

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

CLAUSULADO CONTRATO N° **IMCTT-SAMC-173-2026** SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO Y ALFA CORP S.A.S IDENTIFICADO CON NIT: 901366021-4

Entre los suscritos, **DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 1.032.367.122 expedida en Bogotá (Cundinamarca), en calidad de la Directora General del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, entidad estatal con NIT 901359154-6, según Resolución de Nombramiento número 0015 del 01 de enero de 2024 y Acta de Posesión número 00014 del 01 de enero de 2024, quien en adelante se llamará EL IMCTT, en uso de las facultades y actuando en nombre y representación del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, con NIT 901359154-6, y quien para los efectos del presente contrato se denomina EL IMCTT por una parte, en virtud a las funciones contenidas en la ley 1150 de 2007 y el numeral 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 (...) la modalidad de selección para escogencia del contratista será por selección abreviada, y por la otra ALFA CORP S.A.S identificado con Nit: 901366021-4, legalmente representado por el señor **PEDRO MANUEL PARRA SEGURA** identificado con cedula de ciudadanía No. **19.332.038 de Bogotá D.C** quien para los efectos del presente Contrato 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 la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás normas constitucionales y legales; hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: A) Que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, realizó el estudio previo cumpliendo con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en este caso tendientes a satisfacer la necesidad de contratación cuyo objeto es el **SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y ALIMENTOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LA VIGENCIA 2026 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO** B) Que en el referido Estudio previo se establece con claridad y precisión la necesidad de contratar, los aspectos técnicos del objeto a contratar, se incluye el soporte técnico y económico del valor estimado del contrato, la modalidad de contratación y demás elementos que debe contener, dando cumplimiento a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 C) Que con fundamento en lo señalado en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con lo señalado en la Parte 2 Título 1 Capítulo 2 sección 1 Subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.1., 2.2.1.2.1.2.2., 2.2.1.2.1.2.3, 2.2.1.2.1.2.4 y 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. (...) la modalidad de selección para escogencia del contratista será la selección abreviada para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes. El presente contrato de suministro se regirá por las normas legales vigentes para este tipo de contratos y en especial por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS:

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

1) Objeto:	SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y ALIMENTOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LA VIGENCIA 2026 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO
2) Plazo:	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O AGOTAR PRESUPUESTO
3) Obligaciones:	Obligaciones Específicas del Contratista: 1. Ejecutar el objeto contractual consistente en el suministro de refrigerios y alimentos para las actividades y eventos programados por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, de conformidad con los requerimientos que formule el supervisor del contrato y conforme a las necesidades institucionales que se presenten durante el plazo de ejecución. 2. Suministrar los productos alimenticios en las cantidades, calidades, presentaciones, gramajes, menús, condiciones técnicas y valores unitarios ofertados en la propuesta económica presentada, la cual hará parte integral del contrato. 3. Atender de manera oportuna las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato respecto de fechas, horarios, cantidades, lugares de entrega, tipo de ración alimentaria y demás condiciones necesarias para el desarrollo de cada actividad institucional. 4. Entregar los refrigerios, desayunos, almuerzos, cenas y demás alimentos preparados dentro de los tiempos establecidos por la supervisión, garantizando puntualidad en cada evento, jornada, encuentro, festival, capacitación o actividad programada por la Entidad. 5. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos asociados al transporte, cargue, descargue, distribución, personal logístico, empaques, menaje, conservación y entrega de los productos en los sitios definidos por el supervisor del contrato. 6. Garantizar la entrega de los bienes objeto del contrato tanto en el casco urbano como en la zona rural del municipio de Tenjo, incluyendo veredas, escenarios culturales, espacios públicos, sedes institucionales y demás lugares donde se desarrollen actividades oficiales. 7. Suministrar productos frescos, aptos para el consumo humano, elaborados con materias primas de buena calidad y cumpliendo las normas sanitarias, de inocuidad alimentaria y manipulación vigentes.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

