Corporación de Desarrollo Social elite	**FORMATO "CONTRATO"**	CERTIFICADO FENALCO SOLIDARIO RESPONSABILIDAD SOCIAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C937 N° 003- 2026, CELEBRADO ENTRE CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE - NIT 900.347.030-6 Y DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA- CC 52.500.058

Entre los suscritos a saber: la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE**, entidad sin ánimo de lucro, identificada con **NIT: 900.347.030-6**, creada por documento privado, de acta de asamblea constitutiva N°001 del 08 de marzo de 2010, e inscrita en la Cámara de Comercio el 14 de octubre de 2011, con el N°S0040395, representado en este acto por **CARLOS EDUARDO HENAO USECHE**, mayor de edad y vecino de Bogotá D.C., Identificado(a) con la cédula de ciudadanía **N° 1.121.838.415** expedida en Villavicencio – Meta, en su condición de Presidente, nombrado mediante acta de la Junta Directiva N°17 del 25 de octubre de 2018, debidamente autorizado y facultado según constancia de última acta de Asamblea General No.026 del 30 de mayo de 2023, quien para efectos de este contrato se denominará **LA CORPORACIÓN** de una parte y de la otra **DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA,** domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado(a) con la cédula de ciudadanía **N°52.500.058** expedida en Bogotá D.C., quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones:

1) Que, el 06 de marzo de 2026, el **MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES y la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE,** celebraron el convenio de asociación No. 937-2026, cuyo objeto es: "*Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para promover y realizar acciones de formación artística y cultural, circulación, investigación, gestión de colecciones y apropiación social del conocimiento, con diversas comunidades, que incentiven la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional acceso de la ciudadanía a los museos y la difusión del patrimonio cultural en: Museo Nacional de Colombia, Museo Juan del Corral, Casa Museo Rafael Núñez, Casa Museo Antonio Nariño, Casa Museo Guillermo León Valencia, Casa Natal del General Santander y su parque Grancolombiano, Museo Antón García Bonilla de Ocaña, Casa Museo Alfonso López Pumarejo, el proyecto Museo Afro de Colombia y Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria.*"

2) Que las partes dieron inicio al suscrito convenio de asociación No. 937-2026, el 06 de marzo del 2026.

3) Con el fin de iniciar la ejecución del convenio 937 de 2026, se busca a través de los 3 ejes estratégicos realizar acciones de formación artística y cultural, circulación, investigación, gestión de colecciones y apropiación social del conocimiento con diversas comunidades. que incentiven la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL (UAE) MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**, acceso a la ciudadanía a los museos y la difusión del patrimonio cultural en el Museo Nacional de Colombia y los diferentes museos de las regiones, así como el proyecto Museo Afro de Colombia y Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria, para asegurar el cumplimiento de la misionalidad del convenio, se convocó Comité Operativo No. 01 el día 06 de marzo del 2026 con medio de aprobación asincrónico, el cual conto con aprobación unánime de los asistentes.

4) Que, Los recursos correspondientes de esta vinculación contractual pertenecen a los aportes realizados por el Ministerio, según las consideraciones del comité N°1 del 06 de marzo de 2026 y hace parte integral del convenio 937/2026; No obstante, a lo anterior mencionado, se podrá trasladar, modificar o reconsiderar la destinación o pertinencia del aporte, el cual se deberá justificar previamente.

CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ALCANCE MISIONAL: El objeto de este contrato se ejecutará en favor de **MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES Y LA U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA,** como entidades vinculadas a la estructura misional de **LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE; EL CONTRATISTA** reconoce que la prestación de sus servicios es fundamental para el cumplimiento de las metas institucionales de las mencionadas entidades relacionadas. OBJ

PRIMERA-OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con **LA CORPORACIÓN** a Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: **apoyar los procesos técnicos, administrativos, presupuestales, contractuales y operativos requeridos para el adecuado funcionamiento del Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, mediante la gestión de trámites precontractuales y contractuales, seguimiento presupuestal, coordinación logística de actividades, elaboración de actas, administración de archivos y correspondencia, atención de requerimientos institucionales, y articulación con otras áreas del Museo Nacional y entidades externas, garantizando la eficiencia, oportunidad, trazabilidad y cumplimiento normativo de los procesos administrativos que soportan la estrategia de comunicaciones institucional.**

