



ESMERALDAS MINING SERVICES SAS

NIT 901.122.559-7

Calle 72 N° 7 – 64 Piso 6 Teléfono 5169656

Bogotá – Colombia

ORDEN DE COMPRA PURCHASE ORDER

Impresión Final

OC	25000197
OR	25000108
Mantenimiento	

Fecha	Proveedor: Kal Tire Mining SA			Nit: 900.036.347-0
05/02/25	Contacto Vendedor:	Dirección: CL 10 59 120 KM 128 CARR	Teléfono: -3859765	Forma de Pago Neto a 30 días
Entrega:	Correo: jaime_saenz@kaltire.com			Bodega: ALMACENMIN22
Cotización:	Fecha Cotización:			Fecha Entrega: 2025-02-10

ITEM	CÓDIGO	FAMILIA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL
1	XREF06943		PARCHE RADIAL KXR 12	3,00	UN	13.500,00	40.500,00
2	XREF06942		PARCHE RADIAL KXR 10	4,00	UN	12.100,00	48.400,00

OBSERVACIÓN: Número de cotización: NCT0008051-1 Fecha de cotización: 04/02/2025 Tiempo de entrega: 5 días Forma de pago: 30 días Validez de la oferta: 06/03/2025 Presupuesto del mes: Febrero Departamento/área: Mantenimiento Insumos requerido para Despinchar Neumaticos de Equipos Mineros	Moneda: COP	Subtotal	88.900,00
	Acuerdo de pago:	IVA	
		TOTAL	88.900,00

CONFIRMACIÓN

Aprobación Digital - Confirmada

PROCESO DE RADICACIÓN DE FACTURAS

Estimados PROVEEDORES y CONTRATISTAS, con el fin de no tener reprocesos en la radicación de las respectivas facturas de venta, que permitan tener una programación de pagos más efectiva, lo invitamos a tener en cuenta lo siguiente:

REQUISITOS DE RADICACIÓN

Toda factura de venta que se radique, deberá contener un único archivo comprimido en formato zip, con los siguientes documentos:

1. Factura electrónica de venta, junto con el archivo XML.
2. Orden de Compra/ Servicio.
3. Documento (OV) de recepción del bien o servicio.
 - Para bienes: este documento lo expide el Almacén/ Centro de Distribución Bogotá, en el momento de la recepción de la mercancía.
 - Para servicios se debe solicitar al área encargada de la ejecución del mismo.
4. Documentos adicionales:
 - Para bienes, deberá incluirse la remisión firmada por el Almacén/ Centro de Distribución Bogotá.
 - Para servicios, deberá incluirse informe de las actividades realizadas, firmado por el supervisor del contrato/servicio por parte de EL CONTRATANTE.

Sin EXCEPCIÓN, toda factura que no cuente con estos soportes, no será aceptada.

CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 165 DE 2023 Y RESOLUCIÓN 0119 DE JULIO DE 2024.

- La factura deberá cumplir con los requisitos fiscales y legales vigentes establecidos en el artículo 617 del E.T, el artículo 774 del código de comercio y toda la normatividad relacionada.
- La factura electrónica de venta, notas débito o notas crédito deberán radicarse al único buzón oficial registrado ante la DIAN para tal fin:

Servicios y/o bienes vendidos a:	Correo de radicación de facturas:
Puerto Arturo S.A.S	facturapa@muzocolombia.co
Esmeraldas de los Andes S.A.S	facturaedla@muzocolombia.co
Esmeraldas Mining Services S.A.S	facturaems@muzocolombia.co
Colombian Shared Services S.A.S	facturacss@muzocolombia.co
The Muzo Foundation	facturatmf@muzocolombia.co
Furatena Cacao S.A.S	factura@muzocolombia.co

- Este buzón es de uso exclusivo para radicar facturas, favor absténgase de enviar consultas de pagos, solicitud de certificados, anexos o requerimientos de otro tipo.
- El asunto del correo deberá contener la siguiente estructura de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico 1.9.de la DIAN:

NIT del Facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del Documento Electrónico; Código del tipo de documento; Nombre comercial del facturador; Línea de negocio (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes), el separador utilizado es el ";", entre cada nombre solicitado en el asunto.

Ejemplo:

99998888;Facturador modelo S.A.S.;FEV321;01;Facturador modelo S.A.S.

