Contrato No.	**C.P.S. No. 001 DE 2025**	**Fecha:**	**15 DE ENERO DE 2025**
Entidad contratante:	**CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**		
Nit:	**899999328-1**		
Contratista:	**MARTHA YAMILE RAMÍREZ HERNÁNDEZ**		
Identificación:	**35.537.215 DE FACATATIVÁ – CUND.**		
Razón social:	**N.A**		
Nit:	**N.A.**		

ANDERSON DE JESÚS FRANCO MARTÍNEZ, en calidad de Presidente actuando en nombre y representación de la Corporación Concejo Municipal de Facatativá, en uso de las facultades constitucionales y legales quien para los efectos del presente documento se denominará CONCEJO MUNICIPAL, por una parte; y por la otra, MARTHA YAMILE RAMÍREZ HERNÁNDEZ quien se denominará EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL, EN EL TEMA DE PRENSA, PROTOCOLO, COMUNICACIONES, MANEJO DE APOYO EN EL SUMINISTRO Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES, APOYO A LA GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACIÓN Y A LA SECRETARIA GENERAL.
2) Plazo:	El plazo de ejecución contractual es de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.
3) Obligaciones:	1) Gestión estratégica de prensa, protocolo y comunicaciones: Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación efectivas que fortalezcan la imagen institucional de la Corporación Concejo Municipal de Facatativá, garantizando la planificación, coordinación y difusión de informaciones periodísticas relevantes, tanto a nivel interno como externo. 2) Uso y cuidado responsable de los recursos asignados: Gestionar con diligencia los elementos y equipos proporcionados por el Concejo Municipal para el desarrollo del contrato, asegurando su conservación en buen estado y asumiendo la responsabilidad por pérdida, daño o deterioro injustificado, conforme a las políticas institucionales. 3) Administración y optimización de plataformas digitales: Administrar de manera eficiente las redes sociales oficiales, la página web institucional y la plataforma Zoom, garantizando su actualización constante, el diseño de contenido atractivo y la interacción con la comunidad en línea. 4) Actualización y gestión de carteleras institucionales: Mantener las carteleras ubicadas en las instalaciones del Concejo Municipal con información clara, pertinente y actualizada, asegurando una adecuada presentación visual que contribuya a la comunicación efectiva con los visitantes y colaboradores. 5) Apoyo a la Presidencia de la Corporación: Brindar soporte en las actividades asignadas por la Presidencia, incluyendo la elaboración de documentos, coordinación de eventos, seguimiento de actividades institucionales y cualquier otra tarea que contribuya al cumplimiento de sus objetivos. 6) Asistencia a la Secretaría General: Colaborar con la Secretaría General en las actividades administrativas, comunicativas y operativas asignadas, aportando soluciones y herramientas que optimicen los procesos internos de la Corporación. 7) Publicación y manejo de documentos digitales: Apoyar la organización, publicación y actualización de documentos oficiales en las plataformas digitales, garantizando su accesibilidad, seguridad y cumplimiento de los estándares legales e institucionales. 8) Producción y divulgación de contenido multimedia: Crear, editar y divulgar material audiovisual, gráfico y textual que promueva las actividades, decisiones y logros de la Corporación, fortaleciendo su presencia en medios digitales y tradicionales. 9) Asesoría en comunicación institucional: Brindar orientación técnica a la Presidencia y Secretaría General en el manejo de temas comunicacionales, y otros de concernientes al concejo en general asegurando la alineación de los mensajes institucionales con los valores y objetivos de la Corporación. 10) Apoyar en el archivo de la documentación y contratos de la Corporación.
4) Valor:	El presupuesto oficial estimado es **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($15.468.000)** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del

	contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2024, el cual afecta el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.18.83990.1001 de acuerdo con la disponibilidad 2025000174 **del 07 de enero de 2025**. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.
5) Forma de pago:	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el Concejo Municipal, pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **CUATRO (4) PAGOS MENSUALES IGUALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($3.867.000)**, previa presentación de la correspondiente factura o cuenta de cobro en la que se indique en forma clara las actividades realizadas y los productos entregados en caso de corresponder, y demás requisitos que indique la Ley, acompañada de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Para el pago se requerirá presentación de la planilla del Sistema de Seguridad Social, Parafiscales y ARL, en las que conste el respectivo pago de cotización correspondiente al periodo de entrega de informe en la fecha en que se tramita el pago.
6) Garantía:	Con fundamento en los artículos *2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015* La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.
7) Seguridad social y ausencia de relación laboral:	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá estar afiliado como cotizante, en forma independiente y directa, al sistema general de seguridad social. Esta situación y el pago de aportes a los mencionados sistemas serán requisito indispensable para proceder a efectuar los pagos pactados por parte de la CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ. Adicional a ello y con fundamento en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 el presente acuerdo no genera ningún tipo de relación laboral entre las partes por lo cual EL CONTRATISTA no tiene derecho a ningún otro tipo de reconocimiento económico diferente al expresado en la cláusula 4 de este contrato de prestación de servicios.
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato, los cuales hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
10) Multas:	La CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ pacta con EL CONTRATISTA la imposición de multas, en caso que incurra en mora o incumplimiento parcial respecto al cumplimiento de alguna o todas las obligaciones adquiridas en este contrato; por lo que cobrará expidiendo previamente acto motivado que deberá contener las razones del incumplimiento, el valor estipulado como multa y fecha cierta de pago: el valor de la multa será el equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor no ejecutado del contrato, por cada día calendario de mora o incumplimiento parcial, pudiendo la CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ, hacer efectiva, en la proporción pertinente la garantía de cumplimiento o descontando el valor de la multa del valor a pagar que se llegare a causar por la ejecución del contrato.
11) Cláusula penal:	Si EL CONTRATISTA incumpliere alguna de las obligaciones a su cargo, deberá pagar a la CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ, l a suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor no ejecutado del contrato. De las multas impuestas se informará a la Cámara de Comercio.
12) Documentos integrantes del contrato:	**1.** Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía **2.** Formato de Hoja de Vida de la función pública diligenciado. **3.** Declaración de bienes (formato de la Función Pública. **4.** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Original Vigente. **5.** Certificado de medidas correctivas. **6.** R.U.T. **7.** Certificado de inhabilidades de delitos sexuales. **8.** Certificado expedido por la Contraloría General de la República, boletín de responsables fiscales. Original o fotocopia. Artículo 60, Ley 610 de 2000. **9.** Acreditar la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión y riesgos profesionales). **10.** Comunicación informando el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos en caso de que así lo requiera. **11.** Concepto medico salud ocupacional. **12.** Copia del RUT.

	13. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista. **14.** Fotocopia de la Libreta Militar (Solo para hombres menores de 50 años, Decreto 2150 de 1995). **15.** Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados. **16.** Certificaciones laborales.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, y para su ejecución se requiere: 1) La emisión de registro presupuestal correspondiente; 2) La aprobación de la Garantía Única en caso de haberse previsto en los estudios 3) La suscripción del acta del inicio.
14) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
15) Supervisor del Contrato	Se designa como supervisor del contrato, al presidente de la Corporación Concejo Municipal quien ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato. Será el responsable de las siguientes obligaciones: El contratante por conducto de la Presidencia, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución; 2) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 3) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 4) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 5) Informar por escrito de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 6) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 7) Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 8) Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el Centro; 9) De ser necesario, solicitar la suspensión temporal del contrato. Para estos efectos, el supervisor del mismo debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas, así como las de aprobación de la modificación de las garantías presentadas por el contratista; 10) Verificar que el contratista realizó el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social, en los montos estipulados en la Ley; 11) Liquidar el contrato.
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de la Corporación Concejo Municipal, en la Carrera 3 N° 5-68, Piso 2 o al correo electrónico concejo@concejo-facatativa-cundinamarca.gov.co ii) Al Contratista, en la Calle 15 N 18 – 74 atalaya del tunjo torre 7 apto 104 o en el correo electrónico martha.ramirez.h@hotmail.com
Nota	**El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted solo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.** **Fuente: SECOP II Colombia Compra Eficiente "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II**

POR LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL	POR EL CONTRATISTA
ANDERSON DE JESÚS FRANCO MARTÍNEZ PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL	MARTHA YAMILE RAMIREZ HERNÁNDEZ Contratista

Proyectó: José Antonio Moreno Veloza – Secretario General
Revisó: Sandra M. García Orjuela – Asesor Jurídico
Aprobó: Anderson de Jesús Franco Martínez – Presidente - Corporación Concejo Municipal