

**SECCION I
CARTA DE INVITACION**

No. de Invitación: 05/2011

Popayán, 16 de septiembre de 2011

Señor (a):
Dirección:
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar su Hoja de Vida para el Proceso de Selección de un Consultor Individual para realizar la Sistematización de productos y conocimientos del proyecto de formalización y fortalecimiento empresarial de 500 microempresas ubicadas en el Municipio de Popayán, departamento del Cauca.

1. El Gobierno de la República de Colombia (en adelante denominado el Prestatario) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo en su calidad de administrador del Fondo Multilateral de Inversiones FOMIN unos recursos de Cooperación Técnica No. ATN/ME-11104-Co. No Reembolsable, para financiar parcialmente el costo del Programa para la Formalización y Fortalecimiento Empresarial de 500 Microempresas ubicadas en el Municipio de Popayán (Departamento del Cauca), y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta invitación a presentar Hojas de Vida.
2. La Cámara de Comercio del Cauca, como Contratante lo invita a presentar su Hoja de Vida para prestar los servicios de Consultoría de acuerdo a los Términos de Referencia incluidos en la Sección II de este documento.
3. Un consultor será seleccionado de acuerdo a la modalidad de “Consultores Individuales” detallada en la Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. El perfil mínimo requerido está descrito en detalle en la sección II de este documento y la calificación de la Hoja de Vida se realizará de acuerdo con los siguientes criterios y puntajes:

Formación	10 Puntos
Experiencia General	30 Puntos
Experiencia Específica	60 Puntos

4. El consultor que obtenga el mayor puntaje será invitado a negociar un contrato cuyo modelo básico se adjunta como Sección IV de este documento.
5. Cualquier inquietud respecto a la presente comunicación y/o sus anexos, será enviada a los correos electrónicos presidenciaejecutiva@cccauca.org.co y formalizate@cccauca.org, no se dará respuesta a consultas telefónicas.
6. De estar interesados, deberán presentar su Hoja de Vida sólo en el Formato adjunto en la Sección III de este documento hasta las 6:00 pm del 22 de septiembre de 2011, y radicarla en la siguiente dirección: Cra 7 # 4-36 Edificio Cámara de Comercio del Cauca. Sólo se tendrán en cuenta las hojas de vida que cumplan con todos los requisitos y soportes solicitados en esta carta de invitación.

Atentamente:

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
presidentaejecutiva@cccauca.org.co

MARIA EUGENIA SOLARTE
Coordinadora Proyecto Formalizate
formalizate@cccauca.org.co

SECCION II TERMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

Las Cámaras de Comercio son instituciones de orden legal, creadas por el Gobierno nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Son entidades que están representadas por los respectivos presidentes. Su naturaleza es corporativa, gremial y privada (C. Cons. Sent. C-144, Abril 20/93. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz).

La Cámara de Comercio de Popayán se creó mediante el decreto No. 629 de 1924, pasando a denominarse Cámara de Comercio del Cauca en el año de 1931, es una institución de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que cumple las funciones delegadas por el Estado para satisfacer las necesidades que en materia de desarrollo económico, cívico y social demanden los empresarios y la comunidad de la región.

La Ley 28 de 1931 estableció un nuevo marco legal para las Cámaras de Comercio, asignándoles el Registro Público de Comercio y la facultad para organizar exposiciones comerciales e industriales, servicios de información y museos mercantiles.

Dando cumplimiento a los objetivos estratégicos formulados por la Cámara de Comercio del Cauca en materia de creación y formalización de nuevas empresas en el departamento del Cauca y de promover y fortalecer el sector empresarial Caucaño mejorando sus niveles de productividad y competitividad, propiciando su vinculación a los mercados locales, nacionales y externos, se ha formulado el Programa de Formalización dirigido a beneficiar microempresarios que sin cumplir con los requisitos de ley, ejercen una actividad económica legal, fomentando el ambiente de la informalidad empresarial.

