CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 000202 **CELEBRADO ENTRE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y MUNICIPIO DE LOS PATIOS**

26 MAY 2017

Entre los suscritos a saber, **EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**, representando legalmente para los efectos del presente convenio por el Ingeniero **WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 13.485.061 expedida en Cúcuta Norte de Santander ,obrando en calidad de Gobernador del **DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**, cargo para el cual fue elegido por voto popular para el periodo constitucional comprendido del primero (1) de enero de 2016 al treinta y uno (31) de diciembre de 2019, como se acredita, con el **ACTA DE POSESION DE FECHA VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2015**, realizada ante el señor Presidente de la Honorable Asamblea del Departamento Norte de Santander, se hizo presente en la Ciudad de Ocaña, y según credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral, autorizado por la Asamblea Departamental para suscribir contratos y convenios mediante la Ordenanza No. 013 de 17 de diciembre de 2015, concordante con el artículo 11, numeral 1y 3 literal b) de la Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998, quién para los efectos derivados del presente convenio interinstitucional se denominará **EL DEPARTAMENTO** y la otra **DIEGO ARMANDO GONZALEZ TOLOZA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.245.955 de Cúcuta expedida en Cúcuta (Norte de Santander)quien actúa en nombre y representación del **MUNICIPIO DE LOS PATIOS N de S. ,** quien obra en calidad de Alcalde Electo, según Credencial de la Registraduria Nacional del Estado Civil de fecha 30 de octubre de 2015 y Acta de Posesión del Treinta (30) de Diciembre de 2015 y autorizado para celebrar convenios mediante Acuerdo No 017 del 13 de Diciembre de 2016 Art 22, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO,** hemos acordado suscribir el presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, previa las siguientes : **CONSIDERACIONES**: **1)** Que, La Constitución Nacional en su artículo 1 señala: Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República La función administrativa está al servicio de los interés generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. **2)** Que el artículo 2° señala; son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución,**3)** Que, la Constitución Política de Colombia consagra en el artículo 209: La Función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran

armónicamente para la realización de sus fines. **6)** Que el artículo 286 de la misma Constitución Nacional señala: Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y Provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley. **7)** Que el artículo 287 establece: Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la constitución y la ley.**8)** Que, el artículo 288 de la misma Constitución Nacional refiere: La ley orgánica de ordenamiento territorial establecerá la distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales. Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley. **9.)** Que, La consolidación de la Nación colombiana como una sociedad moderna y en paz dependen en gran medida de la valoración y reconocimiento de sus valores históricos e identitarios de sus valores culturales, y la Memoria Histórica Institucional es uno de esos elementos de alto valor para las comunidades locales y regionales como para el país en general. En consecuencia, la recuperación y organización de fuentes documentales que contengan dicha memoria se constituye en tarea inaplazable para todas y cada una de las unidades territoriales responsables de la misma; tan como lo enuncia el Decreto 1080 de 2015 en si Título II y el Decreto 1515 de 2013 reglamentario de este, que se ocupa de consolidad una normatividad marco para todo lo relacionado con el Patrimonio Documental de los colombianos. **10)** Que, el Decreto 2578 del 13 de 2012 "*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se e establece la Red Nacional de Archivos, Se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado*", establece en su artículo 8, la ***Conformación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*** señalando en su numeral 1 que *:* El Secretario General o un funcionario administrativo de igual jerarquía de la respectiva Gobernación o Alcaldía, es quien lo presidirá.**11)** Que, el Decreto 2578 del 13 de 2012 en su artículo 9, establece las funciones de ***los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*** , siendo una de ellas ***Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*** **12)** Que mediante Decreto No 000305 del 22 de febrero de 2016 expedido por el Gobernador del Departamento Norte de Santander, en su artículo primero se estableció la composición del Consejo Departamental de Archivo de Norte de Santander, señalando que la Secretaria General será quien lo presida.**13)** Que, en el Parágrafo Segundo del artículo primero del Decreto 000305 de 2016 se fijan las funciones del Consejo Departamental de Archivo del Norte de Santander en concordancia a lo dispuesto en el Articulo 9 del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, siendo una de sus funciones la de ***Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y***

parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. **14)** Que, la Administración Departamental, dando cumplimiento a su Plan de Desarrollo Departamental y en sintonía con el Plan de Gobierno "Un Norte Productivo Para Todos", tiene inscrito el proyecto APOYO A LA RECUPERACION DE LA MEMORIA HSITORICA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS- NORTE DE SANTANDER, , CENTRO ORIENTE , Código Seppi 2016-0540009-0067 actualizada el 23 de marzo de 2017. **15)** Que el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 establece: Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. El cual se regirá por la siguiente clausulas: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO*"AUNAR ESFUERZOS PARA EL APOYO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA, INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS II PARTE- INSCRITO EN EL BANCO DE PROYECTOS CÓDIGO SEPPI 2016-05400067"*** **- ALCANCE DEL OBJETO :A) .CONSTRUCCIÓN DEL DISEÑO OPERATIVO Y LOGISTICO** realiza un diagnóstico operacional y la valoración de las series documentales originarias producidas en la Alcaldía de Los Patios: **PRIMERA ETAPA DIAGNOSTICO:** Se elabora un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros. **SEGUNDA ETAPA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL:** Preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente. **TERCERA ETAPA VALORACIÓN DOCUMENTAL, EXPURGO Y RETENCIÓN DEFINITIVA DEL COMPONENTE HISTÓRICO DEL ARCHIVO:** identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental, TVD. **B) RECUPERACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO DISPERSO EN LAS OFICINAS PARA CONSTITUIR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA:** Toda la documentación acumulada en las distintas oficinas de la Alcaldía, producto de la gestión de los últimos años como libros, carpetas, expedientes, A-Z y legajos, serán recuperados físicamente y clasificados; definiendo las series, tipologías y unidades documentales que se encuentren. Su orden se establecerá fundamentalmente respetando y

siguiendo el principio de procedencia o génesis y estructura administrativa de la entidad que los produjo. Para ello han de reconstruirse series cronológicas, previa limpieza y adecuación física de las unidades o piezas documentales. **1) CLASIFICACIÓN, PRE-EXPURGO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Las series documentales acumuladas en cada uno de los depósitos y las oficinas a intervenir, correspondientes o bajo la noción de archivo intermedio; es decir, el acervo documental de depósito, integrado por la retención de su producción documental en las distintas Secretarías de la Alcaldía que no haga parte del Archivo Central serán debidamente clasificadas e intervenidas. Ahora como cuerpo archivístico de obligatoria consulta, debe ser recuperado sistemáticamente para su servicio, lo cual exige labores de estudio crítico archivístico que conduzcan a adecuación. **2) ORDENACIÓN DOCUMENTAL** Este es un proceso de identificación, clasificación y cambio de unidades de conservación documental, conducente a la construcción de un Inventario sistemático de la documentación existente; además de sentar las bases para la tarea de organización codificada de las series documentales allí producidas. Cada uno de los tipos documentales se ubicará dentro de carpetas desacidificadas y debidamente rotuladas para su descripción documental en el inventario. **3) DESCRIPCIÓN :** Cada expediente, libro, tomo, legajo, caja y/o unidad documental retenida será descrita y catalogada de acuerdo a la clasificación y estructuración de las series y tipología establecida en el estudio y análisis de la gestión y a partir de los dos procesos iniciales. **4) SISTEMATIZACIÓN E INDIZACIÓN:** Las fichas descriptivas o catálogo inventarial obtenido en el proceso anterior será digitado utilizando el sistema u hoja de cálculo Excel, creando una base de datos (a doce o catorce columnas o campos) o empleando un sistema de administración de documentos automatizado para el servicio de todos los usuarios de la Alcaldía, operativa a través de la cual se podrán ubicar los documentos de una manera mucho más ágil y eficiente. **5) BODEGADO DE LA DOCUMENTACIÓN RETENIDA:** El material documental intervenido, tanto el que hace parte de la gestión activa como el que se ha de transferir al Archivo Histórico será bodegado en cajas porta documentos, localizándolo en los anaqueles o depósitos para ello asignados y de acuerdo reproduciendo la estructura administrativa que los generó. Se ubicarán los consecutivos de cajas, tomos, carpetas y/o legajos y folios de acuerdo a la estructura conceptual y sistemática del Archivo como unidad autónoma de información documental. **6) ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS.** Se capacitará a través de seminarios prácticos en los conceptos, fundamentos y principios archivísticos, en especial a los funcionarios responsables directos de la gestión documental en las dependencias de la Alcaldía, puntualizando en los procesos de las transferencias documentales de la Secretaría hacia el Archivo Central. Su formación irá dirigida fundamentalmente al conocimiento y dominio de conceptos y procesos técnicos archivísticos vigentes y a la aplicación sistemática del Programa de Gestión Documental que debe entrar a funcional a plenitud. **C) DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICO BASE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO:** se requiere la digitalización de un acervo documental de primer nivel de consulta y alto valor en la

