CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. **DE CONTRATO:** **003 DE 2026**	**OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE como apoyo técnico administrativo EL CONTRATANTE conforme a las necesidades técnicas, operativas y administrativas definidas por EL CONTRATANTE.
CONTRATANTE: NOMBRE: VIVACE PRODUCCIONES COLOMBIA S.A.S NIT: 900.934.512-2 REPRESENTANTE: **ANA LUCIA SANCHEZ RODRIGUEZ** C.C 1.018.420.242 Bogotá D.C	**CONTRATISTA:** NOMBRE: FUNDACIÓN WAYS OF HOPE NIT: 900.251.399-4 REPRESENTANTE: **MARIA PAULA MORA GUTIERREZ** C.C 1.002.366.877 De Tunja
VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a un total de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)	**FECHA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Durante el plazo de ejecución del contrato 3 meses con posibilidad de prorroga
SUPERVISOR: **ANA LUCIA SANCHEZ RODRIGUEZ** **Directora Ejecutivo** VIVACE PRODUCCIONE COLOMBIA S.A.S	**LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será la Ciudad de Bogotá y los lugares designados por el supervisor del contrato.

Entre los suscritos**, ANA LUCIA SANCHEZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N. 1.018.420.242 de Bogotá en su calidad de representante legal de la empresa VIVACE PRODUCCIONES COLOMBIA S.A.S con NIT: 900.934.512-2 quién para efectos de este documento se designará como la EL CONTRATANTE, de una parte, y por la otra **MARIA PAULA MORA GUTIERREZ** con cédula de Ciudadanía No. 1.002.366.877 de Tunja quien para efectos del presente contrato se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el siguiente contrato que se presentará por las siguientes cláusulas, previas a las siguientes condiciones:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a prestar los servicios de suministro, apoyo y administración de personal de apoyo administrativo requerido para el desarrollo, ejecución y cumplimiento para el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS. y EL CONTRATANTE conforme a las necesidades técnicas, operativas y administrativas definidas por EL CONTRATANTE.

CLAUSULA SEGUNDA: Funciones Gestión Documental y de Datos

1 - Gestionar y mantener el sistema de archivo de la empresa.
2 - Liderar y tramitar las afiliaciones, gestión de carpetas de contratos de personal , contratistas y proveedores y documentación de los colaboradores actualizados.
3 - Organizar y programar reuniones de gerencia y el equipo de trabajo.
4 - Gestionar el material de oficina y el inventario, asegurando el proceso de aprovisionamiento, distribución, salvaguarda e inventario
5 - Preparar y distribuir memorandos, llamados de atención y/o requerimientos
6 - Gestionar y mantener la herramienta de ÓRDENES DE SERVICIO, vigilando y asegurando su actualización, correcta gestión de data, salvaguarda y privacidad y buen uso de la información allí consignada.
7. Evaluar el desempeño de talento humano y adelantar las medidas/ llamados de atención / solicitud de planes de mejora según los casos que aplique
8 - Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa
10 - Realizar seguimiento, inventario, y compra de dotación a los colaboradores, asegurando su manutención y reintegro a las empresas del grupo empresarial
11 - Apoyar y garantizar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de la fundación y las empresas del grupo empresarial
12 - Actuar y representar a las diferentes firmas del grupo empresarial en actividades, comités, eventos, reuniones y otros según indicaciones de SUPERVISIÓN y GERENCIA, guardando estricta reserva a la información y reportando a GERENCIA y entes relacionados acuerdos, actividades y otros establecidos en las mismas
13 - Atender toda solicitud realizada por la gerencia de las empresas
14 - Garantizar y presentar todos los soportes de verificación requeridos que den cuenta de las actividades realizadas
15 - Monitorear y reportar a gerencia el estado de ejecución y avance de la MATRIZ PLAN DE TRABAJO SEMANAL, y presentar el primer día de la semana en horario A.M los indicadores de desempeño de la semana anterior
16 - Apoyar, Guiar, Acompañar y coordinar las actividades de los comités organizados, asegurando la redacción, archivo y transmisión de actas, así como el seguimiento del cumplimento de las actividades y compromisos allí adquiridos.
17 - Atender requerimientos o solicitudes de parte de las personas o instituciones beneficiadas por las líneas de gestión de la Fundación, y dar respuesta apropiada a estas solicitudes
18 - Velar por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativo de la oficina.
19 - hacer seguimiento a la plataforma de INVENTARIO de las firmas del GRUPO EMPRESARIAL y reportar novedades/ actualizaciones / pérdidas de forma inmediata a GERENCIA
20. Apoyar los procesos de contratación de trabajadores, contratistas, proveedores y relacionados para las firmas del GRUPO EMPRESARIAL según direccionamiento de GERENCIA y CONCEPTO JURÍDICO DEL ASESOR LABORAL EXTERNO
21. Resolver los problemas cuando surjan, ya que es el responsable de ello, y tiene que comunicar lo que convenga al equipo y a las partes interesadas para poder seguir con la planificación establecida.
También ha de gestionar los riesgos y realizar una planificación de las diferentes contingencias para que todo pueda seguir avanzando si estas se presentan.
22. Apoyar el proceso de presentación y radicación de informes y entregables de los proyectos, contratos, convenios y otros según documentos contractuales y planificación de actividades, garantizando el cobro oportuno y la rápida y eficaz gestión de cartera y recobro

