antecedentes disciplinarios y demás prohibiciones para contratar, previstas en la Constitución política y la ley, contrario sensu será responsable ante LA CAJA y ante terceros por los perjuicios que llegare a ocasionar dicha inhabilidad e incompatibilidad.

Cumplimiento de obligaciones parafiscales y de seguridad social integral

El CONTRATISTA DECLARA, que, por la naturaleza del presente contrato, acepta y conoce: a) Que no habrá lugar a vinculación laboral alguna con LA CAJA b) Que renuncia a cualquier reclamación administrativa, prejudicial o judicial sobre el particular. c) Que, para cumplir lo ordenado por la Ley, es su responsabilidad el pago de los aportes fiscales, parafiscales, seguridad social integral, ARL, propios y del personal que labore a su cargo. d) Que es de su conocimiento todas las normas vigentes y aplicables relacionadas con la seguridad social y temas afines.

Exclusión laboral

El CONTRATISTA DECLARA que la ejecución del contrato la realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiera con el personal que emplee en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de estas no comprometen de ningún modo a LA CAJA

Derechos de autor

El CONTRATISTA DECLARA que dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Cualquier derecho patrimonial o de autor sobre las creaciones intelectuales y/u obras artísticas que se entreguen o desarrollen en virtud del presente contrato serán de LA CAJA

Protección de datos personales

Las PARTES DECLARAN que los datos que se compartan en virtud del presente contrato serán conservados y administrados, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 1266 de 2008 y sus modificaciones, la Ley 1273 de 2009, Ley 1581 de 2012, lo reglamentado en el Decreto 1377 de 2013 y lo contemplado en el Manual de Políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales que se encuentra publicado en www.cajahonor.gov.co

Indemnidad

El CONTRATISTA, DECLARA y se obliga a exonerar plenamente a LA CAJA de toda responsabilidad civil contractual y extracontractual, que deba asumir o que resulte a su cargo por cualquier acción, omisión o no obtención de los permisos, licencias o autorizaciones exigidas para desarrollar el contrato, cuando no obtengan la garantía única de cumplimiento exigida. El CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne a LA CAJA, respecto de cualquier acción o demanda interpuesta por un tercero en su contra, cuando estas tengan su causa u origen, en actos, omisiones contratos o convenciones derivados de la relación contractual celebrada con la Entidad o con las instituciones Fiduciarias designadas para representarla o administrar sus recursos.

Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

El CONTRATISTA DECLARA bajo la gravedad del juramento que los recursos, fondos, activos o bienes relacionados en este contrato son de procedencia lícita y no están vinculados con el lavado de activos ni con ninguno de sus delitos fuente y que el destino de los recursos, fondos, dineros, activos o bienes producto de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo o cualquier otra conducta delictiva, según las normas penales vigentes en Colombia; de la misma forma, declara bajo juramento que no incurre en actividades ilícitas de las normas del Código Penal Colombiano o

Caja Honor tomará las acciones contractuales correspondientes en los siguientes eventos:

En caso que EL CONTRATISTA llegare a ser: (i) incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitidas por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la Organización de

las Naciones Unidas, así como cualquier otra lista pública relacionada con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo definida por LA CAJA. En ese sentido, EL CONTRATISTA autoriza irrevocablemente a LA CAJA para que consulte tal información en dichas listas y/o listas similares, o (ii) condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos, de sus delitos fuente y de actos relacionados con fraude, soborno, corrupción, entendiendo estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes, o (iii) cuando EL CONTRATISTA remita información suya incompleta y/o inexacta, sobre sus actividades, origen o destinos de fondos y/u operaciones de cualquier índole, o (iv) incumpla algunas de las declaraciones, obligaciones y compromisos señalados en las cláusulas relacionadas con la administración de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En los eventos antes descritos, EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reconocimiento económico alguno.