8. Mantener y garantizar la cadena de frío para lácteos, carnes, bebidas refrigeradas, frutas cortadas y demás productos perecederos que así lo requieran, desde su preparación hasta la entrega final.
9. Garantizar que los alimentos preparados conserven temperatura adecuada de consumo, presentación higiénica y condiciones óptimas al momento de la entrega.
10. Presentar al inicio del contrato y mantener vigentes durante toda la ejecución las certificaciones, carnés, cursos o soportes exigidos en materia de manipulación de alimentos del personal encargado de preparación, empaque, transporte o distribución.
11. Disponer del personal operativo suficiente, idóneo y debidamente presentado para la preparación, alistamiento, transporte, entrega y distribución de los productos solicitados.
12. Contar con capacidad operativa para atender solicitudes ordinarias y extraordinarias formuladas por la Entidad, inclusive aquellas que se requieran con corta antelación, conforme a la naturaleza dinámica de la agenda institucional.
13. Reemplazar de manera inmediata, y en todo caso dentro del término máximo que indique la supervisión, cualquier producto rechazado por encontrarse en mal estado, vencido, incompleto, deteriorado, contaminado, con presentación deficiente o que no cumpla las especificaciones técnicas exigidas.
14. Garantizar que los productos empacados o industrializados cuenten con registro sanitario, rotulado legal y fecha de vencimiento apta para consumo.
15. Abstenerse de entregar productos vencidos, alterados, abiertos, golpeados, mal empacados o que representen riesgo para la salud de los beneficiarios.
16. Llevar control y soporte documental de cada entrega realizada, mediante planillas, actas, remisiones, listas de asistencia, soportes fotográficos o los mecanismos que defina el supervisor del contrato.
17. Presentar con cada cuenta de cobro o factura los soportes de ejecución correspondientes, incluyendo relación detallada de servicios prestados, cantidades suministradas, fechas, lugares de entrega y certificación de recibido a satisfacción.
18. Facturar únicamente los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
19. Atender las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

20. Cumplir las condiciones especiales de atención cuando existan actividades dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas mayores, población con discapacidad, invitados institucionales o comunidad priorizada, observando criterios básicos de calidad, seguridad alimentaria y trato digno.
21. Garantizar buenas prácticas de manufactura, limpieza de utensilios, adecuada presentación del personal y cumplimiento de normas de higiene durante la ejecución contractual.
22. Responder por cualquier afectación derivada de intoxicación, contaminación, manejo inadecuado de alimentos o incumplimiento de obligaciones sanitarias atribuibles al contratista, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
23. Mantener durante toda la ejecución los permisos, registros, habilitaciones o documentos exigidos por la normativa sanitaria y comercial aplicable a su actividad económica.
24. Guardar reserva y respeto institucional frente a la información conocida con ocasión del contrato y mantener conducta adecuada durante la atención de eventos oficiales.
25. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Avisar oportunamente al Instituto de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
4. Liberar, mantener indemne y defender al Instituto bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
6. Subsanan inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

8. Colaborar con el Instituto en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
12. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
13. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Instituto como resultado de la ejecución del objeto contractual.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al Instituto los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
17. Suscribir el acta de inicio del contrato.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones del INSTITUTO