que mantenga el equilibrio de la ecuación contractual.
23. Liderar el proceso de adquisición y/o contratación de bienes y servicios según los requerimientos, presupuestos y cronograma de actividades y plan de acción, asegurando que estos de cumplan de forma oportuna, eficiente cumpliendo los idearios éticos del grupo empresarial.
24. Liderar y gestionar la actualización de la base de datos de proveedores adelantando una actualización mensual de data y documentación según las políticas de la coordinación administrativa y/o líder del proceso.
25. Portar el carnet, dotación y otros elementos de identificación en un lugar visible durante su jornada laboral, dentro y fuera de las instalaciones, estos elementos son de uso personal e intransferible, en donde el colaborador es responsable de informar de manera inmediata a la coordinación administrativa el hurto o pérdida, evitando que otras personas hagan mal uso del mismo. Se recuerda que el daño por mal uso o pérdida el CONTRATISTA deberá pagar al CONTRATANTE su costo total.
26. Se debe dar un buen uso de los equipos móviles, computadores, dispositivos electrónicos y/o otros elementos que le sean asignados, teniendo en cuenta que estas son herramientas exclusivamente de trabajo y que deben ser controladas por la coordinación administrativa bajo un acta de entrega. Se recuerda que el daño por mal uso o pérdida el CONTRATISTA deberá pagar al CONTRATANTE su costo total.
27. El uso del chip de ingreso se debe portar en un lugar visible durante su jornada laboral, dentro y fuera de las instalaciones, este chip es de uso personal e intransferible, en donde el colaborador es responsable de informar de manera inmediata a la coordinación administrativa el hurto o pérdida del mismo, evitando que otras personas hagan mal uso del mismo.
28. Entregar un informe mensual de ejecución cumpliendo según los parámetros de la supervisión y acreditando un porcentaje del 100% de ejecución de las actividades programadas .
29. Programar el último día hábil de la semana las actividades a desarrollar la semana siguiente en la Matriz “Plan de Trabajo Semanal”, reportando y acreditando su implementación y desarrollo de forma periódica en cada uno de los 2 comités de trabajo semanal.
30. Supervisar y Acreditar (según sea el caso) los pagos a terceros y/o desembolsos generados en la ejecución de los proyectos según el manual de legalización de caja.
31. Todas las demás relacionadas con el cargo, que su jefe inmediato, el supervisor del contrato y/o superiores consideren.

Protección de datos: Asegurar que toda la información que pasa por sus manos cumple con la confidencialidad de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO EL CONTRATISTA actuará con autonomía técnica y administrativa en la ejecución de las actividades contratadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO SUSPENSIÓN: el plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse por los siguientes eventos: a). por las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a las partes.
B). Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no causen perjuicios a las partes. La suspensión se hará por acta suscrita por las partes

CLÁUSULA TERCERA. - VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato asciende a la suma de El valor del presente contrato será la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) , o el valor que resulte de los servicios efectivamente prestados y aprobados por EL CONTRATANTE, conforme a las cuentas de cobro o facturas presentadas por EL CONTRATISTA.

CLAUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE realizará el pago correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro por parte de EL CONTRATISTA, previa aprobación del supervisor designado y presentación de los siguientes documentos:
Informe de actividades ejecutadas.
Certificación de cumplimiento.
Soportes de pago de seguridad social y parafiscales del personal asignado.
Factura electrónica conforme a la normatividad vigente.
PARÁGRAFO Los pagos estarán sujetos a la verificación y aprobación por parte de EL CONTRATANTE respecto del cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales.

CLAUSULA QUINTA.PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será inicial de tres (3) meses a partir de la firma del acta de inicio, con posibilidad de prorroga

CLAUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son obligaciones de EL CONTRATISTA: A). Ejecutar las actividades contratadas de manera eficiente, oportuna y conforme a los requerimientos de EL CONTRATANTE. B). Garantizar que el personal de apoyo administrativo asignado cuente con experiencia, formación y competencias necesarias. C). Cumplir con todas las obligaciones laborales, salariales, prestacionales y de seguridad social derivadas del personal vinculado. D). Suministrar los elementos de protección personal y garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo. E). Presentar informes técnicos y operativos cuando sean requeridos. F). Atender oportunamente las observaciones realizadas por EL CONTRATANTE. G). Responder por daños o perjuicios ocasionados por acción u omisión de su personal. H). Garantizar continuidad en la prestación del servicio. I). Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable al desarrollo del proyecto. J). Mantener absoluta reserva sobre la información conocida durante la ejecución contractual.

CLAUSULA SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Son obligaciones de EL CONTRATANTE: A). Pagar oportunamente el valor del contrato conforme a lo pactado. B). Suministrar la información y lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades. C). Ejercer supervisión y seguimiento sobre la ejecución contractual. D). Facilitar el acceso a los espacios, instalaciones o documentación necesaria para la ejecución del proyecto. E). Comunicar oportunamente cualquier novedad relacionada con el desarrollo contractual.

CLAUSULA OCTAVA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: EL CONTRATISTA será responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como de la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales del personal asignado para la ejecución del contrato.
Asimismo, deberá garantizar la entrega y uso adecuado de elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas.

CLAUSULA NOVENA. INDEPENDENCIA LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, ni entre EL CONTRATANTE y el personal vinculado por EL CONTRATISTA.
Toda responsabilidad laboral, prestacional, indemnizatoria y de seguridad social será asumida exclusivamente por EL CONTRATISTA.

CLAUSULA DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD: Las partes se obligan a mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información técnica, administrativa, financiera y operativa conocida con ocasión de la ejecución del presente contrato.
Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA: El presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente por las siguientes causas: A). Mutuo acuerdo entre las partes. B). Incumplimiento de las obligaciones contractuales. C). Fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. D). Suspensión, terminación o liquidación. E). Disolución o liquidación de cualquiera de las partes.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato sin autorización previa, expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las partes manifiestan bajo gravedad de juramento que no se encuentran incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar conforme a la legislación colombiana vigente.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias derivadas de la interpretación, ejecución o terminación del presente contrato serán resueltas inicialmente mediante arreglo directo entre las partes.
En caso de no lograrse acuerdo, serán competentes los jueces de la República de Colombia.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y contractuales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y requerirá para su ejecución la suscripción del acta de inicio correspondiente.

CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA. DOCUMENTOS INTEGRANTES
Hacen parte integral del presente contrato: A). Propuesta presentada por EL CONTRATISTA. B). Documentos legales de existencia y representación. C). Certificaciones y soportes requeridos. D). Acta de inicio. E). Comunicaciones y demás documentos relacionados con la ejecución contractual.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor legal, a los 1 días del mes de abril del año 2026

ANA LUCIA SANCHEZ RODRIGUEZ
C.C. No. 1.018.420.242de Bogotá

MARIA PAULA MORA GUTIERREZ
CC. No. 19.408.498 de Bogotá