FUSIONES, ESCISIONES, Y SITUACIONES DE CAMBIO DE CONTROL

Si el CONTRATISTA es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos, o cambia su situación de control, debe comunicar a LA CAJA las condiciones de la operación dentro de los 10 días calendario siguientes al pronunciamiento de la entidad competente. En todo caso deberá garantizar el cumplimiento del contrato o presentar fórmulas o garantías para su cumplimiento. Para que la modificación de la persona jurídica tenga efectos frente al contrato, se debe contar con la autorización de la CAJA, para ello presentará la documentación que demuestre que la nueva figura jurídica cumple con los requisitos establecidos en el proceso del contrato. LA CAJA debe responder la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, esto con la finalidad de evitar que se pueda afectar la ejecución del contrato. Se aclara que la CAJA no tiene ninguna injerencia en la decisión del interior del CONTRATISTA frente a la fusión o escisión empresarial, enajenación total de sus activos o cambio de situación de control, resaltando que el procedimiento es para determinar si la nueva figura jurídica cumple con las condiciones mínimas establecidas en el proceso de selección que originó el contrato.

BIOSEGURIDAD

El CONTRATISTA deberá garantizar que sean aplicadas todas las medidas preventivas para controlar y mitigar los factores de riesgo procedentes de agentes biológicos, físicos, químicos y epidemiológicos, previniendo que la prestación del servicio o entrega de elementos o bienes a la entidad, atenten contra la salud y seguridad de los colaboradores, usuarios, afiliados y/o visitantes de LA CAJA; lo anterior, acatando las responsabilidades que sean consagradas en las normas que regulen la materia, tales como Leyes, decretos y circulares entre otros.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA será evaluado trimestralmente (sí es un menor plazo se realizará una evaluación final del servicio) por el supervisor del contrato, mediante el medio establecido para tal fin. El puntaje mínimo es de 90 puntos. En el evento en que el CONTRATISTA sea evaluado con un puntaje inferior se le informará a través del supervisor del contrato para que adelante las mejoras o correctivos a los que haya a lugar. Los criterios para la evaluación son los siguientes:

1. **Calidad en la ejecución del contrato:** Corresponde a la calidad del bien y/o servicio prestado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del contrato. (aplica para bienes y/o servicios de funcionamiento)
2. **Oportunidad en la ejecución del contrato:** Corresponde al cumplimiento de las fechas de entrega del bien y/o servicio pactadas. (aplica para bienes y/o servicios de funcionamiento)
3. **Gestión en la ejecución del contrato:** Corresponde al tiempo de entrega de los documentos contractuales y postcontractuales. (aplica para bienes y/o servicios de funcionamiento)
4. **Gestión del Personal:** Corresponde a la competencia del personal involucrado en la ejecución del contrato. (aplica para bienes y/o servicios de funcionamiento)
5. **Requisitos SST y ambiental en la ejecución de contrato:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales en el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo, (aplica para bienes y/o servicios de funcionamiento)
6. **Soporte:** Corresponde a la evaluación del soporte realizado durante la ejecución del contrato. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)
7. **Garantía:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de la garantía ofrecida. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)

8. **Cumplimiento de ANS:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)
9. **Disponibilidad de producto:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de disponibilidad del bien o servicio. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)
10. **Capacidad operativa:** Corresponde a la evaluación de la capacidad operativa y de infraestructura que se tiene para la prestación del servicio. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)
11. **Cumplimiento de especificaciones técnicas:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien y/o servicio. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)
12. **Cumplimiento requisitos SST y ambientales:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales que correspondan al servicio prestado. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)
13. **Servicio postventa:** Corresponde a la evaluación del nivel de aceptación del servicio postventa. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)
14. **Confidencialidad y seguridad de la información:** Corresponde a la evaluación de los protocolos utilizados para el manejo de confidencialidad y seguridad de la información. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)