- Adjuntar de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico de Factura Electrónica de Venta – Versión 19, un único archivo.zip por factura que contenga: el archivo XML y el PDF de la representación gráfica de la factura/nota crédito/nota débito, y los documentos complementarios dentro del mismo archivo.zip. Los archivos ZIP que omitan alguno de los dos archivos, no podrán ser procesados y por tanto serán rechazados. (ver causales de rechazo en página 3 de este comunicado)
- El peso máximo del archivo .zip es de dos (2) MB.
- Es obligatorio especificar la ciudad o municipio en el que fue prestado el servicio para efectos de industria y comercio. (ejemplo campo de observaciones). Ej: Servicio prestado en Bogotá.
- Recuerde que si el servicio prestado a Compañías Muzo y su actividad se encuentra enmarcada en el hecho generador del FIC actividades que inician con el código CIU 41 42 y 43 registradas en el RUT está obligado a realizar el pago de esta contribución. (para más información podrá consultar la página del SENA entidad recaudadora).
- Personas naturales prestadoras de servicios personales: a) Pago de seguridad social, b) certificación bajo la gravedad de juramento para efectos de retención en la fuente. (Ley 1819/2016).
- Si usted no está obligado a ser facturador electrónico según Art. 8 de resolución 165 de la DIAN, deberá:
 - a) Remitir la factura en forma física a la sede en Bogotá en la Calle 72 7-64 Piso 6, dirigida a cuentas por pagar o al correo electrónico de radicación de factura de cada compañía.

Adjuntar una "certificación firmada de quien está generando la cuenta de cobro de no obligado a facturar electrónicamente". **IMPORTANTE:** Los plazos para que Tesorería efectúe los pagos solo empezaran a contar desde la fecha en que la factura quede correctamente radicada o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos que debían acompañarla.

FECHAS DE CIERRE DE RADICACIÓN DE FACTURAS PARA EL AÑO 2024

Horario de radicación: El buzón de proveedores estará disponible las 24 horas, **a excepción del día de cierre que estará habilitado hasta las 12:00 m.** del medio día. Después de esa fecha no se recibirán facturas. Las fechas máximas de recepción de facturas son las siguientes:

Fecha Cierre Fa	Correo de radicaci
Enero	25-ene-24
Febrero	23-feb-24
Marzo	22-mar-24
Abril	24-abr-24
Mayo	24-may-24
Junio	24-jun-24
Julio	25-jul-24
Agosto	26-ago-24
Septiembre	24-sep-24
Octubre	25-oct-24
Noviembre	25-nov-24

CAUSALES DE RECHAZO DE LA FACTURA DE VENTA

1. No cumplir con los requisitos mencionados en el presente comunicado.
2. No adjuntar Orden de Compra/Servicio.
3. No adjuntar documento de recepción (OV).
4. No adjuntar remisión firmada por el Almacén/ Centro de Distribución Bogotá para compras; e informe de actividades firmada por responsable de recibir los entregables, para servicios.
5. El correo no cumpla con las especificaciones técnicas del anexo técnico de Factura Electrónica de Venta – Versión 1.9.
6. El valor de la factura de venta (antes de IVA) no coincida con el valor de la entrada de mercancía.
7. La factura electrónica de venta/nota débito / nota crédito sea remitida a correos diferentes del buzón oficial y registrado por Compañías Muzo ante la DIAN.
8. La factura no indique la ciudad o municipio donde fue prestado el servicio.
9. En servicios personales no se adjunte el pago de la seguridad social.
10. En contratos de construcción no se adjunte el pago de seguridad social o el certificado de revisor fiscal o contador.

ENTREGA DE MATERIALES

Entregas en Centro Distribución Bogotá:

- **Dirección:** Carrera 28 N. 70 - 36 Bogotá, Número de Contacto: 313 4733231.
- **Horario para recepción:** lunes a viernes de 8:30 am – 1:00 pm y 2:00 -4:30 pm.
- **Programación:** para mayor agilidad en la recepción de la mercancía, se sugiere programar la entrega con un día de anterioridad. La programación en el Centro de Distribución de Bogotá se realiza a los siguientes correos: jladino@muzocolombia.co.

Entregas en Operación minera:

- **Dirección:** Almacén de Mina en Muzo, Boyacá.
- **Horario para recepción:** lunes a sábado de 6:00 am – 4:00 pm.
- **Programación:** se debe realizar a través del correo: almacen@muzocolombia.co.

Entregas para ESMERALDAS DE LOS ANDES:

- **Dirección de entrega del material:** Carrera 106 No. 15a - 25, Manzana 17 Bodega 85. Zona Franca Fontibón.
- **Autorización de ingreso a Zona Franca:** Se debe enviar con un día de anticipación a los correos logistica@muzocolombia.co, con los siguientes documentos para tramitar el ingreso ante la Zona Franca:

Nombre completo de la persona que ingresa

No. de cédula de ciudadanía,

Placas del vehículo o motocicleta y

Remisión valorizada de la mercancía a entregar.

