

SANDRA MILENA GUTIÉRREZ CADRASCO

Comunicadora social y periodista

Universidad autónoma del caribe

Poseo altos valores humanos que hacen de mí; un ser solidario, honesto, confiable y comprometido con lo que hago. Creo en el desarrollo humano como base de todo avance personal, familiar y social. Ser comunicador social y periodista, ha sido la meta más grande que me he trazado, por **CONTACTO** ello, no lo veo como un trabajo sino, como un abono de vida que le hago al hecho de existir.



Cra 4 # 3-52

Correo:

ratios.ndte@gmail.com

Contacto: 3023669073

INFORMACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.129.515.660 de Barranquilla

NACIONALIDAD: Colombiana

TIPO DE SANGRE: o+

ESTADO CIVIL: unión libre

REDES SOCIALES: tana cadrazco

HIJOS: 1

PROYECTO PERIODISTICO: @RATIOSHUMANO

EDUCACIÓN

- Bachiller académico con énfasis en bellas artes: Liceo Gabriel García Márquez

Dirección: AV 6 #13c37, Cesar, Valledupar. Teléfono: 5707004

Correo Electrónico: Liggama10@Hotmail.Com

- TÉCNICO (8 DE 10 MÓDULOS) Relaciones Industriales y Administración de Personal

CENTRO INCA: Calle 57 No. 46-103 Barranquilla

TELEFONO: 3697600

- CURSOS: Emprendimiento y Empresarismo (SENA) No de registro

SGC2006AP01165

- Word y Excel básico Vive Digital, sede La Libertad, calle 15B # 16-59 Cúcuta

- Comunicación Social para el Desarrollo Universidad de Pamplona VI semestres al año 2015 Sede Villa del Rosario – Norte de Santander

- Comunicación Social y Periodismo Universidad Autónoma del Caribe

Barranquilla – Atlántico

Especialización en Gerencia de comunicación organizacional (1 semestre)

Universidad Autónoma del caribe

EXPERIENCIA LABORAL

- CENTRO ÓPTICO COSMOVISIÓN Dirección
Cra 48 # 72 – 73. Barranquilla -Atlántico. Teléfonos: 3016911680
Desempeño: Ventas, manejo de presupuesto, atención al cliente, recepción, requerimiento de citas, coordinación de brigadas de salud visual, campañas de mercadeo, conferencias, talleres de trabajo en equipo y planeación de estrategias de ventas.

- ORGANIZACIÓN RADIAL OLIMPICA
Dirección: CALLE 72 48 37. Barranquilla – Atlántico Teléfono: 3850500
Período: Pasantías (12 de septiembre de 2017 al 30 de noviembre de 2017). Desempeño: Apoyar en voz el programa EL VACILÓN DE LA REINA, emitido por el dial 98.6 de 6:00 a 9:00pm en la emisora la Reina.

- CAJA COPI
Auxiliar de Recursos humanos, practicante Clasificación de hojas de vida para las requisiciones de personal. Organización de conferencias y talleres a empleados y sus familiares. Digitalización de hojas de vida Archivo y organización de entrega de dotación
Teléfonos: 3714545 - 3714589 - 3137305683 Carrera 46 con

- Alcaldía Municipal de Astrea

Jefe de comunicaciones, cumpliendo con la planificación estratégica de Comunicación, relaciones públicas, gestión de medios y contenidos de la Alcaldía municipal.