ANEXO No. 2
CONTRATO No. _____ DE _____
OFERTA DE FECHA _____

ANEXO No.3
CONTRATO No. _____ DE _____

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Contratista de acuerdo con el bien y/o servicio ofrecido deberá cumplir con lo siguiente: *(El funcionario deberá relacionar las obligaciones que correspondan aplicables al bien y/o servicio)*

1. De acuerdo con el bien y/o servicio contratado, el personal del CONTRATISTA deberá registrarse diariamente y quedar reportado en la minuta el ingreso y salida de la Entidad
2. Realizar actividades de promoción y prevención tales como: pausas activas, dotación elementos puesto de trabajo, entrega de elementos de protección personal y actividades de bienestar entre otros; al recurso humano que vincule para la prestación del servicio.
3. Respetar y hacer cumplir a su personal contratado las normas y procedimientos de seguridad que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía tienen establecidos.
4. trabajos que generen ruido, material particulado (polvo), gases y vapores (trabajos con sustancias químicas como solventes) y que por tanto dificultan la realización de las actividades laborales en los horarios establecidos de trabajo deben ser notificados y coordinados con el área de Servicios Administrativos antes de su realización, con el fin de acordarse las condiciones en las cuales se podrá realizar dicho trabajo, ocasionando los menores inconvenientes y perturbación posible.
5. El contratista y/o subcontratista debe, en caso de ser necesario, determinar y aislar la zona de trabajo (acordonamiento, señalización, bloqueos, etc.).
6. Hacer uso única y exclusivamente de los vestidores y los baños asignados por la Entidad, además estos deberán mantenerse en perfecto orden de aseo y limpieza.
7. El contratista está obligado a realizar las capacitaciones y entrenamientos necesarios para evitar accidentes y enfermedades laborales y a mantener registros si se solicitan.
8. El personal contratista y/o subcontratista debe acatar la señalización y normas que se encuentren vigentes en cada centro de trabajo.
9. Todo vehículo, equipo, maquinaria y herramienta empleada por el contratista y/o subcontratista en desarrollo de la obra o servicio, deberá estar y mantenerse en perfectas condiciones de operación y disponer de todos los dispositivos, elementos de seguridad y resguardos necesarios.
10. En ningún caso obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros. Cualquier daño en estos equipos por parte del contratista por malas prácticas será responsabilidad propia y deberá realizar su compensación o pago.
11. Reportar cualquier peligro o riesgo de inmediato.
12. Evitar cualquier acto o condición insegura.
13. Reportar las recomendaciones médicas.
14. Asistir de forma obligatoria a las capacitaciones programadas por el contratante.
15. Practicar las evaluaciones médicas ocupacionales.
16. Encuesta y plan de acción para disminuir o eliminar riesgo psicosocial. Resolución 734 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 2404 de 2019, Resolución 89 de 2019.
17. Capacitación a jefes y trabajadores sobre acoso laboral y comité de convivencia.
18. Capacitación en la Política, programa y procedimiento para prevenir consumo de alcohol, tabaco y drogas.
19. Reglamento Interno de Trabajo actualizado con las normas de SST, especialmente en las obligaciones, prohibiciones y escala de faltas y sanciones. (incluir la sanción al consumo de sustancias psicoactivas)
20. Actualizar Reglamento de higiene y seguridad industrial.
21. El CONTRATISTA realizará y mantendrá actualizadas las estadísticas de accidentes que se produzcan en el desarrollo de sus actividades. Dichas estadísticas contemplarán como mínimo:
 - Número de accidentes ocurridos en el mes, con o sin incapacidad.
 - Días de incapacidad por accidente causados en el mes.
 - Tipo de accidente (caídas, golpes, etc.,)
 - Causas de los accidentes.
 - Medidas correctivas tomadas.
 - El contratista deberá realizar la investigación del accidente y generar acciones para atacar las causas básicas y evitar que el evento se repita.
 - Deberá mantener en archivo el registro del resultado de la investigación y del plan de acción.
 - El CONTRATISTA debe suministrar los datos de identificación y teléfonos de contacto de la persona encargada del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa (nombre, documento de

identificación, profesión) y copia de Resolución de prestación de Servicios de Salud Ocupacional. (Resolución 7515/90).