- **Horario recepción de mercancía:** lunes a viernes de 8:00 AM a 3:00 PM

Todas las entregas de mercancía, deberán estar acompañadas con los siguientes documentos:

1. Remisión.
2. Copia de la Orden de Compra.
3. Para productos químicos se deberá adjuntar **Hoja de Seguridad** de los productos químicos, y **Tarjeta de emergencia** de los productos químicos.
4. Certificado de material si aplica.
5. Para equipos, Ficha técnica.

Instrucciones de entrega:

1. Todos los materiales deben entregarse embalados, preferiblemente en cajas.
2. Por favor marque la(s) caja(s) en la parte exterior incluyendo: Nombre Completo del Proveedor y Número de la(s) orden(es) de compra.
3. Se reciben remisiones completas y no parciales.
4. Los productos químicos que no cuenten con los respectivos documentos de Hoja de Seguridad y Tarjeta de emergencia no serán recibidos.
5. Para productos químicos, las Hojas de Seguridad deben cumplir con los estándares del Sistema Globalmente Armonizado y las normas nacionales de su adaptación, como es el caso del Decreto 1496 de 2018 y, la más reciente, la Resolución 773 de 2021. Principalmente en lo relacionado con las fichas de datos de seguridad y el etiquetado de los productos, el cual debe tener:

CONTENIDO DE LA ETIQUETA PARA PRODUCTOS QUÍMICOS	
PELIGROSOS (Res. 773/2021, Art. 7)	NO PELIGROSOS (Res. 773/2021, Art. 8)
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de proveedores (ya se trate de fabricantes, importadores o distribuidores). - Elementos de comunicación de peligros del producto: <ul style="list-style-type: none"> × Pictogramas de peligro. × Palabra de advertencia (peligro o atención). × Indicaciones de peligro. × Consejos de prudencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del producto. - Identificación del proveedor (ya se trate de fabricantes, importadores o distribuidores). - Consejos de prudencia.

6. Una vez se realice la entrega del material, por favor reclamar la entrada de almacén.

Atentamente,

Equipo Finanzas
Compañías Muzo

TÉRMINOS Y CONDICIONES ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

Las condiciones generales consignadas en el presente documento, aplican a todas las órdenes de compra y/o servicios, expedidas por cualquiera de las compañías que a continuación se relacionan: COLOMBIAN SHARED SERVICES SAS, ESMERALDAS MINING SERVICES SAS, ESMERALDAS DE LOS ANDES SAS, PUERTO ARTURO SAS, THE MUZO FOUNDATION, en adelante, LA COMPAÑÍA CONTRATANTE. Las cláusulas de estas Condiciones Generales para las órdenes de compra y/ servicios se entenderán incorporadas a todas las órdenes de compra y/o servicios, expedidas por **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE**.

PRIMERA - ACEPTACIÓN Y DOCUMENTO TOTAL: Cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones: (i) el simple hecho de suministrar cualquier clase de bien o servicio en virtud de la orden de compra y/o servicio por parte de EL CONTRATISTA/ PROVEEDOR, (ii) la emisión de la respectiva factura por parte de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR y/o (iii) la aceptación por escrito de esta Orden de Compra por parte de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR; EL CONTRATISTA/PROVEEDOR acepta íntegramente los términos y condiciones establecidos en este documento y, por lo tanto, entiende y acepta que no tendrán validez las condiciones o especificaciones en contrario a la presente Orden de Compra que EL CONTRATISTA/PROVEEDOR pueda llegar a incluir en sus remisiones, facturas, correspondencia, en la propuesta / cotización, la cual se adjunta a la presente Orden de Compra como Anexo 2 o cualquier otra documentación emitida por éste.

Así mismo, acepta que, salvo por un documento escrito firmado por **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** y EL CONTRATISTA/PROVEEDOR con relación al objeto de esta Orden de Compra, esta Orden de Compra y sus anexos, constituirán el único acuerdo completo e integral entre LA COMPAÑÍA CONTRATANTE y EL CONTRATISTA/PROVEEDOR en relación con la compra de los Bienes y/o Servicios objeto del presente documento. Cuando previamente o posteriormente a la emisión de la Orden de Compra, sea firmado un documento contractual entre las partes para la misma transacción comercial, los términos del contrato prevalecerán sobre la presente orden de compra.

SEGUNDA.- OBJETO: EL CONTRATISTA/ PROVEEDOR se compromete a entregar los bienes y/o servicios señalados en la orden de compra y/o servicios, de acuerdo con las referencias, descripciones, cantidades y valores indicados en la misma.