La duración del programa se estima en dos años, durante los cuales la Cámara de Comercio del Cauca recibirá recursos de Cooperación Técnica No Reembolsables del BID-FOMIN.

2. Objetivos

El Objetivo general del Programa de Formalización es lograr la formalización y el fortalecimiento empresarial de 500 microempresarios informales del Municipio de Popayán, Departamento del Cauca, con el fin de promover el desarrollo de la productividad y competitividad empresarial de la ciudad.

El Objetivo específico de la consultoría es documentar y sistematizar los procesos y conocimientos alcanzados en el desarrollo del Programa de Formalización y Fortalecimiento Empresarial de 500 microempresarios informales del Municipio de Popayán

3. Alcance de los Servicios.

- (a) Recolectar todos y cada uno los archivos impresos y digitales del proyecto de Formalización, incluidos videos, evidencias fotográficas y demás material del que disponga la unidad ejecutora del proyecto.
- (b) Documentar y organizar, sistemáticamente los procesos, lecciones aprendidas y actividades realizadas en el marco del proyecto Formalízate, incluyendo los procesos de gestión, ejecución y resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto. El

informe de sistematización deberá incluir la realización de entrevistas (filmadas en HD y con micrófono externo) personalizadas a beneficiarios, miembros del consejo asesor y organismo ejecutor, con el fin de recopilar los puntos de vista de los diferentes actores del proyecto. Esta documentación debe ser avalada por el organismo ejecutor.

- (c) Diseñar una estrategia de comunicación para la presentación final y difusión del proceso de sistematización y documentación del proyecto de Formalización, la cual debe incluir:
- Diseño y diagramación de una carpeta de presentación
 - Diseño y diagramación de un plegable que recopile la historia, logros y lecciones aprendidas del proyecto.
 - Diseño y diagramación de una cartilla que incluya el resumen de los resultados del proceso de sistematización del proyecto, fases, logro de objetivos, evidencia fotográfica, testimonios.
 - Producción de un video HD de 24 minutos máximo que recopile la historia, desarrollo y proyección del programa de Formalización de la Cámara de Comercio del Cauca y el Banco Interamericano de Desarrollo.

4. Informes o Productos Mínimos de la Consultoría.

- a) Entrega de un A-Z que contenga la documentación organizada que soporte de los aprendizajes y actividades realizadas en el marco del proyecto Formalízate.
- b) Con base en el punto anterior, entregar un inventario de productos y conocimientos derivados del proyecto.
- c) Presentar un informe que contenga la documentación y sistematización de los aprendizajes y actividades realizadas en el marco del proyecto Formalízate, este documento debe incluir los procesos de gestión, ejecución y resultados obtenidos durante el desarrollo del proyecto. El informe de sistematización debe incluir el resultado de las entrevistas personalizadas realizadas a los beneficiarios, miembros del consejo asesor y organismo ejecutor del proyecto. El contenido del informe de sistematización debe ser avalado por el organismo ejecutor antes de iniciar la fase de estrategia de comunicación.
- d) Entregar la estrategia de comunicación para la presentación final y difusión del proceso de sistematización y documentación del proyecto de Formalización, la cual debe incluir:
- Diagramación de la carpeta de presentación
 - Diagramación de un plegable que recopile la historia, logros y lecciones aprendidas del proyecto.
 - Diagramación de una cartilla que incluya el resumen de los resultados del proceso de sistematización del proyecto, fases, logro de objetivos, evidencia fotográfica, testimonios.
 - Un video HD de 24 minutos máximo que recopile la historia, desarrollo y proyección del programa de Formalización de la Cámara de Comercio del Cauca y el Banco Interamericano de Desarrollo.
- e) Realizar una presentación ejecutiva del informe de sistematización ante el comité evaluador del proyecto de formalización de la Cámara de Comercio del Cauca.