PROHIBICIONES PARA EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

- Queda totalmente prohibido el ingreso de menores de edad en calidad de acompañante o trabajador, salvo con un permiso escrito por el Ministerio de la Protección Social ahora Ministerio del Trabajo (Código Sustantivo y del trabajo, Resolución 2400 de 1979, título XIII).
- Presentarse bajo el consumo de estupefacientes, consumir en prestación de servicios, vender y portar alcohol y drogas.
- No debe realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato pactado entre Caja Honor y el contratista.
- No debe ingresar armas, explosivos, bebidas embriagantes, narcóticas, ni radiotransmisores a las instalaciones de Caja Honor.
- No debe operar o mover equipos o válvulas o cualquier otro dispositivo en las instalaciones sin estar autorizado.
- No debe transitar y/o permanecer en zonas diferentes a donde se ejecute la labor asignada.
- No se debe retirar del sitio de labores sin antes verificar que los equipos eléctricos estén desconectados y que no existan posibilidades de originar incendio o daños.
- No se debe maltratar los cables eléctricos ni producir raspaduras o peladuras en los mismos. En caso de generar o identificar algún daño deberá comunicarlo para evitar daños en la propiedad.
- No debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y/o elementos de protección personal propiedad de Caja Honor, salvo cuando el supervisor designado así lo autorice.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con lo establecido en normas establecidas para la Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y en general de lo siguiente cuando aplique:

1. Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la Entidad.
2. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores destinados al cumplimiento del presente contrato.
3. Procurar el cuidado integral de su salud y de sus trabajadores.
4. Usar, revisar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones proporcionados para el desarrollo de funciones, por las que se contrató.
5. Informar a sus trabajadores previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos de su zona de trabajo, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
6. Garantizar la aptitud y la competencia de sus trabajadores en el desarrollo del objeto contratado.
7. Mantener su área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, colaborando con la clasificación de residuos, según sus características y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Pagar a su costa salarios, prestaciones sociales y las demás cargas que la ley le exija.
9. Responder por todos los accidentes ocasionados por el CONTRATISTA o sus trabajadores.
10. Cuando aplique debe presentar al supervisor del contrato, al momento de la prestación del servicio, la lista de chequeo de estos elementos y el certificado de alturas vigente.

ANEXO No.4
CONTRATO No. _____ DE _____

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

1. Funciones generales

Verificar que el Contratista cumpla con lo establecido en el contrato.
Requerir oportunamente al Contratista para el cumplimiento del contrato.
Sugerir oportunamente acciones efectivas frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.
Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias de la ejecución del contrato y de aquellos hechos 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.
Mantener informado al Contratista de cualquier situación que sea de su conocimiento relacionada con la ejecución contractual.
Solicitar informes al Contratista cuando lo considere necesario.
Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna, esto es, antes del vencimiento del contrato, la entrega de los bienes, servicios u obras, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato.
Suscribir las actas que se originen en la ejecución del contrato.
Informar, una vez ocurran, al Área de compras y Contratación, los incumplimientos contractuales del Contratista o Contratista con los soportes necesarios para que ésta desarrolle las actividades correspondientes.