TERCERA.- VALOR: El valor unitario y total, será el señalado en la orden de compra y/o servicio respectiva. El valor incluye también la totalidad de los costos, gastos, administración, imprevistos y utilidad de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR y, por lo tanto, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR entiende que no tendrá derecho a ninguna contraprestación adicional ni pagos adicionales de cualquier índole por la venta y/o prestación de los Bienes y/o Servicios. Del valor resultante a pagar a EL CONTRATISTA /PROVEEDOR, LA COMPAÑÍA CONTRATANTE descontará las sumas respectivas por concepto de retenciones e impuestos que sean a cargo de EL CONTRATISTA / PROVEEDOR.

CUARTA.- FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN: El valor de la orden de compra y/o servicio será pagada por LA COMPAÑÍA CONTRATANTE de acuerdo con lo señalado en la misma, siempre y cuando (a) la respectiva factura o cuenta de cobro sea presentada en cumplimiento de la Circular de facturación que se anexa a las presentes Condiciones Generales como Anexo 1, y (b) **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** no tenga ninguna objeción sobre la respectiva factura o cuenta de cobro. EL CONTRATISTA/PROVEEDOR presentará la factura o cuenta de cobro elaborada con base en los trabajos previamente aprobados por

el Supervisor del servicio de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE cuando se trate de servicios o con base en la remisión firmada por el Centro de Distribución/ Almacén Mina, cuando se trate de bienes o equipos. La factura será rechazada si no cumple con la aprobación previa de **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE**.

QUINTA.- PLAZO DE EJECUCION: El plazo que tendrá EL CONTRATISTA/PROVEEDOR para cumplir con el objeto de la orden de compra y/o servicio será el comprendido entre la fecha de expedición y la fecha de entrega señalada en la misma.

SEXTA.- ENTREGA DE LOS BIENES: En caso de que la presente Orden de Compra incluya la venta de Bienes, se tendrá en cuenta lo siguiente: (i) los bienes serán entregados en la dirección y horarios establecidos en la Circular de Facturación y Entrega de materiales (Anexo 1). (ii) La sola recepción de los Bienes por parte de **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** no implica su aceptación. En consecuencia, y sin perjuicio de la correspondiente garantía de los Bienes, si **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** detecta, entre otros, cualquier defecto o mal funcionamiento de los Bienes, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su recepción, podrá proceder a la devolución de los mismos, obligándose EL CONTRATISTA/PROVEEDOR a reponer dichos Bienes de forma inmediata, sin ningún costo adicional para **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** y sin perjuicio de los reclamos y acciones legales que pueda llegar a tener **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** como consecuencia del referido incumplimiento de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR.

SÉPTIMA. – REPRESENTACIONES Y DECLARACIONES DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR: EL CONTRATISTA/PROVEEDOR hace las siguientes declaraciones, las cuales son veraces y correctas y se mantendrán en dicho estado durante toda la vigencia de la relación jurídica que surja entre las Partes en virtud de la presente Orden de Compra. 7.1. Es una sociedad comercial debidamente constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Colombia y cuenta con la capacidad y las autorizaciones legales y estatutarias suficientes para celebrar y ejecutar el presente negocio jurídico junto con cada uno de los demás actos y documentos que se deriven del mismo y para cumplir sus términos y condiciones. 7.2. No tiene limitaciones legales, estatutarias, administrativas o contractuales o sanciones que le impidan ejecutar las obligaciones contempladas en esta Orden de Compra. 7.3. No se encuentra ni sus representantes legales o personas involucradas en el cumplimiento de la presente Orden de Compra en la lista de OFAC's Specially Designated Nationals, Blocked Persons List, Foreign Sanctions Evaders List, Sectoral Sanctions Identifications (SSI) List, o cualquier otra lista de personas bloqueadas establecida por la OFAC, la Consolidated List of Persons, Groups and Entities subject to EU Financial Sanctions, la Consolidated United Nations Security Council Sanctions List, la Consolidated List of Targets emitida por el Departamento de Hacienda del Reino Unido o en cualesquier otras listas de sanciones que en su momento sean emitidas, de ser el caso, por cualquier autoridad gubernamental, incluyendo en Colombia (en adelante, las "Listas Restrictivas") y tampoco tiene, ni sus representantes legales, accionistas, beneficiarios finales, administradores, empleados o personas involucradas en el cumplimiento de la presente Orden de Compra han participado o participarán con personas en ningún acuerdo u operación con cualquier persona que esté en alguna Lista Restrictiva. 7.4. Tanto los activos como los ingresos de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR provienen de actividades lícitas y no tienen ningún tipo de relación con actividades de lavado de activos y/o de financiación del terrorismo o de armas de destrucción masiva ni sus delitos conexos.