SEGUNDA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El **CONTRATISTA** se obliga para con **LA CORPORACIÓN,** En virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado le corresponde al **CONTRATISTA** la observancia de las siguientes:

A) OBLIGACIONES GENERALES:

1). Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2)** Asistir a las jornadas de inducción, formación y capacitación a las que sea convocado(a) por la entidad. **3).** Apoyar y participar en los espacios de conceptualización, discusión y elaboración de los documentos técnicos de la **UAE MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**, destinados a la formulación de políticas, planes, programas o proyectos. **4).** Presentar, dentro de los plazos establecidos, el informe mensual de actividades con los respectivos soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato y acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; pagos que de acuerdo con lo establecido en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 debe realizarlo mes vencido, al igual que Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley

100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012; **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (**RUT**) expedido por la **DIAN** requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado**. PARAGRAFO ÚNICO:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener actualizado su Registro Único Tributario (**RUT**) durante toda la vigencia del contrato, de conformidad con el **Artículo 555-2 del Estatuto Tributario** y el **Decreto 1625 de 2016 (Artículos 1.6.1.2.14. y 1.6.1.2.15); 6).** Mantener a la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE - CORPOELITE** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE - CORPOELITE** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del **MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES, CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE - CORPOELITE Y LA U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales**. 7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos **AL CONTRATISTA** éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables **AL CONTRATISTA**. Así mismo, **EL CONTRATISTA** deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el "paz y salvo" a satisfacción, con los vistos buenos correspondientes y la firma de la supervisión por parte de la **U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato, de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **8).** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al **CONTRATISTA**, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, **EL CONTRATISTA** deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de éste y obtener el recibo a satisfacción del área de la **U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA** que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por **EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES y la U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA** para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, **EL CONTRATISTA** no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el

contexto de la finalización del contrato. **10).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las

instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como **CONTRATISTA** de la **U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA** con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, **EL CONTRATISTA** debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **11).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **12).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta **EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES y la U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA** a través del supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13).** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **14).** Cuando **EL CONTRATISTA** deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo del **MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES Y/O la U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**, deberá seguir todas las disposiciones previstas en la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **15).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **16).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del **MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES, LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE y la U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **17).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **18)** Desplazarse a los lugares que le sean indicados, por la supervisión del contrato, para la adecuada y necesaria ejecución del objeto contratado, presentando el informe y los soportes correspondientes para su legalización. El costo de los desplazamientos, fuera de Bogotá, incluidos gastos de permanencia serán asumidos en cada caso particular con cargo al convenio suscrito con la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE**, siempre y cuando haya sido debidamente autorizado con antelación por la supervisión del convenio**. 19)** Presentar un informe previo a la finalización del contrato, en el penúltimo mes, que permita establecer el estado y cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, e incluya la entrega de los documentos generados durante la ejecución de este. **20)** Entregar a la Dirección de **La U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**, un informe final que consolide las actividades ejecutadas y los documentos generados durante la vigencia del contrato, el cual deberá incorporar las recomendaciones por parte del apoyo a la supervisión **21)** Apoyar a la Dirección de **U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA** en la gestión, organización y actualización de los documentos físicos y/o digitales generadas durante la ejecución del presente contrato en las carpetas y/o repositorios institucionales definidos por la entidad, garantizando su respaldo y entrega formal a la finalización del contrato y de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Documental del **MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES; 22)** Los derechos patrimoniales sobre los productos que se realicen en virtud del cumplimiento de las obligaciones y entregables establecidos en el contrato serán a perpetuidad 100 % de propiedad de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. **23) EL CONTRATISTA** garantizará la confidencialidad y reserva de la información que se le suministre o que pueda conocer en desarrollo de la ejecución del contrato, en cualquier caso, no podrá publicitar, revelar o difundir la misma, sin la autorización expresa del**, MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES, LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE y la U.A.E. MUSEO**