REFERENCIAS FAMILIARES

- Ruth Cadrazco

MADRE

DOCENTE EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

314 526 91 62

- Orlis Villafañe Cadrazco

Primo

Arquitecto

300 456 95 66

REFERENCIAS PERSONALES

- Miguel Montes Estrada

Amigo

311 3402196

- Betsy Díaz

Amiga

301 314 21 88

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 1 Inscripción				4. Número de formulario 14980204630	
				 (415)7707212489984(8020) 000001498020463 0	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 1 2 9 5 1 5 6 6 0		6. DV 1	12. Dirección seccional Impuestos de Barranquilla		14. Buzón electrónico 2
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de Identificación 1 1 2 9 5 1 5 6 6 0		
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9	29. Departamento Atlántico		30. Ciudad/Municipio Barranquilla 0 0 1
31. Primer apellido GUTIERREZ		32. Segundo apellido CADRASCO		33. Primer nombre SANDRA	
				34. Otros nombres MILENA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Atlántico	40. Ciudad/Municipio Barranquilla		0 0 1
41. Dirección principal CR 21 # 81 A - 52 BRR los almendros					
42. Correo electrónico ratios.ndte@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 0 2 3 6 6 9 0 7 3		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Ocupación	
46. Código 6 3 9 1	47. Fecha inicio actividad 2 0 2 0 0 2 0 1	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 2 0					
20- Obtención NIT					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI X NO					
60. No. de Folios: 3					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:					
984. Nombre GUTIERREZ CADRASCO SANDRA MILENA					
985. Cargo Contribuyente					



Contrato No.	CPS- 054-2024	Fecha:	16/02/ 2024
Código BPIN:	2024420032001		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE ASTREA – CESAR		
Nit:	892301541-1		
Contratista:	SANDRA MILENA GUTIERREZ CADRASCO		
Identificación:	C.C.1.129.515.660		
Dirección:	CARERA 4 No. 3-52		
Teléfono:	3023669073		
E-mail	Co.social@gmail.com		
<p>ALFREDO BARRIOS ORTEGA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.243.788 expedida en Bucaramanga, Santander en calidad de Alcalde Municipal de Astrea Cesar, actuando en nombre y representación del municipio de Astrea Cesar, identificado con NIT: 892301541-1, debidamente posesionado ante la Notaría Única del Círculo de Astrea Cesar, mediante acta de fecha 30 de diciembre del año 2023, con efectos fiscales a partir del primero (01) de enero del año 2024, facultado para para celebrar esta clase de contratos y quien para los efectos del presente documento se denominará MUNICIPIO DE ASTREA, por una parte; y por la otra, SANDRA MILENA GUTIERREZ CADRASCO, 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 registrá por las siguientes:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, PARA UNA EFICIENTE Y EFECTIVA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ASTREA CESAR.		
2) Plazo:	CUATRO (04) MESES.		
3) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.</p> <p>a) apoyar los procesos de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea-Cesar, estableciendo una concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada que tenga que ver con la imagen pública de la Administración.</p> <p>b) Apoyar a la dirección de la implementación de una estrategia de contenido digitales (noticias, videos, fotos, audios) que permitan fortalecer las comunicaciones con una información clara y precisa, generando una mejora en la imagen institucional.</p> <p>c) Coadyuvar en la generación de mayor visibilidad en las redes sociales por medio de estrategias de difusión que aumente el alcance de los contenidos publicados.</p> <p>d) Apoyar el desarrollo e implementación de una estrategia que genere un aumento constate en el número de seguidores con las que cuenta las redes sociales de la administración.</p> <p>e) Apoyar en la creación de aplicaciones informativos en redes sociales que permitan mantener informada a la comunidad de los eventos y logros de la administración.</p> <p>f) Apoyar el desarrollo de mini aplicativos informativos dinámicos, para la página web de la alcaldía.</p> <p>g) Apoyar a la creación de comunidades que ayuden a difundir los servicios, obras, avances que se estén llevando a cabo en la administración.</p> <p>h) Presentar para los pagos correspondientes, el informe de actividades con</p>		