TÉRMINOS Y CONDICIONES ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

7.5. No está incurso en ninguna causal de cesación de pagos o de incapacidad de pago inminente según se definen estos términos en la Ley 1116 de 2006 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, ni se encuentra admitido a ningún tipo de proceso concursal o relacionado con reorganización empresarial, quiebra, insolvencia o liquidación, voluntaria u obligatoria, o proceso de reestructuración de conformidad con las normas aplicables y no ha presentado, ni ninguna persona, ni autoridad competente, solicitud alguna al respecto. 7.6. Tiene la suficiente solvencia y liquidez para cumplir oportunamente con sus obligaciones en virtud de la presente Orden de Compra. 7.7. Cumple con la legislación aplicable a sus actividades económicas y las relacionadas con la ejecución y cumplimiento de la presente Orden de Compra. 7.8. Conoce que se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno partido político, candidato o cualquier persona actuando a nombre de la entidad pública cuando dicho pago comparta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (Normas Anti- soborno y Anti- Corrupción del sector público). Así mismo, reconoce la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendiendo como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida ("Normas Anti- soborno y Anti- Corrupción del sector privado" y junto con las Normas Anti- soborno y Anti- Corrupción del sector público las "Normas Anti- soborno y Anti- Corrupción") y por lo anterior, no ha efectuado y se abstendrá de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti- soborno y Anti- Corrupción a nivel local o internacional

OCTAVA.- OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR: EL CONTRATISTA/PROVEEDOR se obliga para con LA COMPAÑÍA CONTRATANTE a vender los Bienes y/o Servicios, y a realizar todas las actividades conexas, accesorias y complementarias que se desprendan de dicha venta y/o prestación, aunque no estén expresamente establecidas en esta Orden de Compra como obligaciones expresas de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR. Así mismo, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR se obliga, entre otros, a lo siguiente: 8.1. Atender debida y oportunamente todas las instrucciones que por escrito imparta LA COMPAÑÍA CONTRATANTE en relación con la presente Orden de Compra. 8.2. Cumplir con todas las disposiciones legales que regulan su actividad bajo esta Orden de Compra. 8.3. Presentar las facturas que cumplan con todos los requisitos exigidos por LA COMPAÑÍA CONTRATANTE y por la ley aplicable. 8.4. No prometer, ofrecer, conceder o entregar ninguna dádiva, contraprestación o beneficio, directa o indirectamente, a los funcionarios de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE o a los clientes y contratantes de éste, bajo ningún concepto y con ninguna finalidad, incluyendo, sin limitarse, con el fin de que LA COMPAÑÍA CONTRATANTE sea favorecido de cualquier manera. 8.5. Asegurarse de que ninguno de sus trabajadores o contratistas esté incurso en la prohibición consagrada en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011. 8.6. Abstenerse de utilizar cualquier operación cambiaria, de comercio exterior o de cualquier otra naturaleza, para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dineros o cualquier tipo de bienes, provenientes de actividades delictivas o ilícitas o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculadas con dichas actividades. 8.7. Cumplir con las políticas y manuales de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE. 8.8. Cumplir a cabalidad con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables,

implementando así mismo las políticas necesarias para dicho fin. 8.9. No contratar, ni realizar cualquier operación con personas naturales o jurídicas cuyos recursos provengan, directa o indirectamente, de actividades ilícitas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. 8.10. Cumplir con lo indicado en la Propuesta, en todo lo que no contradiga esta Orden de Compra y sus anexos. 8.11. Cumplir con cualquier otra obligación establecida en esta Orden de Compra. 8.12. No publicar, ni reproducir, ni divulgar información contenida o relacionada con esta Orden de Compra, sus términos y condiciones y las especificaciones, Anexos y cualquier otro documento relacionado con esta Orden de Compra, incluyendo cualquier reporte, comunicación o estudio derivado de esta Orden de Compra, sin la previa aprobación escrita de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE. 8.13. No endosar o ceder de ninguna manera las facturas o cuentas de cobro que se deriven de esta Orden de Compra sin la aprobación previa y escrita de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE. 8.14. Asumir todos los costos, ordinarios o extraordinarios, previstos o imprevisos, directos o indirectos, en que deba incurrir para el cumplimiento del objeto de la presente Orden de Compra. Por lo tanto, LA COMPAÑÍA CONTRATANTE no tendrá ninguna obligación de pago, compensación, indemnización o similar en relación con los costos en que incurra EL CONTRATISTA/PROVEEDOR, salvo aquellos que sean aprobados con anterioridad, de forma escrita, por LA COMPAÑÍA CONTRATANTE. 8.15. Cumplir con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas de carácter laboral para efectos de pagos de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales a todos los trabajadores de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR involucrados en la ejecución de la Orden de Compra. 8.16. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad la información suministrada por LA COMPAÑÍA CONTRATANTE para la prestación de los servicios previstos en la Orden de Compra. 8.17. Responder hasta por culpa leve en la ejecución de la presente Orden de Compra. 8.18. Asumir y pagar los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones que directa o indirectamente graven la ejecución de la Orden de Compra y remitir a LA COMPAÑÍA CONTRATANTE todos los soportes de pago de los mismos. Cuando quiera, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR no presente prueba a LA COMPAÑÍA CONTRATANTE de que ha pagado dichos impuestos, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR mediante la presente Orden de Compra autoriza irrevocablemente al Contratante para que pague en su nombre los impuestos correspondientes, descontándolos de las sumas que por cualquier concepto le adeude LA COMPAÑÍA CONTRATANTE. El hecho de que LA COMPAÑÍA CONTRATANTE haga o no haga uso de esta facultad no generará ninguna responsabilidad para LA COMPAÑÍA CONTRATANTE ni frente al EL CONTRATISTA/PROVEEDOR ni frente a las autoridades tributarias. 8.19. Cumplir con todas las disposiciones legales, incluyendo las laborales, aplicables a todos sus trabajadores y dependientes.