NACIONAL DE COLOMBIA; 24) SUJECIÓN A PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y CIRCULARES INTERNAS. el **CONTRATISTA** se obliga irrevocablemente a conocer, acatar y aplicar de manera integral las circulares, manuales de funciones, procesos, procedimientos, protocolos de seguridad de la información y demás actos administrativos o instrucciones técnicas que emita **MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES,** la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE y la U.A.E. MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA** durante la vigencia del contrato. **25)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

B) OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE CONTRACTUALIDAD: Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, le corresponde al **CONTRATISTA** el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1	Apoyar la gestión administrativa de los procesos contractuales, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, de las personas naturales o jurídicas necesarias para el funcionamiento del Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
2	Realizar el seguimiento administrativo, financiero y gestión de pagos de los contratos del area de Comunicaciones, en el marco del convenio de asociación vigente, verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales y los soportes, recepción oportuna de informes mensuales, productos entregables, soportes de pago, afiliaciones a seguridad social, y demás requisitos para la aprobación de pagos.
3	Realizar la coordinación y gestión de los aspectos logísticos de las actividades, eventos, conferencias de prensa, inauguraciones, cubrimientos mediáticos, visitas de prensa y actividades especiales organizadas por el Área de Comunicaciones, incluyendo reserva de espacios, solicitud de apoyos técnicos, coordinación con las áreas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, otras entidades y aliados, gestión de acreditaciones, elaboración de listas de invitados, seguimiento de confirmaciones, y apoyo operativo durante la realización de eventos y actividades.
4	Gestionar la adquisición, administración y mantenimiento de equipos, insumos y materiales del Área de Comunicaciones mediante el control de inventarios actualizados de equipos técnicos (cámaras, grabadoras, computadores, software), materiales de oficina, insumos de producción, verificación de estados de funcionamiento, coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos, gestión de garantías, y recomendaciones para renovación o adquisición de nuevos equipos según necesidades del área.
5	Registrar, documentar, priorizar y hacer seguimiento sistemático a todas las solicitudes dirigidas al Área de Comunicaciones (diseño de piezas gráficas, cobertura audiovisual, publicación de contenidos web, envío de boletines, corrección de textos, apoyo en eventos, entre otras) provenientes de las áreas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, entidades externas o aliados, mediante un sistema de registro centralizado (matriz de seguimiento, herramienta digital o software de gestión) que incluya: fecha de solicitud, solicitante, tipo de servicio requerido, plazo de entrega, responsable asignado, estatus actualizado (recibida, en proceso, completada, cancelada), observaciones y fecha de cierre, garantizando trazabilidad, distribución equitativa de carga de trabajo y cumplimiento oportuno de compromisos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C937 N° 003- 2026, CELEBRADO ENTRE CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE - NIT 900.347.030-6 Y DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA- CC 52.500.058