	sus respectivas evidencias, la certificación de haber prestado el servicio a satisfacción, el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y de pensiones en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003.
4) Valor:	La suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) M/CTE
5) Forma de pago:	La forma de pago del contrato será de la siguiente manera: CUATRO (04) cuotas vencidas del contrato por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000) M/CTE. , previa presentación del informe de actividades debidamente aprobado por el supervisor del contrato, la cuenta de cobro correspondiente y verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (sistema de salud, pensión, riesgos laborales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF. y SENA), si hubiere lugar a ello; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.
6) Exclusión Laboral	Las partes reconocen que el CONTRATISTA actuará en forma independiente, con plena autonomía técnica y de dirección en la ejecución del servicio contratado, de esta forma, las partes reconocen que el CONTRATISTA INDEPENDIENTE tiene plena libertad para cumplir sus obligaciones y ejecutar los servicios contratados de acuerdo con su disponibilidad y necesidades y por sus propios medios. En consecuencia, la relación jurídica que se crea mediante la suscripción del presente contrato es de carácter netamente civil y se registrará por las normas propias del derecho civil, quedando excluido del presente contrato cualquier tipo de vínculo de carácter laboral. Conforme a lo anterior, el MUNICIPIO no asumirá ninguna responsabilidad laboral para con el CONTRATISTA INDEPENDIENTE o cualquier subcontratación de profesionales que este realice para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el presente contrato. La contratación se hace a título personal e individual, por consiguiente, el MUNICIPIO , no adquiere ningún tipo de vinculación laboral con el CONTRATISTA INDEPENDIENTE .
7) Enfermedad o Accidente.	EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE declara estar afiliado a una EPS, AFP y ARL , como trabajador independiente, por consiguiente, en caso de enfermedad o accidente durante el desarrollo del presente contrato, este asume la totalidad de los compromisos médicos que de allí se originen. EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE no podrá, por sí o por terceros, reclamar personalmente o judicialmente al MUNICIPIO indemnización en dinero o en especie, por cualquier enfermedad que sufre estando en desarrollo del presente contrato.
8)Supervisión	LA SUPERVISIÓN del presente contrato será ejercida por parte del SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO , quien verificará la adecuada y oportuna ejecución del objeto contractual y sus funciones y responsabilidades son las consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011.
9) Garantía:	En el presente contrato no será necesaria la constitución de garantías por parte del contratista teniendo en cuenta que su forma de pago es posterior al cumplimiento de cada mes de actividades , por lo tanto, no se evidencia exigencia del amparo de eventuales riesgos por parte de la administración municipal. De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 en su Artículo 7, de las garantías en la contratación y 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 que dispone excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.
10) Cláusulas excepcionales:	Por estipulación expresa se incluyen las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.





11) Causales de Terminación:	En acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: Las partes expresamente manifiestan su voluntad de definir como causas de terminación del contrato las que se enuncian a continuación: Por vencimiento del plazo y cumplimiento del objeto contractual; 2) Por disolución o liquidación de EL CONTRATISTA ; 3) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del EL CONTRATISTA , que afecte de manera grave la ejecución del contrato, siempre que de manera escrita y justificada lo acredite el supervisor designado. 4) Cuando se declare la caducidad o la terminación unilateral, de acuerdo con los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que la terminación del contrato por cualquiera de las causas definidas en los numerales 2, 3 y 4. dará lugar a la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre y no habrá lugar a indemnización de perjuicios a favor de EL CONTRATISTA .
12) Multas:	EL MUNICIPIO podrá imponer multas sucesivas al CONTRATISTA por incumplimiento reiterado de sus obligaciones equivalentes al 1% del valor del contrato por cada día de retraso y hasta el 10% de su valor total, las cuales deberán ser impuestas mediante resolución debidamente motivada y notificada.
13) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad AL CONTRATISTA , EL MUNICIPIO impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios ocasionados.
14) Documentos integrantes del contrato:	Son documentos que forman parte integral de este contrato los siguientes: 1. Estudios Previos. 2.certificado de disponibilidad presupuestal. 3.Copia del documento de identidad del CONTRATISTA INDEPENDIENTE , 4. Copia de afiliación a EPS, AFP y ARL. Como trabajador independiente. 5. Certificado de Antecedentes Judiciales. 6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 7. Certificado de Antecedentes Fiscales, 8. Hoja de vida Formato Único, 9. documentos que acreditan idoneidad y experiencia.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes, y para su ejecución requiere la expedición de Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio de actividades entre el Contratista y el supervisor y El certificado de Disponibilidad presupuestal No. 107 del 9 de febrero de 2024 expedido por la secretaria de hacienda municipal con cargo a la vigencia fiscal 2024.
16)Declaraciones:	a. Que la información proporcionada al MUNICIPIO , sobre condiciones de persona natural, calificaciones y trayectoria profesional, es cierta. b. Que conoce plenamente las Condiciones Generales de la Contratación que rige el presente contrato y las respectivas actividades encomendadas, y porque se considera apto para cumplir las mismas con la dedicación, esmero y eficiencia requerida. c. Que se compromete a cumplir con la reglamentación del, en todo aquello que le sea aplicable en su categoría de CONTRATISTA INDEPENDIENTE y en virtud del presente contrato. d. Que está informado que este contrato no genera ninguna relación laboral, y que en el caso que, dentro del cumplimiento de las obligaciones descritas en el mismo el CONTRATISTA INDEPENDIENTE , sufriera algún tipo de accidente u otro, EL MUNICIPIO no intervendrá o se hará responsable en ningún caso.
17) Notificaciones:	Todas las comunicaciones que se requieran en desarrollo del presente contrato se presentarán por escrito, por correo certificado, telefax o correo electrónico, así: Las que deba realizar EL MUNICIPIO se remitirán al correo electrónico Co.social@gmail.com las que deba realizar EL CONTRATISTA las remitirá al Palacio Municipal ubicado en la Carrera 2 No 7-31- Barrio Centro, Astrea – Cesar, o al correo electrónico asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co