2. Funciones de Orden Administrativo

Leer y conocer el contrato.
Exigir al contratista la suscripción del Acta de Inicio respectiva en los eventos que aplique
Elevar por escrito al Contratista los requerimientos que en desarrollo de su actividad de supervisión e interventoría deba efectuar, los cuales deben estar enmarcados dentro de los términos del respectivo contrato y del Manual Interno de Contratación.
Controlar que la ejecución del contrato se adelante de acuerdo con el cronograma de actividades pactado, si aplica, de igual manera, deberán presentar informes de ejecución cuando la Entidad lo solicite.
Coordinar la entrega de los bienes o servicios adquiridos antes del vencimiento del contrato, para lo cual se dejará constancia por escrito. El Supervisor deberá hacer el debido ingreso al Almacén de la Entidad según el procedimiento establecido para ello.
Remitir al Área de compras y Contratación, los documentos originales que se hayan generado en desarrollo de la ejecución del contrato, tales como actas, concepto de ejecución, evaluaciones periódicas, requerimientos efectuados al contratista y sus respuestas y evaluación final entre otros.
Verificar, si es del caso, permisos, licencias y normas técnicas para el cumplimiento del contrato, que sean requeridos de conformidad con las normas vigentes.
Revisar, cuando aplique el cumplimiento de la normatividad sobre Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, normatividad en asuntos medio ambientales, higiene y seguridad existentes.
En los casos en los cuales El Contratista para el cumplimiento del contrato suministre personal, el Supervisor o Interventor deberá tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista o Contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato. Es importante que el Supervisor o Interventor cuenten con una lista completa y actualizada de las personas, que, con ocasión a la relación contractual, deba tener acceso a las Áreas de influencia de la Entidad.
Verificar que el personal suministrado por el Contratista para la prestación del servicio tenga carné de identificación de la empresa. Además, el supervisor o Interventor debe exigir:
Que el personal se encuentre debidamente uniformado, si el contrato así lo exige:
- Que el personal cumpla con las disposiciones que sobre aseo y salubridad tiene establecidas la Caja.
- Que el contratista cumpla con las normas del SGSST.
- Que el Contratista suministre al personal los implementos necesarios para ejecutar sus labores, exigiendo al Contratista el respectivo check list firmado de estos elementos.
- Que el Contratista efectúe los cambios del personal que no sea idóneo o no cumpla con los requerimientos exigidos por la Caja.

Verificar que el contratista cumpla con las disposiciones establecidas en las Circulares vigentes y aplicables emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y los mecanismos para su cumplimiento, adoptados por la CAJA mediante el Acuerdo de Confidencialidad o el que haga sus veces.

Todo documento de ejecución del contrato debe contar con memorando remitido del Supervisor.

Solicítele al Contratista él envié de informes o reportes de ejecución en fechas previamente establecidas.

Tenga contacto permanente con el contratista; solicítele desde el inicio del contrato todos los datos de contacto como teléfonos, cuentas de correo electrónico, direcciones de instalaciones, nombres de comerciales, nombres de jefes inmediatos.

Atienda las comunicaciones remitidas por el Contratista de manera oportuna.

Resuelva oportunamente todas las inquietudes que tenga el Contratista durante la ejecución del contrato.

Organice y documente de manera cronológica todas las actuaciones del Contratista y las como supervisor.

Recuerde al Contratista por lo menos 2 meses la fecha del vencimiento del contrato, y a partir de allí, en lo posible, por lo menos una vez por semana dicha fecha.

Antes del vencimiento del contrato, revise que aspectos faltan por cumplirse o documentos por entregar y solicítelos.

Solicítele un informe final de ejecución al Contratista.

Constata que el personal del Contratista se encuentre identificado, tenga las competencias e idoneidad para prestar el servicio.

3. Funciones de Orden Técnico

Verificar que los bienes, servicios u obras contratados, se entreguen de conformidad con lo establecido en el contrato. Si son inferiores en calidad o cantidad a los requeridos y estipulados en el contrato, el supervisor o interventor exigirá el cambio a costo del Contratista. Cuando el Contratista no realice los cambios y/o correcciones debidamente solicitadas por la persona que ejerce vigilancia y control sobre el contrato, éste deberá informar al Área de **compras y** Contratación con el fin de tomar las medidas que sean del caso.

Constatar que el Contratista reintegre o haga devolución de los elementos, equipos y demás elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento del contrato tales como: equipos de cómputo, carnets, oficinas, puestos de trabajo etc.

