Contrato No.	**2324**	**Fecha:**	**29 DE ENERO DE 2026**
Tipo de Contrato:	**CONTRATO ATÍPICO DE PATROCINIO**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Contratista:	**FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES EMPRESARIOS – FENALCO TOLIMA**		
Identificación:	**NIT. 890700172-1**		
Representante Legal:	**DANIEL FELIPE ORJUELA RAMIREZ**		
Identificación:	**1.110.518.335 DE IBAGUÉ**		
N° PROCESO SECOP II	**AI-CD-PSJ-2321-2026**		

Entre los suscritos a saber: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con NIT. 800113389-7, representado por **MAURICIO HERNANDEZ CALA identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.787 en calidad de SECRETARIO DE CULTURA, de conformidad con el Decreto N° 1000-0098 del 05 de enero de 2024**, delegada por el Decreto N° **1000-0007** del 07 de enero de 2026 "Por medio del cual se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones", para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ,** por una parte y por la otra, **DANIEL FELIPE ORJUELA RAMIREZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No **1.110.518.335** de Ibagué, Representante legal de la **FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES EMPRESARIOS – FENALCO TOLIMA** identificada con nit **890700172-1**, quien denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este convenio, 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 convenio, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**SC120 CONTRATO DE PATROCINIO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ - SECRETARÍA CULTURA Y LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES EMPRESARIOS – FENALCO TOLIMA, PARA LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO CULTURAL DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ, EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DEL 52° FESTIVAL FOLCLÓRICO COLOMBIANO, DE LA CELEBRACIÓN DEL CUMPLEAÑOS N°476 DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, Y DEMÁS ACTIVIDADES DE LA AGENDA CULTURAL DE LA CIUDAD.**
2) Plazo:	El Contrato de Patrocinio tendrá un plazo de **TRESCIENTOS (300) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **Obligaciones Específicas** 1. Dar estricto cumplimiento a la propuesta realizada en su integralidad, al cuadro de porcentaje de manejo administrativo propuesto y al cronograma de actividades suministrado por el supervisor, acorde a la realización de eventos en el marco del 52° Festival Folclórico Colombiano, de la celebración del cumpleaños N°476 del municipio de Ibagué, y demás actividades de la agenda cultural de la ciudad. 2. El Contratista, se compromete a contribuir en especie, a cambio de la activación de marca o imagen institucional o corporativa de los empresarios locales o nacionales, los ítems o productos requeridos por el Supervisor del presente Contrato.

3. Dar estricto cumplimiento al objeto del presente contrato atípico de patrocinio.
4. Crear y diseñar el portafolio comercial, conforme a las necesidades expuestas por la Secretaria de Cultura.
5. Identificar potenciales empresarios locales y nacionales para participación de marca en el 52° Festival Folclórico Colombiano, de la celebración del cumpleaños N°476 del municipio de Ibagué, y demás actividades de la agenda cultural de la ciudad.
6. Elaborar propuestas comerciales y gestión ante los empresarios.
7. Realizar la gestión comercial con las marcas participantes en la promoción del 52° Festival Folclórico Colombiano, de la celebración del cumpleaños N°476 del municipio de Ibagué, y demás actividades de la agenda cultural de la ciudad.
8. Realizar la coordinación administrativa para la correcta exposición y participación de las marcas en los eventos.
9. Delegar un supervisor del contrato o funcionario de Fenalco Tolima, quien realizará entrega de informes y seguimiento a las actividades del Contrato de Patrocinio por parte del Contratista.
10. Atender oportunamente los requerimientos de la Secretaria de Cultura.
11. Garantizar los espacios, medios y herramientas necesarias, así como la logística para el desarrollo de cada una de las actividades descritas en el marco del Contrato de Patrocinio.
12. Elaborar y presentar los respectivos informes, cuando le sean solicitados por el Municipio de Ibagué, por intermedio del supervisor del contrato, con los cuales, le permita estar enterado del avance y demás aspectos relevantes del objeto del mismo.
13. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor una vez cumplido el requisito de perfeccionamiento.
14. Fenalco Tolima debe presentar, además de los informes que le solicite expresamente el supervisor, el Informe final que debe contener un resumen de actividades relacionadas con: identificar, captar y gestionar patrocinadores; promoviendo la participación de empresas locales y nacionales, así como de comercializar espacios publicitarios y coordinar actividades promocionales; garantizando la financiación y promoción en el marco del mencionado 52° Festival Folclórico Colombiano, de la celebración del cumpleaños N°476 del municipio de Ibagué, y demás actividades de la agenda cultural de la ciudad.
15. Elaborar y allegar los documentos que se requieran para la liquidación del contrato atípico y suscribir Acta de Liquidación del mismo, previa terminación del contrato atípico y allegar los documentos que se requieran para la firma de la misma.
16. Cumplir con las directrices de manejo de imagen y piezas promocionales designadas y aprobadas por el supervisor.
17. Diligenciar y entregar al Supervisor el formato denominado "REGISTRO DE EVENTOS" identificado con el código SIGAMI: FOR-30-PRO-GAC-002 en cada actividad artística y cultural realizada a fin de darle cumplimiento al objeto del presente convenio.
18. Prestar los servicios de soporte técnico y logístico, en los lugares, la duración y demás condiciones que le solicite la Entidad, acorde al objeto contractual.
19. Acreditar la disponibilidad e instalación de todos los elementos, bienes, productos y servicios que haya solicitado la Secretaría de Cultura, para el desarrollo del objeto contractual, con una antelación no inferior a una hora a la señalada por la Entidad.
20. Informar oportunamente al Supervisor designado sobre cualquier eventualidad que afecte la prestación del servicio, y/o la entrega de los bienes o productos que obraran como contribución en especie por parte del Contratista, hasta agotar el monto del aporte empresarial de las marcas participantes, previo descuento del porcentaje del manejo administrativo.
21. Asumir todo gasto administrativo, operativo, logístico, de transporte y demás que requiera para la ejecución del objeto contractual (gastos por concepto de

combustible, peajes, pago de los conductores, servicio de parqueadero y los demás gastos derivados en cumplimiento del objeto contractual).