ALFREDO BARRIOS ORTEGA Alcalde Municipal	SANDRA MILENA GUTIERREZ CADRASCO Contratista
Elaboró: Sandra Passo G. Abogada contratista, apoyo Jurídico	
Aprobó: ALFREDO BARRIOS ORTEGA . Alcalde Municipal	





Clausulado Anexo Contrato Electrónico No.	CPS-153-2024	Fecha:	09/07/2024
ID del contrato en SECOP:	COI.PCCNTR. 6512884		
Código BPIN:	202420032087		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE ASTREA – CESAR		
Nit:	892301541-1		
Contratista:	SANDRA MILENA GUTIERREZ CADRASCO		
Identificación:	C.C.1.129.515.660		
Dirección:	CARERA 4 No. 3-52		
Teléfono:	3023669073		
E-mail	Co.social@gmail.com		
<p>ALFREDO BARRIOS ORTEGA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.243.788 expedida en Bucaramanga, Santander en calidad de Alcalde Municipal de Astrea Cesar, actuando en nombre y representación del municipio de Astrea Cesar identificado con NIT: 892301541-1, debidamente posesionado ante la Notaría Única del Círculo de Astrea Cesar mediante acta de fecha 30 de diciembre del año 2023, con efectos fiscales a partir del primero de enero del año 2024, facultado para para celebrar esta clase de contratos y quien para los efectos del presente documento se denominará MUNICIPIO DE ASTREA, por una parte; y por la otra, SANDRA MILENA GUTIERREZ CADRASCO, identificada con la Cedula de ciudadanía No. 1.129.515.660 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 registrá por las siguientes:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ASTREA, ASEGURANDO LA DIFUSIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.		
2) Plazo:	CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DIAS		
3) Obligaciones:	<p>EL CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO DE ASTREA CESAR,</p> <p>1) Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicación y el Plan de Comunicaciones, de la administración municipal.</p> <p>2) Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.</p> <p>3) Definir el protocolo para la logística de los eventos y actividades institucionales.</p> <p>4) Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas del municipio.</p> <p>5) Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la administración municipal.</p> <p>6) Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines y del manejo de información en redes sociales.</p>		





	<p>7) Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.</p> <p>8) Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.</p> <p>9) Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.</p> <p>10) Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.</p> <p>11) Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>12) Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.</p> <p>13) Promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación ciudadanas.</p> <p>14) Asesorar y asistir al alcalde, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros del alcalde y las diferentes comunidades.</p> <p>15) Asesorar a las dependencias de la administración municipal, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.</p> <p>16) Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>17) Presentar para los pagos correspondientes, el informe de actividades con sus respectivas evidencias, la certificación de haber prestado el servicio a satisfacción, el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y de pensiones en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003.</p> <p>Las obligaciones del contratista se ejercerán de manera autónoma e independiente, sin cumplimiento de jornada laboral alguna, sin embargo, sus servicios serán prestados bajo la continua supervisión y coordinación del municipio.</p>
4) Valor:	La suma de DIECISIETE MILLONES DE PESOS (\$17.000.000) M/CTE.
5) Forma de pago:	La forma de pago del contrato será de la siguiente manera: Cinco (05) pagos de forma mensual por un valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000.) , Y un último pago por valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000.) , previa presentación del informe de actividades debidamente aprobado por el supervisor del contrato, la cuenta de cobro correspondiente y verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (sistema de salud, pensión, riesgos laborales) y



	aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF. y SENA), si hubiere lugar a ello; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.
6) Exclusión Laboral	Las partes reconocen que el CONTRATISTA actuará en forma independiente, con plena autonomía técnica y de dirección en la ejecución del servicio contratado, de esta forma, las partes reconocen que el CONTRATISTA INDEPENDIENTE tiene plena libertad para cumplir sus obligaciones y ejecutar los servicios contratados de acuerdo con su disponibilidad y necesidades y por sus propios medios. En consecuencia, la relación jurídica que se crea mediante la subscripción del presente contrato es de carácter netamente civil y se regirá por las normas propias del derecho civil, quedando excluido del presente contrato cualquier tipo de vínculo de carácter laboral. Conforme a lo anterior, el MUNICIPIO no asumirá ninguna responsabilidad laboral para con el CONTRATISTA INDEPENDIENTE o cualquier subcontratación de profesionales que este realice para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el presente contrato. La contratación se hace a título personal e individual, por consiguiente, el MUNICIPIO , no adquiere ningún tipo de vinculación laboral con el CONTRATISTA INDEPENDIENTE .
7) Enfermedad o Accidente.	EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE declara estar afiliado a una EPS, AFP y ARL , como trabajador independiente, por consiguiente, en caso de enfermedad o accidente durante el desarrollo del presente contrato, este asume la totalidad de los compromisos médicos que de allí se originen. EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE no podrá, por si o por terceros, reclamar personalmente o judicialmente al MUNICIPIO indemnización en dinero o en especie, por cualquier enfermedad que sufre estando en desarrollo del presente contrato.
8) Supervisión	LA SUPERVISIÓN del presente contrato será ejercida por parte del SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS del MUNICIPIO , quien verificará la adecuada y oportuna ejecución del objeto contractual y sus funciones y responsabilidades son las consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474.
9) Garantía:	En el presente contrato no será necesaria la constitución de garantías por parte del contratista teniendo en cuenta que su forma de pago es posterior al cumplimiento de cada mes de actividades , por lo tanto, no se evidencia exigencia del amparo de eventuales riesgos por parte de la administración municipal. De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 en su Artículo 7, de las garantías en la contratación y 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 que dispone excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.
10) Cláusulas excepcionales:	Por estipulación expresa se incluyen las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.



11) Causales de Terminación:	<p>La Alcaldía Municipal de Astrea puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. En acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: Las partes expresamente manifiestan su voluntad de definir como causas de terminación del contrato las que se enuncian a continuación:</p> <p>1) Por vencimiento del plazo y cumplimiento del objeto contractual; 2) Por disolución o liquidación de EL CONTRATISTA; 3) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave la ejecución del contrato, siempre que de manera escrita y justificada lo acredite el supervisor designado. . 4) Cuando se declare la caducidad o la terminación unilateral, de acuerdo con los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que la terminación del contrato por cualquiera de las causas definidas en los numerales 2, 3 y 4 . dará lugar a la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre y no habrá lugar a indemnización de perjuicios a favor de EL CONTRATISTA.</p>
12) Multas:	<p>EL MUNICIPIO podrá imponer multas sucesivas al CONTRATISTA por incumplimiento reiterado de sus obligaciones equivalentes al 1% del valor del contrato por cada día de retraso y hasta el 10% de su valor total, las cuales deberán ser impuestas mediante resolución debidamente motivada y notificada.</p>
13) Cláusula penal:	<p>En caso de declaratoria de caducidad AL CONTRATISTA, EL MUNICIPIO impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios ocasionados.</p>
14) Documentos integrantes del contrato:	<p>Son documentos que forman parte integral de este contrato los siguientes: 1. Estudios Previos. 2.certificado de disponibilidad presupuestal. 3.Copia del documento de identidad del CONTRATISTA INDEPENDIENTE, 4. Copia de afiliación a EPS, AFP y ARL. Como trabajador independiente. 5. Certificado de Antecedentes Judiciales. 6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 7. Certificado de Antecedentes Fiscales, 8. Hoja de vida Formato Único, 9. documentos que acreditan idoneidad y experiencia.</p>
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	<p>El presente contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes, y para su ejecución requiere la expedición de Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio de actividades entre el Contratista y el supervisor y El certificado de Disponibilidad presupuestal No. 542 del 04 de julio de 2024, expedido por la secretaria de hacienda municipal con cargo a la vigencia fiscal 2024.</p>
16)Declaraciones:	<p>a. Que la información proporcionada al MUNICIPIO, sobre condiciones de persona natural, calificaciones y trayectoria profesional, es cierta. b. Que conoce plenamente las Condiciones Generales de la Contratación que rige el presente contrato y las respectivas actividades encomendadas, y porque se considera apto</p>