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes. - Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato. - Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento. - Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato. - Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios - Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. - Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. - Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. - Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. - Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
4) Valor:	El valor total del contrato es de NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 90.000.000) M/CTE, valor que incluye los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con las leyes y ordenanzas vigentes, lo mismo que los gastos requeridos para la ejecución del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	REFRIGERIO TIPO 1	GALLETAS DUCAL INTEGRAL CON BEBIDA EN CAJA PRESENTACION DE 200 O 250 ML	1	6.855	
	REFRIGERIO TIPO 2	PASTEL DE POLLO O CARNE O SANDWICH CON BEBIDA EN CAJA 200 O 250ML Y UNA FRUTA (MANZANA, PERA, DURAZNO O DE COSECHA)	1	13.980	
	REFRIGERIO TIPO 3	UN AMASIJO CON BEBIDA CALIENTE CON PRESENTACION DE 7OZ Y UNA FRUTA (MANZANA, PERA, DURAZNO, O DE COSECHA)	1	13.445	
	REFRIGERIO TIPO 4	Hamburguesa de res con queso, o sándwich de pollo desmechado. Mínimo 100 gramos de proteína. 350 gr. Papa frita en paquete 50-80 gr Fruta de temporada 100-150 gr Bebida gaseosa presentación en botella (opción dietética) o Jugo natural de fruta (opción sin azúcar) 250 ml Cada refrigerio debe ir empacado individualmente. Cumpliendo con las normas de manipulación de alimentos.	1	32.167	
	DESAYUNO TIPO 1	SUMINISTRO DE DESAYUNO COMPUESTO POR 250ML DE JUGO DE NARANJA, HUEVOS AL GUSTO, 7OZ DE CAFÉ O CHOCOLATE, PORCIÓN DE QUESO Y PAN.	1	20.935	
	DESAYUNO TIPO 2	SUMINISTRO DE DESAYUNO COMPUESTO POR CALDO DE PAPA CON CARNE O POLLO, HUEVOS AL GUSTO, ACOMPAÑADO DE AREPA, 7 OZ DE CAFÉ, CHOCOLATE O JUGO NATURAL	1	22.005	
	ALMUERZO TIPO 1	SANCOCHO DE GALLINA CRIOLLA, PATATAS, YUCA, PLATANO VERDE, TROZOS DE MAZORCA Y ESPECIES, ACOMPAÑADO CON ARROZ BLANCO, AGUACATE Y AREPA, JUGO NATURAL O GASEOSA, POSTRE O FRUTA.	1	27.890	
	ALMUERZO TIPO 2	SOPA DE VERDURAS, ARROZ BLANCO, CARNE (CERDO, POLLO, RES O PESCADO) PORCIÓN DE LENTEJAS, FRIJOL O PASTA, PAPA COCIDA, ENSALADA DE LECHUGA, TOMATE, ZANAHORIA Y PEPINO, BEBIDA DE JUGO NATURAL O GASEOSA, POSTRE O FRUTA.	1	27.890	
	CENA TIPO 1	1/4 POLLO AL HORNO (PIERNA/PERNIL), PAPA SALADA, DOS AREPAS, Y PLATANO, JUGO O GASEOSA	1	18.260	
	CENA TIPO 2	ARROZ CON POLLO, PAPAS A LA FRANCESA, ENSALADA (GASEOSA PERSONALIZADA EN BOTELLA)	1	18.260	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	RACION TIPO BUFFET	Sopa-crema o fruta-240 CC. 2 carnes (pollo y res Beef Estroganof/ Pechuga Gratinada)-150 gr de cada una Arroz almendrado-120 gr Papa postiza-120 gr Verdura mixta al wok-150 gr Ensalada verde (lechugas-espinaca-nueces- manzana-queso y vinagreta)-150 gr. Esponjado de fruta con salsa-80 gr. Jugo de fruta en agua-240 CC.	1	61.117
5) Especificaciones Técnicas	ELEMENTO		DESCRIPCION	
	REFRIGERIO TIPO 1		GALLETA DUCAL INTEGRAL CON BEBIDA EN CAJA PRESENTACION DE 200 O 250 ML	
	REFRIGERIO TIPO 2		PASTEL DE POLLO O CARNE O SANDUWICH CON BEBIDA EN CAJA 200 O 250ML Y UNA FRUTA (MANZANA, PERA,DURAZNO O DE COSECHA)	
	REFRIGERIO TIPO 3		UN AMASIJO CON BEBIDA CALIENTE CON PRESENTACION DE 7OZ Y UNA FRUTA (MANZANA, PERA, DURAZNO,O DE COSECHA)	
	REFRIGERIO TIPO 4		Hamburguesa de res con queso, o sándwich de pollo desmechado. Mínimo 100 gramos de proteína.350 gr. Papa frita en paquete50-80 gr Fruta de temporada100-150 gr Bebida gaseosa presentación en botella (opción dietética) o Jugo natural de fruta (opción sin azúcar)250 ml Cada refrigerio debe ir empacado individualmente. Cumpliendo con las normas de manipulación de alimentos.	
	DESAYUNO TIPO 1		SUMINISTRO DE DESAYUNO COMPUESTO POR 250ML DE JUGO DE NARANJA,HUEVOS AL GUSTO, 7OZ DE CAFÉ O CHOCOLATE, PORCION DE QUESO Y PAN.	
	DESAYUNO TIPO 2		SUMINISTRO DE DESAYUNO COMPUESTO POR CALDO DE PAPA CON CARNE O POLLO, HUEVOS AL GUSTO, ACOMPAÑADO DE AREPA, 7 OZ DE CAFÉ,CHOCOLATE O JUEGO NATURAL	

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	ALMUERZO TIPO 1	SANCOCHO DE GALLINA CRIOLLA, PATATAS, YUCA,PLATANO VERDE,TROZOS DE MAZORCA Y ESPECIES, ACOMPAÑADO CON ARROZ BLANCO, AGUACATE Y AREPA, JUGO NATURALO GASEOSA, POSTRE O FRUTA.								
	ALMUERZO TIPO 2	SOPA DE VERDURAS, ARROZ BLANCO,CARNE(CERDO,POLLO,RES O PESCADO) PORCION DE LENTEJAS,FRIJOL O PASTA,PAPA COCIDA, ENSALADA DE LECHUGA, TOMATE,ZANAHORIA Y PEPINO, BEBIDA DE JUGO NATURAL O GASEOSA,POSTRE O FRUTA.								
	CENA TIPO 1	1/4 POLLO AL HORNO (PIERNA/PERNIL), PAPA SALADA, DOS AREPAS,Y PLATANO, JUGO O GASEOSA								
	CENA TIPO 2	ARROZ CON POLLO, PAPAS A LA FRANCESA, ENSALADA (GASEOSA PERZONALIZADA EN BOTELLA)								
	RACION TIPO BUFFET	Sopa-crema o fruta-240 CC. 2 carnes (pollo y res Beef Estroganof/ Pechuga Gratinada)-150 gr de cada una Arroz almendrado-120 gr Papa postiza-120 gr Verdura mixta al wok-150 gr Ensalada verde (lechugas-espínaca-nueces-manzana-queso y vinagreta)-150 gr. Esponjado de fruta con salsa-80 gr. Jugo de fruta en agua-240 CC.								
5) Afectación Presupuestal:	Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, la Tesorería del IMCTT expidió el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:									
	No. de CDP		2026000206		Fecha		27/04/2026			
	Rubro		Fuente		Nombre Rubro		Valor CDP		Valor Contrato	
	.3333013301073211		2115		Aumentar a 80 los procesos de circulación de los grupos representativos de las escuelas de formación		\$90.000.000		\$ 90.000.000	
TOTAL					\$ 90.000.000		\$ 90.000.000			