Este listado de productos mínimos es enunciativo, por lo tanto el consultor podrá adicionar cualquier otro producto que contribuya a alcanzar el objeto de la consultoría.

Los productos deberán ser presentados como se detalla a continuación:

- Informe inicial: el cual deberá contener los productos especificados en el literal a y b descrito anteriormente.
- El informe final deberá contener una recopilación de todos los productos realizados durante el desarrollo de la consultoría, literales a, b, c, y d.

Los informes deben contener:

- Un resumen ejecutivo
- Productos realizados
- Presentación para la divulgación

Se presentarán dos (2) ejemplares originales impresos a color y se entregarán todos los archivos utilizados en el proceso de sistematización en formato digital (CD) al coordinador del contrato.

5. Duración de la Consultoría

El consultor podrá programar la realización de las actividades encomendadas por el contratante, teniendo en cuenta que para la entrega del primer informe se tienen un total de un (1) mes a partir de la firma y legalización del contrato, previa autorización del coordinador asignado por el contratante y para la entrega del informe final tendrá un (1) mes más. Pero en ningún caso podrán superarse dos (02) meses para la consecución total de los resultados.

Si por motivos no previstos debe extenderse el plazo de la consultoría, la prórroga estará sujeta a la autorización del BID y a la asignación de la no objeción correspondiente.

Tiempo total duración de la consultoría es de dos (02) meses.

Si por motivos no previstos debe extenderse el plazo de la consultoría, la prórroga estará sujeta a la autorización del BID y a la asignación de la no objeción correspondiente.

7. Perfil Mínimo Requerido.

FORMACIÓN

Profesional universitario en: Administración de empresas, comunicación social, mercadeo o publicidad.

Preferiblemente con postgrado en mercadeo, producción audiovisual o áreas afines a la comunicación.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general mínima de 5 años contada a partir de la obtención del título profesional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia específica certificada (*adjuntar certificados y/o publicaciones*) mínima de 2 años como director, guionista, productor, editor, diagramador, graficador en:

producción audiovisual, prensa, campañas publicitarias, publicación de revistas o material impreso acreditado, sistematización de procesos de acuerdo al alcance de los servicios. Esta información deberá acompañarse preferiblemente de evidencias visuales e impresas donde se verifique la calidad de los trabajos realizados.

**SECCION III
FORMATO DE HOJA DE VIDA¹**

Los comentarios entre corchetes [] y en letra cursiva proporcionan orientación a los consultores para la preparación de su Hoja de Vida y no deberán aparecer en la misma.

1. Nombre del Individuo: *[Inserte el nombre Completo]*

2. Fecha de Nacimiento:

3. Nacionalidad:

4. Educación *[Indique los estudios especializados, dando el nombre de las instituciones en las que cursó los estudios, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo]*

5. Asociaciones Profesionales a las que pertenece:

¹ SU HOJA DE VIDA DEBE CONTENER:

- Copia legible de las actas de grado de los títulos que refiera en su hoja de vida.
- Certificados verificables de experiencia general
- Certificados verificables de experiencia específica, labores desempeñadas y duración de las labores asignadas.

6. Países donde tiene experiencia de Trabajo: *[Enumere los países donde ha trabajado en los últimos diez años]*

7. Idiomas:*[Para cada idioma indique el grado de competencia: Bueno, regular, pobre, en conversación, lectura y escritura]*

8. Experiencia General: *[Empezando con su cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada uno: fechas de empleo, nombre de la organización y principales responsabilidades]*

9. Experiencia Específica: *[Entre todos los trabajos que ha desempeñado, complete la información necesaria (fechas de realización, nombre del contratante, nombre y tipo de proyecto, actividades y responsabilidades desempeñadas, etc.) para aquellos que mejor demuestren su capacidad de referencia de la sección II]*

10. Declaración:

Yo, el abajo firmante, declaro que según mi mejor conocimiento y entender, esta Hoja de Vida describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida, puede conducir a mi descalificación en el proceso de selección, o la cancelación de mi contrato en caso de ser seleccionada para el trabajo².