	<p>para cumplir las mismas con la dedicación, esmero y eficiencia requerida. c. Que se compromete a cumplir con la reglamentación del, en todo aquello que le sea aplicable en su categoría de CONTRATISTA INDEPENDIENTE y en virtud del presente contrato. d. Que está informado que este contrato no genera ninguna relación laboral, y que en el caso que, dentro del cumplimiento de las obligaciones descritas en el mismo el CONTRATISTA INDEPENDIENTE, sufriera algún tipo de accidente u otro, EL MUNICIPIO no intervendrá o se hará responsable en ningún caso, dado que la relación entre el CONTRATISTA INDEPENDIENTE y EL MUNICIPIO DE ASTREA-CESAR es de naturaleza inminentemente Civil.</p>
17) Responsabilidad	<p>EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 2 del presente Contrato. Será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, a la Alcaldía Municipal de Astrea en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.</p>
18) Caducidad	<p>La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Alcaldía Municipal de Astrea cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.</p>
19) Independencia del contratista	<p>El Contratista es una entidad independiente de la alcaldía Municipal de Astrea, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la alcaldía Municipal de Astrea, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
20) Cesiones	<p>El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita de la alcaldía Municipal de Astrea. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Alcaldía Municipal de Astrea, está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a Alcaldía Municipal de Astrea de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, Alcaldía Municipal de Astrea exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 16 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, EL Municipio puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.</p>



21) Indemnidad	<p>El Contratista se obliga a indemnizar a la alcaldía Municipal de Astrea con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato.</p> <p>El Contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato.</p> <p>El Contratista mantendrá indemne al Municipio por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.</p>
22) Caso fortuito y fuerza mayor	<p>Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.</p>
23) Solución de controversias	<p>Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Municipio con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando los medios pertinentes para solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de las actividades contractuales, Para tal efecto al surgir la diferencia acudirán al empleo de los mecanismos de solución de la controversia contractual y a la conciliación, amigable composición y transacción, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p>
24) Confidencialidad	<p>En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones del Municipio, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de del Municipio, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Entidad Estatal.</p>





25) Notificaciones:	Todas las comunicaciones que se requieran en desarrollo del presente contrato se presentarán por escrito, por correo certificado, telefax o correo electrónico, así: Las que deba realizar EL MUNICIPIO se remitirán al correo electrónico Co.social@gmail.com Las que deba realizar EL CONTRATISTA las remitirá al Palacio Municipal ubicado en la Carrera 2 No 7-31– Barrio Centro, Astrea – Cesar, o al correo electrónico asesoriajuridica@astrea-cesar.gov.co	
26) Firma	<p>El presente documento se perfecciona con las firmas de las partes, en la plataforma Secop II.</p> <p>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 sólo 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.</p> <p>Fuente:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contratual.pdf</p>	
ALFREDO BARRIOS ORTEGA Alcalde Municipal		SANDRA MILENA GUTIERREZ CADRASCO Contratista
Elaboró: Sandra Passo G. Abogada contratista, apoyo Jurídico. Revisó: Zaira Milena Lara Calderón. Asesora Jurídica Grado 01		
Aprobó: ALFREDO BARRIOS ORTEGA. Alcalde Municipal		

ORIGINAL FIRMADO