22. Contar con todos los permisos, insumos y en general con lo relativo al montaje para la realización de cada evento.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato o convenio, antes de hacer acta de inicio
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato o convenio
5. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas.
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.
7. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato o convenio.
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
11. Programa de protección contra caídas, en actividades que se realicen a más de 2 metros, hacia arriba y hacia abajo y Hoja de vida de dispositivos de seguridad - arnés. eslingas, cuerdas
12. Presentar Certificado de trabajo en alturas para las personas que trabajen a más de 2 metros de altura, hacia arriba y hacia abajo.
13. Certificado de coordinador para trabajo en alturas, de quien autorice la realización de actividades a más de 2, hacia arriba y hacia abajo.
14. En actividades donde se determinen como espacios confinados, se debe tener medición de gases
15. Hojas de seguridad de las sustancias químicas que se utilicen durante el proceso y matriz de compatibilidad
16. Entregar Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual)
17. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST
18. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en

los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.

3. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
4. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Designar el (los) supervisor(es)a través del (los) cual(es) mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
2. Proyectar y suscribir el Acta de Inicio por parte del supervisor designados y la Liquidación de este Contrato de Patrocinio
3. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que le sean cursadas por las partes integrantes de este Contrato de Patrocinio
4. Las demás inherentes o necesarias para la normal ejecución del objeto del presente Contrato de Patrocinio.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informe mensual al supervisor del Contrato de Patrocinio sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del Contrato de Patrocinio
3. Asistir con puntualidad a todas las reuniones y comités citados por el supervisor del Contrato de Patrocinio
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad,

	Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia. **9.** Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas. **10.** Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del Contrato de Patrocinio **11.** Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales. **12.** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del Contrato de Patrocinio de conformidad con el objeto contractual.
5) Valor:	El presente contrato **NO** genera erogación presupuestal alguna.
6) Forma de pago:	**Forma de pago: No aplica.** **Nota:** El contrato de patrocinio se adelanta bajo la modalidad de contratación directa, en aplicación por analogía según lo señalado en el artículo 8 de la ley 153 de 1887, y que para los efectos se ubica en una modalidad que permite atender en una de sus causales, el concepto de exclusividad del patrocinador respecto de la actividad que con aportes como patrocinadores se hacen entre la entidad y el otro extremo contractual. En tal sentido, se implementará un reconocimiento por concepto de manejo administrativo de acuerdo con la facturación generada y patrocinios adquiridos, este manejo incluye la intermediación, destinado a cubrir los costos administrativos y operativos incurridos en la ejecución del contrato. **Tabla 1: Porcentaje de manejo administrativo: <u>Doce por ciento (12%).</u>** FENALCO Tolima recibirá como gastos de administración por concepto de la comercialización eficiente de los espacios publicitarios y comerciales dentro del 52° Festival Folclórico Colombiano, de la celebración del cumpleaños N°476 del municipio de Ibagué, y demás actividades de la agenda cultural de la ciudad, en virtud del presente contrato, dicho porcentaje (12%) es acorde a la facturación del aporte empresarial de las marcas participantes. **NOTA 2:** El Municipio de Ibagué, recibirá como contribución en especie, los productos, elementos o ítems requeridos por el Supervisor del presente Contrato Atípico de Patrocinio, a monto agotable, acorde al valor recaudado por Fenalco Tolima, por concepto de aportes empresariales, de las marcas participantes. En el lugar, fecha y hora, requeridos por el Supervisor del Contrato. Lo anterior, previo descuento del porcentaje que corresponde a Fenalco Tolima, según ventas de publicidad.
7) Imputación Presupuestal	NO APLICA

8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	N/A	**Corriente**	N/A	**N°**	N/A	**Banco:**	N/A
9) Supervisor:	La supervisión del Contrato de Patrocinio será realizada por el funcionario **DANIELA VILLARRAGA MACHADO**, Profesional Universitario, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO adscrita a la Secretaría de Cultura, quien deberá autorizar con su firma los pagos que deban hacerse al contratista, para ello verificará como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales; también tendrá la función de verificar que el contratista realice el cargue de información de los informes y documentos relacionados con la ejecución de actividades del Contrato de Patrocinio a la plataforma SECOP.							
10) 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.							
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.							
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.							
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo							
14) Garantías:	El Municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgo se estima que NO se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual. De conformidad con el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior la Entidad prescindirá de la exigencia de garantía de las garantías conforme al análisis del riesgo							
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.							
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Suscripción del acta de incio.							
17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. **2**.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. **3**. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) 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 del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y ii) por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: JUAN SEBASTIÁN FONSECA ROA– Jefe Oficina de Contratación	
Proyecto: CARLOS FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ - Abogado oficina de contratación	