6	Gestionar, actualizar y administrar el calendario institucional del Área de Comunicaciones mediante la consolidación de agendas de actividades, eventos, inauguraciones, conferencias de prensa, reuniones, plazos de entrega, compromisos contractuales, fechas clave de la programación del Museo Nacional de Colombia, y coordinación de disponibilidad del equipo, utilizando herramientas digitales compartidas que permitan la visibilidad en tiempo real para todo el equipo, prevención de conflictos de agenda, planificación anticipada y recordatorios automáticos de compromisos.
7	Administrar y ejecutar el protocolo de grabaciones internas y externas del Área de Comunicaciones, gestionando solicitudes de grabación dentro de las instalaciones del museo (entrevistas, producciones audiovisuales, cobertura de medios, grabación de contenidos institucionales), verificando autorizaciones requeridas, coordinando logística (espacios, horarios, personal de apoyo, restricciones de áreas), comunicando lineamientos institucionales a productoras y medios externos (uso de imagen institucional, derechos de autor, condiciones de grabación), y llevando registro documentado de grabaciones realizadas con sus respectivos permisos, productos generados y uso dado al material.
8	Garantizar la adecuada gestión documental de los archivos físicos y digitales del Área de Comunicaciones de acuerdo con los protocolos de la Tabla de Retención Documental (TRD) del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, incluyendo organización, clasificación, digitalización, almacenamiento seguro, respaldo de archivos digitales, y disposición final de documentos según tiempos de retención, asegurando trazabilidad, conservación y accesibilidad de la información contractual, presupuestal, de proyectos y administrativa del área.
9	Elaborar, revisar y gestionar la correspondencia oficial del Área de Comunicaciones, incluyendo radicación de comunicaciones internas y externas, seguimiento a respuestas, archivo de correspondencia recibida y enviada, gestión de trámites y coordinación de flujos de firma, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento de protocolos de comunicación institucional.
10	Elaborar las actas de las reuniones del Área de Comunicaciones, comités, mesas de trabajo y espacios de coordinación, registrando fecha, asistentes, orden del día, desarrollo de los puntos tratados, decisiones tomadas, compromisos adquiridos, responsables y plazos, distribuyendo las actas a los participantes de la reunión, y realizando seguimiento sistemático al cumplimiento de los compromisos establecidos mediante alertas y recordatorios a los responsables.
11	Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos, solicitudes, derechos de petición y oficios dirigidos al Área de Comunicaciones provenientes de órganos de control (Contraloría, Procuraduría, Defensoría), Oficina de Control Interno, ciudadanos, medios de comunicación, entidades públicas y particulares, compilando información, redactando borradores de respuesta, gestionando firmas, y realizando seguimiento para garantizar respuesta oportuna dentro de los términos legales establecidos.
12	Asistir y participar activamente en reuniones, espacios de conceptualización, comités, mesas de trabajo y procesos de socialización convocados por la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, aportando criterio administrativo y apoyo logístico en la formulación de políticas, planes, programas y documentos técnicos institucionales
13	Elaborar informes mensuales de actividades, reportes de solicitudes atendidas por el área (cantidad, tipo, tiempo de respuesta, estatus), seguimiento de compromisos, uso de calendario, grabaciones gestionadas, y documentación requerida para el seguimiento y supervisión contractual, garantizando claridad, precisión, oportunidad y trazabilidad de las gestiones administrativas realizadas y cumplimiento de obligaciones.

TERCERA. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: 1) Cancelar al **CONTRATISTA** el valor monetario del contrato en la forma pactada; 2) Ejercer la supervisión del contrato a través del representante legal de la corporación social Elite; 3) Brindar información que el contratista requiera para el cumplimiento del objeto contractual 4) Expedir la certificación sobre la ejecución del Contrato. **CUARTA-VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000); IMPUESTOS INCLUIDOS** y todos los gastos en que deba incurrir el **CONTRATISTA,** que por ley le correspondan; al igual que el pago de pólizas a que haya lugar, (el requisito de las pólizas aplica solo en caso de que sea obligatorio, de lo contrario hacer caso omiso).

QUINTA-FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado por la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE, así:

# PAGOS	VALOR PARA FACTURAR	REQUISITOS
10	Un primer pago por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000;** y pagos mensualizados por la misma suma, hasta la terminación del contrato.	➢ Formato de cuenta de cobro (Corpoelite), o si es responsable de facturación, expedir factura electrónica de venta. ➢ planilla de aportes para salud, pensión, riesgos laborales como trabajador independiente, ➢ Formato Anexo Informativo diligenciado (Corpoelite). ➢ informe de actividades ➢ Certificado de Cumplimiento por parte del supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos serán cancelados en la **Cuenta de Ahorros No. 086328341, del Banco BBVA** a nombre del **CONTRATISTA**, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que por cualquier concepto le efectúe la **CORPORACIÓN. PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos de los pagos, **LA CORPORACIÓN** cancelará la suma al **CONTRATISTA,** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su causación, previo a los desembolsos establecidos en la forma de pago del Convenio No.937-2026. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el **CONTRATISTA** deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012**. SEXTA PLAZO:** El presente contrato tendrá una duración determinada, iniciando su vigencia a partir de la fecha de afiliación del CONTRATISTA a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y extendiéndose hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026). **SÉPTIMA-SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN:** La supervisión la ejercerá el representante legal de La Corporación de Desarrollo Social Elite y la Dirección del Museo Nacional de Colombia; quienes