NOVENA – PROPIEDAD INTELECTUAL: En caso que la presente Orden de Compra incluya la prestación de Servicios, se tendrá en cuenta lo siguiente: 9.1. En adición a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, los derechos patrimoniales, incluyendo el derecho a disponer o enajenar a cualquier título, la propiedad intelectual que se cree por parte de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR en cumplimiento de lo establecido en la presente Orden de Compra, se transfiere en su totalidad, exclusivamente y a perpetuidad a LA COMPAÑÍA CONTRATANTE para su uso interno, para su explotación comercial o para su enajenación. 9.2. EL CONTRATISTA/PROVEEDOR no tendrá ningún

TÉRMINOS Y CONDICIONES ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

derecho patrimonial sobre las obras, documentos, memorias, recopilaciones, y, en general, cualquier información escrita u oral que desarrolle u obtenga con ocasión de la ejecución de la Orden de Compra. Así mismo, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR declara y acepta que, por la transferencia de los derechos de propiedad intelectual prevista en esta cláusula, no tiene derecho a remuneración alguna distinta a las sumas que recibirá de conformidad con lo establecido en esta Orden de Compra. 9.3. LA COMPAÑÍA CONTRATANTE tiene derecho a hacer registrar a su nombre o a nombre de terceros la propiedad intelectual a la que se hace referencia en esta cláusula. 9.4. La ley aplicable y/o esta Orden de Compra son título suficiente para la adquisición de los derechos de propiedad intelectual que aquí se regulan.

DÉCIMA.- CONFLICTO DE INTERESES: EL CONTRATISTA/PROVEEDOR con la aceptación de la orden de compra y/o servicio declara a LA COMPAÑÍA CONTRATANTE que no existe entre él, su representante legal y/o sus accionistas, la calidad de cónyuge o compañero(a) permanente, ni parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con personal directivo, ejecutivo o asesor o cualquier otro empleado de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE con capacidad de influir en la supervisión, vigilancia y/o autorización de pagos.

Parágrafo primero: En todo caso, si el conflicto de intereses surgiera con posterioridad a la aceptación de la orden de compra y/o servicio, EL CONTRATISTA/ PROVEEDOR se obliga a informar a LA COMPAÑÍA CONTRATANTE la existencia del conflicto de intereses dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al conocimiento del hecho generador del conflicto de intereses.

Parágrafo segundo: La no observancia de lo establecido en esta cláusula será causal de terminación de la orden de compra y/o servicio.

DÉCIMA PRIMERA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. - Los datos personales que recolecte LA COMPAÑÍA CONTRATANTE se utilizarán especialmente para garantizar el adecuado desarrollo de las obligaciones contraídas en virtud de la orden de compra y/o servicio.

Los datos personales recopilados a través de la relación comercial que se origina de la orden de compra y/o servicio podrán ser compartidos con terceros aliados estratégicos de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE para propósitos análogos a los referidos

Parágrafo primero: EL CONTRATISTA/PROVEEDOR se obliga y garantiza el cumplimiento de lo contenido en la política de tratamiento de datos de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE.