[Firma del Consultor]
[Día/Mes/Año]

En: _____ Fecha: _____

[Lugar]

² El contratante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada.

**SECCION IV
MODELO DE CONTRATO**

Los comentarios entre corchetes [] y en letra cursiva proporcionan orientación al contratante para finalizar el contrato una vez que se haya concluido el proceso de selección, y no deberán aparecer en la versión final del mismo.

CONTRATO No [Insertar No. Correlativo de Contrato]

ESTE CONTRATO (el contrato) se celebra en este 01 de agosto de 2011, entre **ORIANA MENDOZA VIDAL**, representante legal de La Cámara de Comercio del Cauca (*El contratante*), con domicilio legal en la Carrera 7 No. 4 - 36 de Popayán y [Insertar el nombre del consultor seleccionado] (el consultor), cuyo domicilio está ubicado en [Insertar dirección del consultor] CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el consultor preste los servicios que se señalan a continuación y CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios, POR LO TANTO LAS PARTES convienen lo siguiente:

1. Servicios:

- (i) El Consultor prestará los servicios (los servicios) que se especifican en el Anexo A, “Términos de Referencia y Alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este contrato.
- (ii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo B, “Obligación del Consultor de presentar informes”.

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se inicia el 26 de septiembre de 2011 hasta el 25 de noviembre 2011, o durante cualquier otro período en que las partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos:

A. Monto Máximo

El Contratante pagará al Consultor la suma de DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$16.000.000), por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A, previa verificación de la entrega de los informes solicitados y la posterior autorización por parte del Coordinador del Programa.

Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que este pudiera estar sujeto.

B. Calendario de Pagos: El calendario de pagos será el siguiente:

SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.200.000) contra entrega del Contratista del informe inicial, y recibido a satisfacción del Contratante, y

OCHO MILLONES, OCHOCCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$8.800.000) contra entrega del Contratista del informe final, y recibido a satisfacción del Contratante.

C. Condiciones de Pago

Los pagos se efectuarán en pesos, dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en la cláusula cuarta.

4. Administración del Proyecto

A. Coordinador:

El Contratante designa a la señora: **MARÍA EUGENIA SOLARTE** como coordinadora y supervisora del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades

contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el anexo B, “Obligación del Consultor de presentar informes”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en la Cláusula Tercera.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de Acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y durante los dos (2) años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, videos, cartillas, plegable, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante.

8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades

El consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, no podrá participar directamente ni prestar servicios para una firma/entidad que participe en el suministro de bienes, construcción de obras o prestación de servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

9. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes, tales como seguridad social, y pólizas de cumplimiento, anticipos, salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones que sean pertinentes.

10. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

11. Ley e idioma por las que se regirá el Contrato

El Contrato se regirá por las leyes de la República de Colombia y el idioma del Contrato será el español.

12. Solución de Controversias

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.

13. Elegibilidad

Los consultores deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- a) Un Individuo tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
 - i. Es ciudadano de un país miembro
 - ii. Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y esta legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

14. Fraude y Corrupción

El Banco Interamericano de Desarrollo (el Banco) exige que todos los Consultores observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco interamericano de Desarrollo. En particular el Banco exige que todos los

consultores que han presentado sus Hojas de Vida o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un Contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.

El Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

Popayán, Cauca, veintiséis (26) de septiembre de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

ANEXO A
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1. Objetivo general del programa de FORMALIZACION

Formalizar y fortalecer a 500 microempresarios informales del Municipio de Popayán, Departamento del Cauca, con el fin de promover el desarrollo de la productividad y competitividad empresarial de la ciudad.