Emitir concepto respecto a posibles incumplimientos del Contratista y cuando sea requerido y cuantificar el monto de los perjuicios.

Efectuar visitas a las instalaciones del Contratista, cuando sea el caso, con el objeto de verificar, a través de este medio, el cumplimiento del contrato.

Comunicarle al Contratista las quejas y reclamos que se formulen respecto al servicio contratado.

Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados cumpliendo con todas las normas sobre protección y manejo ambiental establecidos por la Entidad.

Antes del recibo de los bienes revise y constata que los bienes estén en buen estado, empacados, embalados, sin daños exteriores que evidencien un uso, valide con el fabricante y ante cualquier duda comuníquese con el Contratista. No firme actas de recibo sin que tenga la seguridad de que los bienes se encuentran en perfectas condiciones.

4. Funciones de Orden Financiero y Contable

Hacer seguimiento financiero a los contratos de acuerdo con el rubro presupuestal asignado, con el fin de evitar que el valor de la ejecución no sobrepase el valor total del contrato.

Solicitar al Contratista que remita la factura y/o documento equivalente junto con los soportes en el tiempo establecido en el contrato.

Tramitar los pagos cuando haya existido cumplimiento por parte del Contratista.

Revisar que los precios facturados por el Contratista sean los establecidos en el contrato.

Verificar que los requisitos y documentos para pago al Contratista se encuentren acordes a lo exigido en el contrato.

Expedir y tramitar, en tres días hábiles tras el recibo de la factura y/o documento equivalente, el informe para el pago al Contratista en el formato establecido para ello por la Entidad, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Verificar cada pago efectuado, para constatar que se cancele el valor y las condiciones de pago establecidas en el contrato.

Informar al Área de **compras y** Contratación y Grupo de Presupuesto o las que hagan sus veces, las cuentas por pagar.

Devolver la factura dentro de los (3) días hábiles desde la fecha de recibido cuando no cuente con la información completa o presente inconsistencias para el efectivo pago.

Elabore un Plan de seguimiento y control del contrato en donde incluya fechas de contacto con el Contratista, reuniones, entregables y evaluación del servicio prestado.
Lleve un control de pagos, que incluya: fecha de factura y/o documento equivalente, valor, periodo y saldo del contrato.

5. Funciones de Orden Legal

Verificar que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el contrato.
Revisión y aprobación del Acta de Liquidación del contrato.
Cumplir la presente Guía, el Manual Interno de Contratación en los aspectos relevantes a la Supervisión e Interventoría de contratos y normas internas que sea necesarias aplicar para el ejercicio de la tarea que les fue encomendada.
Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
En caso de haberse adelantado proceso de reclamación de pólizas, adelantar los informes de reclamación con la tasación de perjuicios.
Exigir que la calidad de los bienes, servicios u obras adquiridos cumplan con las normas técnicas propias de su naturaleza.
Informe de manera inmediata al Área de **compras y** Contratación del incumplimiento del Contratista.
Las demás que, según la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan al contrato y a la función de la Supervisión e Interventoría.

De igual manera se indican algunas prohibiciones del Supervisor e Interventor:

1	Permitir la iniciación del contrato sin el cumplimiento de los requisitos para su ejecución, conforme debió describirse en el contrato.
2	Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin autorización del Ordenador del Gasto y/o quien este delegue.
3	Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores, o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4	Omitir, denegar o retardar injustificadamente la entrega del servicio y /o bien a su cargo.
5	Entrabar las actuaciones o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
6	Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
7	Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato y de su ejecución.
8	Uso de prerrogativas tales como aplicación de cláusulas exorbitantes, terminación unilateral, adición o suspensión del contrato, sin autorización del Ordenador del Gasto sin tener conocimiento del régimen contractual de la Entidad.
9	Liberar de incumplimientos al Contratista.
10	Revelar información acerca de los procesos de selección que adelante la Entidad.
11	Tomar decisiones, sobre la ejecución del contrato, sin que se le haya comunicado oficialmente la designación sobre la supervisión o interventoría y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de este, su adición o prórroga.
12	Asumir funciones de Ordenador del Gasto.
13	Delegar su función sin las autorizaciones y formalismos establecidos para tal fin.
14	Certificar como recibida a satisfacción bienes y servicios que no se hayan entregado de acuerdo con lo establecido en el contrato y otrosíes.
15	Aprobar y certificar pagos por conceptos diferentes a los establecidos en el contrato y otrosíes.
16	Todas aquellas contempladas en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen.