Parágrafo segundo: EL CONTRATISTA/PROVEEDOR en cualquier momento podrá solicitar a LA COMPAÑÍA CONTRATANTE la actualización, modificación y supresión de sus datos personales de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 14º y 15º de la Ley 1581 de 2012 o de sus Decretos o Leyes que lo complementen o modifiquen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIONES ENTRE LAS PARTES.- La orden de compra y/o servicio no genera entre las partes ninguna relación diferente a la que expresamente se establece en estas Condiciones Generales. En esa medida, las partes no tendrán

derechos u obligaciones diferentes a las que se pactan bajo estas Condiciones Generales. En razón de lo anterior, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR será exclusivamente responsable por el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, cajas de compensación, impuestos y demás exigidos por la ley colombiana, si fuere aplicable, de sus dependientes, y de los dependientes de sus subcontratistas en su caso. Sin perjuicio de todo lo anterior, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR se obliga a mantener indemne a LA COMPAÑÍA CONTRATANTE, de toda acción, derecho o demanda o reclamo civil, comercial o laboral que presente EL CONTRATISTA / PROVEEDOR, sus contratistas, y/o sus trabajadores en contra de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE, que se funde en una eventual reclamación por responsabilidad conjunta, solidaria o subsidiaria de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE aun con EL CONTRATISTA / PROVEEDOR, con motivo de la ejecución de la orden de compra y/o servicio, y en caso de que ésta responsabilidad se hiciera efectiva en contra de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE, tendrá en todo momento el derecho para repetir en contra de EL CONTRATISTA / PROVEEDOR. Así, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR deberá reembolsarle a LA COMPAÑÍA CONTRATANTE, de manera inmediata, cualquier suma que LA COMPAÑÍA CONTRATANTE, esté obligado a pagar por orden de cualquier autoridad administrativa o judicial con base en dichas reclamaciones o demandas. Para estos efectos LA COMPAÑÍA CONTRATANTE podrá descontar las sumas correspondientes de aquellas que le adeude a EL CONTRATISTA/PROVEEDOR por cualquier concepto.

EL CONTRATISTA/PROVEEDOR actuará con plena autonomía técnica, financiera, directiva y administrativa en el desarrollo y ejecución de la orden de compra y/o servicio, y no será ni mandatario o representante de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE, no obligándolo contra terceros. EL CONTRATISTA/PROVEEDOR declara expresamente que la orden de compra y/o servicio es de carácter comercial y que no existe ninguna clase de relación laboral entre su personal y el de LA COMPAÑÍA CONTRATANTE. En consecuencia, el personal empleado o contratado por EL CONTRATISTA/PROVEEDOR para el desarrollo de la orden de compra y/o servicio no tiene ninguna relación jurídica con LA COMPAÑÍA CONTRATANTE, y por lo tanto, conceptos tales como honorarios, salarios, prestaciones, subsidios, afiliaciones, indemnizaciones, aportes al régimen de pensiones y de salud, y en general, al sistema de seguridad social integral, entre otros, que sobrevengan por causa o con ocasión de los servicios de dicho personal de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR serán asumidos exclusivamente por EL CONTRATISTA / PROVEEDOR.

DÉCIMA TERCERA.- GARANTÍA: Con la firma de aceptación de EL CONTRATISTA/PROVEEDOR de la orden de compra o el suministro de cualquier clase de bien o servicio, se compromete a otorgar una garantía mínima de un (1) año, sobre el objeto de la orden de compra o el término señalado en su oferta, en caso que este fuere superior. En caso que la garantía del producto fuera inferior al término exigido en esta cláusula, EL CONTRATISTA/PROVEEDOR deberá informarlo por escrito, y solo operará esta garantía inferior, cuando LA COMPAÑÍA CONTRATANTE lo acepte expresamente.

DÉCIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA/ PROVEEDOR se obliga a que, en ningún momento, de ninguna manera, directa o indirectamente, divulgará o comunicará a ningún tercero, incluyendo, pero sin limitarse a ninguna persona natural o jurídica, información alguna relacionada con la presente Orden de Compra, con LA COMPAÑÍA CONTRATANTE o sus negocios, salvo aquella que se requiera para el desarrollo o ejecución de la presente

TÉRMINOS Y CONDICIONES ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

Orden de Compra o que la misma sea de público conocimiento. En consecuencia, cualquier información que sea revelada por **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** al Proveedor se entenderá reservada y confidencial y requiere autorización previa, expresa y por escrito por parte de **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** para ser revelada a terceros. El incumplimiento de las obligaciones consagradas en esta cláusula dará derecho a **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** a cobrar los perjuicios sufridos e iniciar las acciones legales correspondientes. La obligación de confidencialidad aquí prevista continuará vigente de manera indefinida y sobrevivirá aún después de la terminación de la relación contractual que surja entre las partes en virtud de la presente Orden de Compra.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN: **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** podrá dar por terminada la Orden de Compra y/o servicio en forma unilateral y en cualquier momento, previa comunicación por escrito con tres (3) días de anticipación, sin que haya lugar a indemnización alguna.