1.1 Objetivo Específico de la Consultoría:

El Objetivo específico de la consultoría es documentar y sistematizar los procesos y conocimientos alcanzados en el desarrollo del Programa de Formalización y Fortalecimiento Empresarial de 500 microempresarios informales del Municipio de Popayán

2. Alcance de los Servicios.

- (d) Recolectar todos y cada uno los archivos impresos y digitales del proyecto de Formalización, incluidos videos, evidencias fotográficas y demás material del que disponga la unidad ejecutora del proyecto.
- (e) Documentar y organizar, sistemáticamente los procesos, lecciones aprendidas y actividades realizadas en el marco del proyecto Formalízate, incluyendo los procesos de gestión, ejecución y resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto. El informe de sistematización deberá incluir la realización de entrevistas (filmadas en HD y con micrófono externo) personalizadas a beneficiarios, miembros del consejo asesor y organismo ejecutor, con el fin de recopilar los puntos de vista de los diferentes actores del proyecto. Esta documentación debe ser avalada por el organismo ejecutor.
- (f) Diseñar una estrategia de comunicación para la presentación final y difusión del proceso de sistematización y documentación del proyecto de Formalización, la cual debe incluir:
 - Diseño y diagramación de una carpeta de presentación
 - Diseño y diagramación de un plegable que recopile la historia, logros y lecciones aprendidas del proyecto.
 - Diseño y diagramación de una cartilla que incluya el resumen de los resultados del proceso de sistematización del proyecto, fases, logro de objetivos, evidencia fotográfica, testimonios.
 - Producción de un video HD de 24 minutos máximo que recopile la historia, desarrollo y proyección del programa de Formalización de la Cámara de Comercio del Cauca y el Banco Interamericano de Desarrollo.

Popayán, Cauca, veintiséis (26) de septiembre de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

ANEXO B

Obligación del Consultor de presentar informes

Con la firma del Contrato el Consultor se Compromete a entregar los siguientes informes:

- f) Entrega de un A-Z que contenga la documentación organizada que soporte de los aprendizajes y actividades realizadas en el marco del proyecto Formalízate.
- g) Con base en el punto anterior, entregar un inventario de productos y conocimientos derivados del proyecto.
- h) Presentar un informe que contenga la documentación y sistematización de los aprendizajes y actividades realizadas en el marco del proyecto Formalízate, este documento debe incluir los procesos de gestión, ejecución y resultados obtenidos durante el desarrollo del proyecto. El informe de sistematización debe incluir el resultado de las entrevistas personalizadas realizadas a los beneficiarios, miembros del consejo asesor y organismo ejecutor del proyecto. El contenido del informe de sistematización debe ser avalado por el organismo ejecutor antes de iniciar la fase de estrategia de comunicación.
- i) Entregar la estrategia de comunicación para la presentación final y difusión del proceso de sistematización y documentación del proyecto de Formalización, la cual debe incluir:
 - Diagramación de la carpeta de presentación
 - Diagramación de un plegable que recopile la historia, logros y lecciones aprendidas del proyecto.
 - Diagramación de una cartilla que incluya el resumen de los resultados del proceso de sistematización del proyecto, fases, logro de objetivos, evidencia fotográfica, testimonios.
 - Un video HD de 24 minutos máximo que recopile la historia, desarrollo y proyección del programa de Formalización de la Cámara de Comercio del Cauca y el Banco Interamericano de Desarrollo.
- j) Realizar una presentación ejecutiva del informe de sistematización ante el comité evaluador del proyecto de formalización de la Cámara de Comercio del Cauca.

Este listado de productos mínimos es enunciativo, por lo tanto el consultor podrá adicionar cualquier otro producto que contribuya a alcanzar el objeto de la consultoría.

Los productos deberán ser presentados como se detalla a continuación:

- Informe inicial: el cual deberá contener los productos especificados en el literal a y b descrito anteriormente.
- El informe final deberá contener una recopilación de todos los productos realizados durante el desarrollo de la consultoría, literales a, b, c, y d.