llevará a cabo el control y vigilancia de la ejecución del contrato y deberá además de cumplir las siguientes funciones, aquellas que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias: **1)** Velar porque el objeto del Contrato se cumpla a cabalidad**; 2)** Certificar por escrito el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones y características exigidas; **3)** Autorizar y refrendar con su firma las cuentas que **EL CONTRATISTA** presente a **LA CORPORACIÓN; 4)** Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato; **5)** Verificar como requisito para el pago, que **EL CONTRATISTA** esté al día en el pago de sus aportes a riesgos laborales, pensión y salud; **6)** Todas las demás atribuciones que en el presente contrato se contemplen y que correspondan directamente a la supervisión**. OCTAVA-GARANTÍAS:** Para el presente contrato no se aplicarán garantías, ya que los pagos estarán sujetos a informe de cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** y certificado de cumplimiento por parte de la dirección del **MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**, por lo cual no existe riesgo implícito sobre el desembolso del dinero. **NOVENA-AUTONOMÍA CONTRACTUAL:** La actividad del contrato se desarrollará de manera autónoma, no obstante, **EL CONTRATISTA** deberá rendir los informes de ejecución que requiera **CORPORACIÓN** y hará los ajustes que se requieran de conformidad con lo que acuerden las partes. En consecuencia, los servicios contratados se ejecutarán de manera autónoma y sin subordinación, razón por la cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta del presente contrato. **DÉCIMA - CESIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato no podrá ser cedido a ningún título por **EL CONTRATISTA** sin el consentimiento previo y por escrito a la **CORPORACIÓN. DÉCIMA PRIMERA-CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO** Este contrato terminará por las siguientes razones: 1) Por cumplimiento de su termino de duración; 2) Por mutuo acuerdo de las partes; 3) Por incumplimiento grave o reiterado de **EL CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones adquiridas por él en este contrato, quedando facultada **LA CORPORACIÓN** para dar por terminado este contrato en cualquier tiempo, sin lugar a indemnización alguna, o demandar su cumplimiento, en ambos casos con la indemnización de los perjuicios que se causen a favor de **LA CORPORACIÓN. DÉCIMA SEGUNDA- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Para todos los efectos legales, se entienden incorporados al presente contrato, los siguientes documentos:

Generales:

- Solicitud de Contrato.
- Cotización (propuesta) del Contratista.
- Copia cédula de ciudadanía
- Registro único tributario (R.U.T), (con máximo un año de antigüedad con respecto a la generación del documento).
- Certificado de cuenta bancaria. (con máximo un año de antigüedad).
- Certificados Antecedentes Disciplinarios (Policía, Contraloría, Procuraduría), del contratista.
- Certificado de Medidas Correctivas RNMC- del Contratista.
- Certificado REDAM-Registro Deudores Alimentarios Morosos del Contratista.

Específicas, según obligaciones

- Tarjeta Profesional, según actividad a ejecutar.
- Antecedentes disciplinarios profesión , según actividad a ejecutar.

Condicionales para el pago

- Certificado de alturas (se exigirá para el pago, s este aplica en función de las obligaciones).
- Planilla de pago al sistema de salud y seguridad social , mes objeto del pago (ARL, EPS, AFP).
- Cta de cobro; Factura electrónica (si cuenta con la responsabilidad), informes según labor, certificado cumplimiento por parte del supervisor.

DÉCIMA TERCERA – LOCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS: Los trabajos objeto del presente contrato se ejecutarán en la jurisdicción del Museo Nacional de Colombia – Bogotá D.C. **DÉCIMA CUARTA- CONTROVERSIAS:** En el evento de que como consecuencia de la celebración y ejecución de este contrato surjan diferencias entre las partes, acuerdan resolverlas de conformidad con los mecanismos de solución directa tales como la conciliación y amigable composición. **DÉCIMA QUINTA PERFECCIONAMIENTO** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes; El inicio del mismo se rige a partir de la fecha de cobertura por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.

Para los fines pertinentes se firma, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2026, en Bogotá D.C.

CARLOS EDUARDO HENAO USECHE
C.C. No. 1.121.838.415 de Villavicencio,
Representante Legal
CORPOELITE
NIT: 900.347.030-6

DIANA MARCELA CASTANEDA SAAVEDRA
C.C. No. 52.500.058 de Bogotá, D.C.
Contratista