LA COMPAÑÍA CONTRATANTE procederá a realizar el pago por las actividades que efectivamente hayan sido realizadas por **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** hasta la fecha de terminación de la orden de compra y/o servicio.

Adicionalmente, **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** podrá dar por terminada la orden de compra y/o servicio cuando ocurra una de las siguientes causales:

- a. Por incumplimiento de **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** de cualquiera de las obligaciones/términos/condiciones relacionadas en la oferta o en la orden de compra y/o servicio.
- b. Por cualquier acción u omisión de **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** que afecte gravemente los intereses de **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE**.
- c. Por imposibilidad de desarrollar el objeto de la orden de compra y/o servicio.
- d. Fuerza Mayor que se extienda por un plazo superior a 30 días.
- e. Por las causales establecidas en la ley.
- f. En el evento en que una autoridad administrativa del orden municipal, departamental o nacional, ordene mediante acto administrativo el cese de actividades de **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE**.
- g. En el evento de que **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** pierda la capacidad legal para seguir ejecutando la orden de compra y/o servicio, o sea incluido en la lista de Specially Designated Nationals del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América o en cualquiera otra lista restrictiva. La terminación de la orden de compra y/o servicio por esta causa no dará lugar a indemnización alguna a cargo de ninguna de las **PARTES**.
- h. Cuando **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** infrinja o intente infringir las disposiciones de ética empresarial.

DÉCIMA SEXTA.- CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento de **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** de cualquiera de las obligaciones a su cargo, **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** pagará a **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE**, a título de cláusula penal, el equivalente a diez (10%) del valor de la orden de compra y/o servicio, sin perjuicio que pueda exigir el cumplimiento de la obligación principal y el pago de la indemnización de perjuicios a que haya lugar e iniciar las acciones judiciales o civiles correspondientes.

DÉCIMA SÉPTIMA. FUERZA MAYOR. LA COMPAÑÍA CONTRATANTE y **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** no serán responsables por obligaciones que dejen de cumplir por circunstancias que bajo la legislación colombiana sean consideradas como fuerza mayor o caso fortuito, por lo que quedarán exentos de toda responsabilidad por cualquier daño o demora en la ejecución de la orden de compra y/o servicio. El evento de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser debidamente comprobado, pero ninguna parte tendrá derecho al reconocimiento de indemnización alguna. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al momento en que alguna de las partes se vea obligada a suspender la ejecución de la presente orden de compra y/o servicio debido a la ocurrencia de un hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, deberán comunicar este hecho a la otra parte, señalando las causas que obligan a la suspensión. Por caso fortuito o fuerza mayor se entenderá, en los términos del Código Civil Colombiano. Ninguna demora ni falta de cumplimiento motivada por fuerza mayor o caso fortuito de cualquiera de las partes constituye incumplimiento de la orden de compra y/o servicio, ni servirá de base para ninguna sanción o demanda.

DÉCIMA OCTAVA.- CESIÓN. **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** no podrá ceder la orden de compra y/o servicio sin el previo consentimiento por escrito de **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** podrá ceder la orden de compra y/o servicio a otra empresa del GRUPO MUZO.

El cesionario autorizado deberá asumir todas las responsabilidades y obligaciones del cedente, según sea el caso, establecidas en esta orden de compra y/o servicio, y esta exigencia debe quedar claramente estipulada en el instrumento donde conste tal cesión.

DÉCIMA NOVENA.- LEY APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: La interpretación de la presente Orden de Compra y ejecución de la misma, se regirá por las leyes de la República de Colombia. Toda diferencia o controversia que surja entre **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA/PROVEEDOR** a causa de esta Orden de Compra o en relación directa o indirecta con la misma, se resolverá por la jurisdicción ordinaria

VIGÉSIMA.- DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual de **LA COMPAÑÍA CONTRATANTE** será Calle 72 7-64 piso 6. Edificio Acciones y Valores, en la ciudad de Bogotá. Cualquier comunicación que requieran o deban dirigirse las Partes con ocasión de la orden de compra y/o servicio, deberá hacerse por correo electrónico autorizado o entregada personalmente a los representantes técnicos y administrativos designados.

VIGÉSIMA PRIMERA- TÍTULO EJECUTIVO: En caso de aceptarse la orden de compra y/o servicio, las partes reconocen que este documento presta mérito ejecutivo, renunciando desde ya a cualquier requerimiento por mora.