Los informes deben contener:

- Un resumen ejecutivo
- Productos realizados
- Presentación para la divulgación

Se presentarán dos (2) ejemplares originales impresos a color y se entregarán todos los archivos utilizados en el proceso de sistematización en formato digital (CD) al coordinador del contrato.

Popayán, Cauca, veintiséis (26) de septiembre de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

ANEXO C

(Anexo C correspondiente a requerimiento específico, políticas de contratación
Cámara de Comercio del Cauca)

Formato de pólizas y obligaciones del consultor

- 1. Seguros:** EL CONSULTOR se obliga a contratar con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del presente contrato, una póliza de seguros a favor del CONTRATANTE, que cubra los siguientes amparos: a) De Cumplimiento de todas las obligaciones del contrato, para garantizar la cabal ejecución del contrato, con una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato más dos (2) meses. B). De salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes a la seguridad social y parafiscales, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3 años) más. C) De responsabilidad civil extracontractual, para amparar al CONTRATANTE de los daños o perjuicios que el consultor o sus dependientes puedan causar a terceros en desarrollo del presente contrato, equivalente al 30% del valor del contrato, vigente por el término del contrato más dos (02) meses. **PARAGRAFO.** Una vez constituidos estos seguros, a que se refiere esta cláusula, EL CONSULTOR deberá poner a disposición del CONTRATANTE los correspondientes certificados y el original del recibo de pago, original expedido por la respectiva compañía de seguros, para su aprobación. Los costos o valor de este seguro serán de cargo y cuenta del CONSULTOR. Estas garantías serán irrevocables y se prorrogarán automáticamente en caso de prórroga del contrato y en todo caso deberán estar vigentes hasta cuando EL CONTRATANTE notifique a la entidad aseguradora que EL CONSULTOR ha cumplido con sus obligaciones, que se ha liquidado el contrato y que se han establecido las demás garantías.
- 2. Causales De Terminación Del Contrato.** Este contrato se podrá dar por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, por vencimiento del plazo, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este contrato a cargo de EL CONSULTOR.
- 3. Clausula penal pecuniaria:** Las partes establecen como sanción pecuniaria a cargo de quien incumpla y/o no se allane a cumplir una cualquiera de las estipulaciones derivadas de este acto jurídico una suma equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del contrato, cantidad de la cual será acreedora la otra parte, para lo cual este documento prestará mérito ejecutivo, sin perjuicio de las indemnizaciones a que haya lugar.
- 4. Naturaleza del contrato:** Por la naturaleza jurídica de este contrato el auditor actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE, sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los valores pactados por la ejecución del contrato. EL CONTRATANTE no asume ninguna responsabilidad por concepto de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones o cualquier clase de reclamo laboral que se derive de la actividad de **EL CONSULTOR**, subcontratistas o sus dependientes, originados por la ejecución de este contrato.
- 5. SEGURIDAD SOCIAL.** Declara de antemano EL CONSULTOR, que tanto él, como el personal que utilice para la ejecución del presente contrato, se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, en los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, y se obliga a mantener vigente y al día su afiliación mientras dure el presente contrato, aportando los correspondientes recibos de pago de los aportes a la

seguridad social integral de las personas que utilice para la ejecución del contrato de las mensualidades correspondientes a las duración del contrato, documento requerido para los pagos a favor del CONSULTOR.

6. **MULTAS:** En caso de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, EL CONSULTOR cancelará al CONTRATANTE por cada día de retraso, el 0,1% del valor total del contrato, sin exceder el 10% del valor del mismo, suma que se podrá descontar directamente de los valores adeudados al CONSULTOR por EL CONTRATANTE. **PARAGRAFO PRIMERO,-** Para efectos de que EL CONSULTOR cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que EL CONTRATANTE lo constituya en mora, el simple incumplimiento imputable a EL CONSULTOR dará origen al pago de las sumas previstas en esta cláusula, **PARAGRAFO SEGUNDO.-** EL CONSULTOR autoriza que EL CONTRATANTE descuenta de las sumas que le adeude los valores correspondientes a la cláusula de multas.
7. **CESIONES Y SUBCONTRATOS.** Queda prohibido para EL CONSULTOR efectuar la cesión del presente contrato, renunciar a su ejecución o subcontratar la totalidad del objeto del mismo sin la previa autorización por escrito de EL CONTRATANTE. EL CONSULTOR autoriza a **LA CAMARA** la cesión del contrato, en caso que ésta por causa justificada decida realizarla.
8. **SOLUCION DE CONFLICTOS Y CONCILIACION.** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, que no hayan podido resolver directamente, antes de acudir a la vía judicial, se intentará la conciliación ante un centro de conciliación de la ciudad de Popayán.
9. **NORMAS APLICABLES Y JURISDICCION.** En lo no dispuesto en este instrumento, los vacíos que se presenten serán llenados conforme a las normas del contrato de prestación de servicios inmateriales del código civil. Las eventuales controversias que surjan del presente contrato serán competencia de la jurisdicción ordinaria, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula de solución de conflictos.
10. **RENUNCIA A REQUERIMIENTOS.** EL CONSULTOR renuncia a requerimientos para constitución en mora y para reconocimiento del contenido y firma del contrato.
11. **GASTOS:** Correrán por cuenta del CONSULTOR los siguientes gastos: **a)** Constitución de la garantía e impuestos que se generen por el contrato, **b)** Los demás gastos inherentes al contrato y que no estén expresamente consagrados en este acto a cargo del CONTRATANTE
12. **INDEMNIDAD:** EL CONSULTOR mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al CONTRATANTE de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONSULTOR en el desarrollo de este objeto contractual. EL CONSULTOR se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra EL CONTRATANTE con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra EL CONTRATANTE, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al CONSULTOR. En cualquiera de dichas situaciones, EL CONSULTOR se obliga a acudir en defensa de los intereses del CONTRATANTE, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen al CONTRATANTE y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere.
13. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CON EL CONTRATANTE.** Adicionalmente a las causales de conflicto de intereses antes mencionadas en los términos de esta contratación, EL CONSULTOR declara que ni el, ni la entidad que representa, se encuentran incurso en ninguna causal de

inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política o en la ley, ni en las previstas en el Código de Ética del CONTRATANTE.

14. Condiciones de pago: Los pagos se efectuarán en Pesos Moneda Corriente Colombiana, dentro de los 10 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas o cuenta de cobro en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4, previo lleno por parte del consultor del total de requisitos exigidos por la Entidad dentro de su proceso de contratación y pago.

15. Propiedad intelectual: todos los estudios, cartillas, guías, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por el CONSULTOR para el CONTRATANTE en virtud de este contrato serán de propiedad del CONTRATANTE, cediendo sus derechos de autor al CONTRATANTE.

16. Cumplimiento y evidencias de la propuesta técnica: Según lo establecido en la propuesta técnica el CONSULTOR, debe entregar las evidencias físicas de las etapas de desarrollo del trabajo, entre ellas (actas, registros de asistencia), aplicación y tabulación del formulario (formularios diligenciados 100%, organizados y criticados en letra clara), registro de visitas atendidas y no atendidas indicando su motivo, evidencia registro de reprogramación de visitas. El CONTRATANTE entregará en archivo SPSS los cuadros de salida que resultaron de la aplicación II Línea base, de igual manera el CONSULTOR entregara al CONTRATANTE todos y cada uno de los archivos que utilice para la ejecución del objeto del contrato en formato SPSS, Excel, Word, Power point.

17. Fuente de los Recursos: El presente contrato será cancelado así:

45% con recursos de origen privado, CONVENIO DE COOPERACION - ATN/ME-11104-CO suscrito entre LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.

55% con recursos de origen público del programa 0706, centro de costos 6010.

Popayán, Cauca, veintiséis (26) de septiembre de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