Gestión documental, como son los CONTRATOS, las HISTORIAS LABORALES y los ACTOS ADMINISTRATIVOS, entre otros, con los cuales se construye e implementa un "sistema de información especializada automatizado", que garantiza la salvaguarda de los expedientes en medio digital como su transferibilidad y portabilidad en dispositivos ópticos y de almacenamiento masivo; estructurados en función de la seguridad y la consulta. **1) DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR:** La descripción archivística es proceso de representación exacta del contenido contexto y estructura de la documentación, siguiendo la Norma Internacional ISAD(G) que proporciona los elementos de datos necesarios para esta representación, haciendo obligado que el proyecto de automatización esté soportado en una estructura de base de datos diseñada conforme los modelos internacionales propuestos por la norma, posibilitando el intercambio internacional de datos y haciendo compatible las descripciones archivísticas con el entorno nacional y mundial. **2) DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**: el establecimiento de una política de digitalización soportada en el objeto de servicio que representa para la comunidad y los estándares técnicos de divulgación a través de Internet, hacen necesario que se defina una política uniforme de tratamiento, que requiere del reconocimiento de las piezas originales, su estado de conservación y forma de agrupamiento, que decida la mejor opción disponible para la captura. Así mismo, el modelo definido debe plantear una política de digitalización que permita dar la continuidad necesaria para procesos futuros, haciendo consistente el sistema y facilitando los eventuales cambios derivados de la obsolescencia tecnológica **3) SISTEMATIZACIÓN E INDIZACIÓN** El catálogo documental obtenido será procesado en un computador utilizando el sistema o herramienta de administración y consulta informática moderna, ajustada a los requerimientos y programas de modernización y automatización de la Gestión Documental Automatizada que adelante la alcaldía, creando una base de datos operativa a través de la cual se podrán ubicar los documentos, de una manera mucho más ágil.**4) RESUMEN DESCRIPTIVO DENDOCUMENTOS A DIGITALIZAR** El proyecto en esta SEGUNDFA ETAPA organiza sistemáticamente 150 metros lineales de archivo y digitaliza 150.000 imágenes de con sus medios de consulta, enfatizando los documentos constitutivos de series documentales como CONTRATOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS e HISTORIAS LABORALES de las vigencias 2014, 2015 Y 2016, cuya información es fundamental por sus valores primarios, como son los valores contables, fiscales, jurídicos, disciplinarios, económicos, administrativos y sociales, para ser consultable integralmente en la Plataforma de Consulta Automatizada de la Alcaldía. **CLAUSULA SEGUNDA-OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 1) 1) EL DEPARTAMENTO** se obliga a girar a nombre del MUNICIPIO DE LOS PATIOS el valor **CIEN MILLONES DE PESOS (100.0000.000).** La cual será girada con cargo al presupuesto de la vigencia 2017, rubro 12230213102 denominado **1.1.2 PROYECTOS ESPECIALES,** certificado de disponibilidad No. 001819 de fecha 26 de abril del año 2017 y en consecuencia será responsabilidad exclusiva del MUNICIPIO DE LOS PATIOS la ejecución del objeto del mismo acorde a los estudios de técnicos, al proyecto y a la normatividad vigente, y asumirá en forma exclusiva los mayores costos que demande

la ejecución del mismo . **2)** Realizar el respectivo seguimiento a los recursos y a la ejecución del objeto convencional a través del Supervisor que se designe para tales fines. **3)** Revisión y aprobación de las hojas de vida del Recurso Humano propuesto para **LA RECUPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS. 4)** Comunicar oportunamente al MUNICIPIO DE LOS PATIOS, las directrices, parámetros y demás instrucciones que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del convenio. **5)** Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS**: Ejecutar las actividades incluidas en el Proyecto objeto del presente Convenio. **2)** Aportar la suma de cincuenta millones de pesos (50.000.000) destinados al proyecto, según certificado de Disponibilidad Presupuestal No.00 00267 del 17 de marzo de 2017, expedida por el Secretario de Hacienda. **3)** Poner a disposición, bajo su autonomía y exclusiva responsabilidad, la infraestructura física, administrativa, y logística que se requiera para el desarrollo de todas las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del convenio. **4)** Rendir informes al Consejo Departamental de Archivo en Forma mensual de las actividades adelantadas en desarrollo del proceso. **5)** Responder exclusivamente por el adelantamiento de los procesos contractuales que demande la ejecución del convenio, sin que le asista responsabilidad alguna al DEPARTAMENTO por las decisiones que se tomen en desarrollo de los mismos; **6)** A reintegrar al DEPARTAMENTO el valor del aporte realizado al presente convenio, en el evento que no se cumpla con la ejecución del proyecto según las especificaciones técnicas del mismo, de conformidad con las actividades contenidas en el proyecto que hace parte integral de este documento. **6)** Abstenerse de realizar modificaciones a las especificaciones técnicas contenidas en el Proyecto viabilizado ante el BPPID. Cualquier modificación que sea necesario imprimir al objeto del convenio deberá ser previamente comunicada al DEPARTAMENTO, con sus correspondientes soportes de viabilizarse la modificación, deberán actualizarse el proyecto y el Estudio Técnico antes de adelantar los procesos respectivos. **7)** Presentar un informe final de ejecución dentro de los Diez (10) días siguientes a la terminación de las acciones objeto del presente convenio, dicho informe incluirá: Informe descriptivo de las, indicando el nivel de cumplimiento de metas y resultados programados así como formato de la información contable y financiero de la inversión de la totalidad de valor del convenio. Incluirá sus respectivos soportes; informes de ejecución de los contratos u órdenes de servicios ejecutados en desarrollo del convenio; evidencias fotográficas o en video de las actividades realizadas, en los que conste que se cumplió con los créditos del departamento. **8).** Presentar para la aprobación del Supervisor las Hojas de vida del recurso humano que desarrollara el proyecto **9)** Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **CLAUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO**: El valor para todos los efectos legales y fiscales el presente convenio el proyecto tendrá un valor de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS($ 150.000.000),** de conformidad al presupuesto presentado para la realización del proyecto el cual hace parte integral

000202

del presente documento **LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO NORTE,** entregará la suma **de CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000) al MUNICIPIO DE LOS PATIOS** de la siguiente forma: **a) UN PRIMER DESEMBOLSO** por la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($ 50.000.000,oo) M/CTE.,** los cuales serán girados una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del mismo. **b) UN SEGUNDO DESEMBOLSO** por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000,oo) M/CTE.,** que serán girados dentro de los sesenta días siguientes a la suscripción del Convenio, previa presentación del informe de ejecución del primer desembolso, con el correspondiente Certificado de cumplido a satisfacción expedido por el Supervisor. **C) UN TERCER DESEMBOLSO** por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000,oo) M/CTE.,** que serán girados con la terminación del proyecto, previa presentación del informe de ejecución del primer y segundo desembolso , con el correspondiente Certificado de cumplido a satisfacción expedido por el Supervisor **CLAUSULA CUARTA- PLAZO DE EJECUCION**: el plazo de ejecución es de Cinco meses contados a partir del acta de inicio . **CLAUSULA QUINTA- TERMINACION**: El presente convenio podrá darse por terminado en cualquier momento por la ocurrencia de los siguientes eventos: A) Por mutuo acuerdo de las partes. B) por incumplimiento de uno de los compromisos adquiridos por las partes. C) Por conveniencia reciproca aceptada por las partes. **CLAUSULA SEXTA- IMPUTACION PRESUPUESTAL**: El monto del presente convenio se girará con cargo al presupuesto general del departamento Norte de Santander para la vigencia fiscal 2017 por **CIEN MILLONES DE PESOS (100.0000.000)** según rubro 12230213102 denominado **1.1.2 PROYECTOS ESPECIALES,** certificado de disponibilidad No. 001819 de fecha 26 de abril del año 2017 expedido por el profesional especializado de la Secretaría de Hacienda departamental y con cargo al presupuesto general del municipio de Los Patios para la vigencia fiscal 2017 la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS (50.000.000),** según certificado de Disponibilidad Presupuestal No.00 00267 del 17 de marzo de 2017, expedida por el Secretario de Hacienda. **CLAUSULA SEPTIMA - GARANTIA**: De conformidad decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.5 No obligatoriedad de las Garantías, no se exigirá garantías en el presente convenio interadministrativo. **CLAUSULA NOVENA- .PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCION DEL CONVENIO**: El presente convenio se considera perfeccionado con la Suscripción del mismo por las partes. Para el perfeccionamiento tanto **el MUNICPIO DE LOS PATIOS** como **EL DEPARTAMENTO** desde ya dispondrán los medios necesarios de comunicación, concertación, acuerdo e información previa para el conocimiento del contenido del convenio a fin de darle una interpretación uniforme. **CLAUSULA DECIMA - CONTROL Y SUPERVISON:** La Gobernación del Norte de Santander ejercerá la supervisión del presente contrato por medio de la Secretaria General, a través del Consejo Departamental de Archivo - Quien verificará que **EL CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda y sexta del presente Contrato.**2).** Certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones

contractuales por parte de **EL CONTRATISTA.** Este documento se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL DEPARTAMENTO** a **EL CONTRATISTA,** razón por la cual el Contratista debe acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Sistema General de Pensión, y Riesgos Profesionales, de conformidad a la normatividad aplicable. **3)**Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Sistema General de Pensión, y Riesgos Profesionales, de acuerdo al monto del contrato. **4).**Solicitar, debidamente justificadas, las adiciones o modificaciones al Contrato, cuando sea procedente. **5).** Proyectarlas actas de inicio, liquidación y demás actas generadas con ocasión de la ejecución contractual. **6).** Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma, conforme se encuentra consignado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA- EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL**: El personal que vincule **EL MUNICIPIO DE LOS PATIOS** para la ejecución del presente convenio corresponde a su exclusiva autonomía, responsabilidad y competencia y no generará por lo tanto ninguna relación laboral o contractual con el Departamento. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:** Los representantes legales del **DEPARTAMENTO Y EL MUNICIPIO DE LOS PATIOS** manifiestan bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad e incompatibilidad legalmente consagradas. **CLAUSULA DECIMA TERCERA-DOMICILIO DEL CONVENIO**: Se fija la ciudad de Cúcuta como domicilio para la ejecución del presente convenio. **CLAUSULA DECIMA CUARTA-INDEMNIDAD**: Ninguna de las partes se harán responsables por los actos, incumplimientos, omisiones o hechos ocasionados por la otra, así como tampoco de los actos, incumplimiento, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan de las mismas. La relación de las partes será única y exclusivamente entre ellas y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la ley y en el convenio. **CLAUSULA DECIMA QUINTA-SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que surjan en la ejecución del convenio se podrán solucionar por los medios alternativos de solución de conflictos tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción establecidos en la ley. En caso de acciones judiciales la parte incumplida deberá cancelar todos los gastos que ésta genere. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes. En señal de conformidad se firma por quienes intervienen, a los 26 MAY 2017

Por el Departamento

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador

A.E.M.G.

Por El Municipio

DIEGO ARMANDO GONZALEZ TOLOZA
Alcalde