Con el fin de efectuar una adecuada supervisión, se algunas funciones las cuales se encuentran en la Guía en mención: las siguientes *buenas prácticas*:

1	Elabore un Plan de seguimiento y control del contrato en donde incluya fechas de contacto con el contratista reuniones, entregables y evaluación del servicio prestado.
2	Lleve un control de pagos, que incluya: fecha de factura, valor facturado, periodo facturado, saldo del contrato.
3	Solicítele al contratista envió de informes o reportes de ejecución en fechas previamente establecidas.
4	Para conocer la efectividad del servicio prestado, estructure una encuesta en donde coloque a consideración de los funcionarios de la Entidad el servicio ofrecido por el Contratista y así pueda darle a conocer las mejoras a realizar o los aspectos positivos del servicio.

5	Tenga contacto permanente con el Contratista; solicítele desde el inicio del contrato todos los datos de contacto como teléfonos, cuentas de correo electrónico, direcciones de instalaciones, nombres de comerciales, nombres de jefes inmediatos.
6	Atienda las comunicaciones remitidas por el Contratista de manera oportuna.
7	Resuelva oportunamente todas las inquietudes que tengan el Contratista durante la ejecución del contrato.
8	Organice y documente de manera cronológica todas las actuaciones del Contratista y las como supervisor.
9	Informe de manera inmediata al Área de Contratación del incumplimiento del Contratista.
10	Recuerde al Contratista por lo menos 2 meses antes la fecha del vencimiento del contrato, y a partir de allí, en lo posible, por lo menos una vez por semana dicha fecha.
11	Antes del vencimiento del contrato, revise que aspectos faltan por cumplirse o documentos por entregar y solicítelos.
12	Solicítele un informe final de ejecución al Contratista.
13	Constata que el personal del Contratista se encuentre identificado, tenga las competencias e idoneidad para prestar el servicio.
14	Antes del recibo de los bienes revise y constata que los bienes estén en buen estado, empacados, embalados, sin daños exteriores que evidencien un uso, valide con el fabricante y ante cualquier duda comuníquese con el Contratista. No firme actas de recibo sin que tenga la seguridad de que los bienes se encuentran en perfectas condiciones.
15	Ingrese los bienes en almacén antes del vencimiento del contrato, y revise su entrega con el contrato.

En observancia de la Política de Integración de los Sistemas de SGC – SGI – SG-SST de Caja Honor, en el marco normativo del Decreto 1072/2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, la Resolución 0312 de 2019 de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se solicita en atención al desarrollo del ejercicio de supervisor del contrato, adelantar las actividades encaminadas al cumplimiento de la normativa, las políticas institucionales y demás requisitos aplicables.

Así mismo en calidad de supervisor deberá:

- Garantizar que el contratista cumpla, durante la ejecución del contrato, con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente.
- Disponer de las evidencias de cumplimiento de todos los requisitos de contratación aplicables a la actividad que va a desarrollar el Contratista
- Ejercer la autoridad de suspender parcial o total la actividad por incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- La lista de verificación diligenciada considerando los parámetros entregados por el Área de Compras y Contratación.

Este anexo hace parte integral al contrato. En caso de incumplimiento por parte del Contratista, deberá allegar al Área de Compras y Contratación el informe de incumplimiento con la estimación de perjuicios para proceder con la reclamación ante la aseguradora.