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
www.tenjoculturayturismo.gov.co
300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

6) Forma de pago:

Una vez esté perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución del mismo, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, cancelará el valor total del contrato de la siguiente manera:

Mediante PAGOS PARCIALES, de acuerdo con entrega de los refrigerios y/o alimentos preparados. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 adicionado mediante Decreto 2106 de 2019, el supervisor del contrato verificara mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (al que aplique) por parte del contratista y, en el evento de encontrar inconsistencias, se abstendrá de expedir la respectiva certificación de cumplimiento hasta tanto la misma sea subsanada o aclarada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 adicionado mediante Decreto 2106 de 2019, el supervisor del contrato verificara mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (al que aplique) por parte del contratista y, en el evento de encontrar inconsistencias, se abstendrá de expedir la respectiva certificación de cumplimiento hasta tanto la misma sea subsanada o aclarada.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago de que trata esta cláusula corresponde a la prestación efectiva y real del servicio. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura con los documentos soporte y la certificación de cumplimiento por parte del supervisor. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del Programa Anual de Caja – PAC

El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia y el CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.

El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO efectuará los pagos citados mediante consignación en la cuenta bancaria que EL CONTRATISTA acredite como propia. Los pagos previstos en esta cláusula se consignarán en dicha cuenta, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

7) Garantía:	De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:		
	GARANTIA	VIGENCIA	CUANTIA
	Cumplimiento del contrato.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
	Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Responsabilidad civil extracontractual	No menor a 200 SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato
9) Confidencialidad	En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Adicionalmente a ello, EL CONTRATISTA mediante la suscripción del presente convenio manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada a la entidad, obligándose a: 1. Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que le brinda la entidad; 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta lo cual lo		

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	responsabiliza ante el IMCTT y ante terceros por inexactitudes, errores o falsedad en desarrollo de las diferentes actuaciones.
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 incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Convenio, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas. En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente las obligaciones que asume en virtud del convenio, EL IMCTT podrá imponer, previo adelantamiento del debido proceso y procedimiento señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, multas sucesivas y diarias por el 1 % del valor total del convenio por cada día de incumplimiento sin exceder del 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en la cláusula penal o de la declaratoria de caducidad del convenio. El contratista autoriza al IMCTT para que descuente de forma directa de las sumas a su favor, el valor de multas, o exigiéndolas al garante o cobrarlas por vía administrativa o judicial. Si esto último no fuere posible, se cobrará ejecutivamente
11) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente convenio, EL CONTRATISTA debe pagar al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del convenio. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Convenio, de conformidad con las reglas del Código Civil. De la cláusula penal impuesta se informará a la Cámara de Comercio. El contratista autoriza al IMCTT para que descuente de forma directa de las sumas a su favor, el valor de la cláusula penal, o exigir al garante o cobrar por vía administrativa o judicial. Si esto último no fuere posible, se cobrará ejecutivamente.
12) Solución de controversias	Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y EL IMCTT con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Convenio, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Convenio, 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

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	CLAUSULADO	CÓDIGO	AP-GJC-FR13	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante: Conciliación. Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación. Y si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal, emisión de pólizas y acta de inicio.
15) 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.
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 del Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo, Diana Carolina Rojas Gutiérrez en calidad de Director (a) General o quien haga sus veces. Dirección: KM 1.5 VÍA TENJO LA PUNTA, Teléfono 3007274898, Correo electrónico: institutodeculturayturismo@tenjo-cundinamarca.gov.co ii) EL CONTRATISTA, en la Dirección: Tenjo - Calle 2 N° 10 – 22 Teléfono(s): 6019142337 Correo Electrónico: alfacorpsas@gmail.com
NOTA: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - 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. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf	
Proyectó Rosa Celeita Leguizamón – CPS Apoyo contratación 	
Revisó: Daniel Rojas – CPS Asesor Jurídico Contractual	
Aprobó: Diana Carolina Rojas CPS Directora General	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO