Señores
INVERSIONES FAMINI S.A.S
NIT. 901491321-3
RL. MARIA YOLANDA EDY ABRIL CASTRO
C.C. 60.301.889
Dirección del domicilio principal: CL 1 NRO. 4-30
Municipio: Cúcuta, Norte de Santander
Correo electrónico: gerenciainversionesfamini@gmail.com
Teléfono: 3204039219
Teléfono 2: 3102236280

Asunto: Aceptación de oferta – Contrato de Prestación de Servicios No. **357 – 2026**

Teniendo en cuenta la evaluación final surtida dentro del **PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 41-2026**, que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DEL AÑO 2026 EN EL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA",** se procede a efectuar la aceptación de la oferta.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que la oferta presentada por **INVERSIONES FAMINI S.A.S** con **NIT. 901491321-3** representado legalmente por **MARIA YOLANDA EDY ABRIL CASTRO** identificada con **C.C. No. 60.301.889,** fue la oferta que cumplió con los requisitos de carácter jurídico, técnico y económico establecidos en la Invitación pública, se acepta la oferta presentada el **21/09/2026 8:55 AM**, la cual junto con esta aceptación constituyen, para todos los efectos, el contrato con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 357 - 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	INVERSIONES FAMINI S.A.S NIT. 901491321-3 RL. MARIA YOLANDA EDY ABRIL CASTRO C.C. 60.301.889 Dirección del domicilio principal: CL 1 NRO. 4-30 Municipio: Cúcuta, Norte de Santander Correo electrónico: gerenciainversionesfamini@gmail.com Teléfono: 3204039219 Teléfono 2: 3102236280
OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	1. **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DEL AÑO 2026 EN EL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.** De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la Unidad de Desarrollo Social, y teniendo en cuenta las condiciones propias de la contratación estatal, los elementos a suministrar y/o servicios a prestar deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

1.1.Ficha técnica:

FICHA TÉCNICA

No.	Componente / servicio	Especificaciones técnicas principales	Cant.
1	**Alquiler de auditorio**	Auditorio con capacidad mínima para 400 personas, de carácter privado, dotado de sillas, escenario o tarima, iluminación adecuada, ventilación adecuada, baños, condiciones de accesibilidad y seguridad. El auditorio deberá estar disponible el día del evento, desde las 7:00 a. m. hasta las 3:00 p. m., incluyendo el tiempo requerido para el montaje, realización del evento y desmontaje. El contratista deberá garantizar durante dicho horario las condiciones adecuadas de funcionamiento y disponibilidad del espacio para el desarrollo del evento.	1
2	**Decoración y ambientación institucional**	Ambientación y adecuación del escenario y zonas destinadas al evento, incluyendo: un (1) backing principal** con la identidad visual del Foro Educativo Municipal 2026, de mínimo 3 m de ancho x 2 m de alto; una (1) mesa principal debidamente ambientada; un (1) área de registro con mesa y elementos de identificación; y elementos decorativos acordes con la temática e identidad visual del evento. El servicio deberá incluir diseño, suministro, instalación y desmontaje de los elementos requeridos.	1
3	**Agendas institucionales personalizadas**	Agenda institucional personalizada de aproximadamente 14 × 21 cm, con tapa dura, mínimo 50 hojas, papel de mínimo 70 g/m², encuadernación argollada doble O, impresión y personalización con el logo e identidad visual del evento y acabado institucional.	400
4	**Esferos personalizados**	Esfero de cuerpo plástico, tinta negra, con impresión del logo o nombre del evento y presentación individual o junto con la agenda.	400
5	**Escarapelas con cordón alusivo**	Escarapela de aproximadamente 10 × 7 cm, elaborada en cartulina de mínimo 300 g/m², impresión a color, con nombre del evento e identificación del participante, acompañada de cordón portaescarapela alusivo al evento.	400
6	**Refrigerios**	Caja individual higiénica y cerrada que incluya sándwich: Pan baguet, 2 tajadas o equivalente, con peso mínimo de 60 g, Jamón de cerdo, pollo, pavo o equivalente, mínimo 40 g, Queso tipo mozzarella, doble crema, campesino o equivalente, mínimo 20 g, Lechuga y tomate frescos, debidamente higienizados, mínimo 20 g en conjunto, Mayonesa, salsa de yogur o aderezo equivalente, en cantidad moderada, Empacado individualmente, protegido y apto para transporte y consumo, bebida caja de jugo, una fruta de la temporada y un barra de cereal. Todos los productos deben ser frescos; adecuada conservación y manipulación; composición acorde con condiciones nutricionales y sanitarias aplicables.	400

7	**Zona de hidratación**	Zona de hidratación para 400 personas, disponible durante la jornada del evento, desde las 7:00 a. m. hasta las 3:00 p. m., que incluya agua potable, dispensadores, vasos desechables de 7 onzas, mesa o módulo y señalización. El servicio deberá garantizar la disponibilidad y reposición de agua y vasos durante toda la jornada, de acuerdo con el consumo de los asistentes, así como el montaje y desmontaje de la zona.	1
8	**Reconocimientos de participación**	Certificados tamaño carta, elaborados en papel de 250 a 300 g/m², con impresión a color y personalización que incluya nombre del evento, nombre del participante, fecha, logos institucionales y firmas autorizadas. Deberán presentarse en condiciones adecuadas para su entrega y reconocimiento a los participantes.	3
9	**Reconocimiento especial al ganador**	Reconocimiento de Trofeo en acrílico transparente de mínimo 6 mm de espesor, con base estable y personalización mediante impresión o grabado, que incluya la identificación como ganador del Foro Educativo Municipal 2026, nombre, categoría, fecha, logos institucionales y firmas autorizadas.	1
10	**Reconocimientos para jurados calificadores**	Certificados institucionales personalizados, tamaño carta; papel de alta calidad; identificación del jurado y su participación; logos y firmas autorizadas.	3
11	**Reconocimiento a institución de educación superior**	Reconocimiento institucional en material de alta calidad; nombre de la institución; descripción del apoyo; identidad gráfica y firmas autorizadas. Placa o trofeo en acrílico	1
12	**Medallas con cordón alusivo a Villeta**	Medallas metálicas o de aleación de calidad, aprox. 50–60 mm; diseño alusivo al municipio de Villeta; cordón con colores alusivos a la bandera nacional; presentación individual.	10
13	**Equipo de sonido profesional**	Sistema de sonido dimensionado para un evento de 400 asistentes, que incluya dos (2) bajos, dos (2) cabinas o parlantes principales, dos (2) monitores, consola de mínimo 16 canales, mínimo cuatro (4) micrófonos inalámbricos y micrófonos de respaldo, así como una pantalla LED de mínimo 3 m x 2 m, cableado, instalación, operador técnico, prueba de sonido y soporte durante el evento. El servicio deberá garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos durante toda la jornada, desde las 7:00 a. m. hasta las 3:00 p. m.	1
14	**Apoyo logístico integral**	Servicio con ocho (8) personas de apoyo, destinadas a la recepción y registro de asistentes, organización y atención de participantes, coordinación de tiempos, entrega de materiales, apoyo en escenario, montaje y desmontaje. El personal deberá estar disponible durante la jornada del evento, desde las 7:00 a. m. hasta las 3:00 p. m., de acuerdo con las actividades requeridas para el desarrollo del evento.	1

1.2.Condiciones técnicas del suministro:

- **Lugar y fecha de entrega y prestación del servicio:** Los bienes y servicios deberán ser entregados y/o prestados en el lugar, fecha y horario que sean definidos por la entidad contratante para la realización del Foro Educativo Municipal 2026, garantizando que todos los elementos, equipos, materiales y servicios se encuentren disponibles y en condiciones óptimas antes del inicio de la jornada.

- **Montaje y alistamiento previo:** El contratista deberá realizar, bajo su responsabilidad y sin generar costos adicionales para la entidad, el transporte, cargue, descargue, instalación, montaje, organización y alistamiento de los elementos requeridos. El montaje deberá efectuarse con la antelación suficiente para permitir la verificación por parte del supervisor o responsable designado.

- **Auditorio:** El espacio deberá contar con capacidad mínima para 400 personas, encontrarse en adecuadas condiciones de limpieza, seguridad, iluminación, ventilación o climatización, disponibilidad de baños, accesibilidad y condiciones apropiadas para el desarrollo de actividades académicas e institucionales. Deberá garantizarse disponibilidad para las actividades de montaje, realización del evento y posterior desmontaje.

- **Decoración y ambientación:** La ambientación deberá instalarse previamente al evento y responder a la identidad institucional definida para el Foro Educativo Municipal 2026. El contratista deberá garantizar la instalación, permanencia durante toda la jornada y desmontaje posterior de los elementos decorativos, backing, mesa principal, área de registro y demás componentes contemplados.

- **Material institucional:** Las agendas, esferos y escarapelas deberán ser entregados en las cantidades establecidas, debidamente personalizados y en condiciones óptimas de presentación. La personalización deberá ser previamente validada por la entidad contratante, especialmente en lo relacionado con logos, nombres, colores e identidad gráfica del evento.

- **Refrigerios:** Los refrigerios deberán ser entregados de manera individual, empacados higiénicamente, cerrados y protegidos para garantizar su adecuada conservación, manipulación, transporte y

consumo. Los alimentos deberán ser frescos y cumplir con las condiciones sanitarias y de manipulación de alimentos aplicables. La entrega deberá efectuarse en el horario previamente establecido, evitando retrasos que afecten el desarrollo de la jornada.

- **Zona de hidratación:** La zona de hidratación deberá encontrarse instalada y habilitada antes del inicio del evento, garantizando disponibilidad permanente de agua potable, vasos, dispensadores y demás elementos necesarios. El contratista deberá efectuar la reposición durante la jornada y mantener el espacio organizado y en condiciones adecuadas de higiene.

- **Reconocimientos y certificados:** Los certificados, placas, trofeos y demás reconocimientos deberán ser entregados completamente terminados, personalizados y con la información previamente suministrada y aprobada por la entidad. No se aceptarán elementos con errores de ortografía, nombres, fechas, logos, cargos, categorías o demás información institucional.

- **Medallas:** Las medallas deberán entregarse individualmente presentadas, en las cantidades establecidas y de acuerdo con el diseño previamente aprobado, garantizando que los elementos alusivos al municipio de Villeta y demás características solicitadas correspondan a las condiciones técnicas requeridas.

- **Equipo de sonido:** El sistema de sonido deberá estar completamente instalado, probado y operativo antes del inicio del evento. El contratista deberá disponer de operador técnico durante toda la jornada, así como de cableado, micrófonos, parlantes, consola, monitores y demás elementos necesarios para garantizar la adecuada amplificación. Deberá realizarse una prueba técnica previa y contar con elementos de respaldo ante eventuales fallas.

- **Apoyo logístico:** El personal asignado deberá presentarse con la debida antelación, permanecer durante el tiempo requerido y desarrollar actividades de recepción, registro, organización de asistentes, entrega de materiales, apoyo en escenario, coordinación de tiempos, atención a participantes, montaje y desmontaje, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

- **Calidad de los bienes:** Todos los bienes suministrados deberán ser nuevos, de primera calidad, estar libres de defectos de fabricación, deterioro, manchas, daños, errores de impresión o cualquier condición que afecte su presentación, funcionalidad o finalidad. Los elementos deberán corresponder exactamente a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas.

- **Verificación y recibo:** La entidad contratante, a través del supervisor designado, realizará la verificación de las cantidades, características, calidad, funcionamiento y condiciones de entrega de los bienes y servicios. En caso de encontrarse elementos defectuosos, incompletos, deteriorados o que no correspondan a las especificaciones solicitadas, el contratista deberá realizar su reposición o corrección de manera inmediata y sin costo adicional.

- **Transporte y demás costos asociados:** El contratista asumirá los costos relacionados con transporte, cargue, descargue, desplazamiento de personal, instalación, montaje, desmontaje, operación técnica, suministro de materiales e insumos y demás actividades necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, sin que ello implique costos adicionales para la entidad.

- **Desmontaje y entrega final del espacio:** Una vez finalizado el evento, el contratista deberá efectuar el desmontaje y retiro de los elementos suministrados, dejando las instalaciones utilizadas en adecuadas condiciones de orden, limpieza y seguridad. Los residuos generados como consecuencia de las actividades de montaje, decoración o prestación del servicio deberán ser retirados por el contratista.

- **Coordinación con la entidad:** El contratista deberá mantener comunicación permanente con el supervisor o responsable designado por la entidad, atendiendo oportunamente las instrucciones relacionadas con horarios, ubicación de elementos, distribución de materiales, protocolo, organización del evento y demás aspectos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del Foro.

- **Cumplimiento de normas:** La ejecución deberá realizarse observando las normas legales, técnicas, sanitarias, de seguridad y de accesibilidad que resulten aplicables a cada bien o servicio,

	especialmente aquellas relacionadas con manipulación de alimentos, seguridad de asistentes, instalaciones eléctricas, equipos de sonido, atención al público y condiciones de los espacios. • **Oportunidad de la entrega:** Todos los bienes deberán encontrarse disponibles y los servicios completamente habilitados en los tiempos establecidos por la entidad. El incumplimiento de los horarios de montaje, entrega o prestación que afecte el normal desarrollo del evento será responsabilidad del contratista, de conformidad con las obligaciones contractuales establecidas. • **Personal:** La persona natural o jurídica que pretenda brindar el suministro debe contar con personal mínimo, por tratarse de prestar servicio y suministrar alimentación que permita la continuidad y el desarrollo de las actividades propias objeto del contrato, el personal debe tener disposición de tiempo para asistir al llamado de la supervisión. • **Nota 01:** Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato aportará una cotización del mismo bien o producto. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto en el mercado. • **Nota 2:** En el presente contrato NO se solicitan marcas específicas de los bienes o productos requeridos por la Entidad por disposición legal; por tanto, si se logra evidenciar alguna marca en la ficha técnica de los productos -por error de trascripción u omisión-, por favor hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.
VALOR DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato es de **VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIEN PESOS M/CTE ($23.713.100)** y todos los tributos o gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor total del contrato se ejecutará de conformidad con los siguientes

valores:

FICHA TÉCNICA				**PRESUPUESTO OFICIAL**	
No.	**Componente / servicio**	**Especificaciones técnicas principales**	**Cant.**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**	**VALOR TOTAL IVA INCLUIDO**
1	**Alquiler de auditorio**	Auditorio con capacidad mínima para 400 personas, de carácter privado, dotado de sillas, escenario o tarima, iluminación adecuada, ventilación adecuada, baños, condiciones de accesibilidad y seguridad. El auditorio deberá estar disponible el día del evento, desde las 7:00 a. m. hasta las 3:00 p. m., incluyendo el tiempo requerido para el montaje, realización del evento y desmontaje. El contratista deberá garantizar durante dicho horario las condiciones adecuadas de funcionamiento y disponibilidad del espacio para el desarrollo del evento.	1	$ 2.946.500	$ 2.946.500
2	**Decoración y ambientación institucional**	Ambientación y adecuación del escenario y zonas destinadas al evento, incluyendo: un (1) backing principal** con la identidad visual del Foro Educativo Municipal 2026, de mínimo 3 m de ancho x 2 m de alto; una (1) mesa principal debidamente ambientada; un (1) área de registro con mesa y elementos de identificación; y elementos decorativos acordes con la temática e identidad visual del evento. El servicio deberá incluir diseño, suministro, instalación y desmontaje de los elementos requeridos.	1	$ 1.245.000	$ 1.245.000
3	**Agendas institucionales personalizadas**	Agenda institucional personalizada de aproximadamente 14 × 21 cm, con tapa dura, mínimo 50 hojas, papel de mínimo 70 g/m², encuadernación argollada doble O, impresión y personalización con el logo e identidad visual del evento y	400	$ 12.450	$ 4.980.000

			acabado institucional.			
	4	**Esferos personalizados**	Esfero de cuerpo plástico, tinta negra, con impresión del logo o nombre del evento y presentación individual o junto con la agenda.	400	$ 2.075	$ 830.000
	5	**Escarapelas con cordón alusivo**	Escarapela de aproximadamente 10 × 7 cm, elaborada en cartulina de mínimo 300 g/m², impresión a color, con nombre del evento e identificación del participante, acompañada de cordón portaescarapela alusivo al evento.	400	$ 3.528	$ 1.411.200
	6	**Refrigerios**	Caja individual higiénica y cerrada que incluya sándwich: Pan baguet, 2 tajadas o equivalente, con peso mínimo de 60 g, Jamón de cerdo, pollo, pavo o equivalente, mínimo 40 g, Queso tipo mozzarella, doble crema, campesino o equivalente, mínimo 20 g, Lechuga y tomate frescos, debidamente higienizados, mínimo 20 g en conjunto, Mayonesa, salsa de yogur o aderezo equivalente, en cantidad moderada, Empacado individualmente, protegido y apto para transporte y consumo, bebida caja de jugo, una fruta de la temporada y un barra de cereal. Todos los productos deben ser frescos; adecuada conservación y manipulación; composición acorde con condiciones nutricionales y sanitarias aplicables.	400	$ 12.450	$ 4.980.000
	7	**Zona de hidratación**	Zona de hidratación para 400 personas, disponible durante la jornada del evento, desde las 7:00 a. m. hasta las 3:00 p. m., que incluya agua potable, dispensadores, vasos desechables de 7 onzas, mesa o módulo y señalización. El servicio deberá garantizar la disponibilidad y reposición de agua y vasos durante toda la jornada, de acuerdo con el	1	$ 1.037.500	$ 1.037.500

		consumo de los asistentes, así como el montaje y desmontaje de la zona.			
8	**Reconocimientos de participación**	Certificados tamaño carta, elaborados en papel de 250 a 300 g/m², con impresión a color y personalización que incluya nombre del evento, nombre del participante, fecha, logos institucionales y firmas autorizadas. Deberán presentarse en condiciones adecuadas para su entrega y reconocimiento a los participantes.	3	$ 70.550	$ 211.650
9	**Reconocimiento especial al ganador**	Reconocimiento de Trofeo en acrílico transparente de mínimo 6 mm de espesor, con base estable y personalización mediante impresión o grabado, que incluya la identificación como ganador del Foro Educativo Municipal 2026, nombre, categoría, fecha, logos institucionales y firmas autorizadas.	1	$ 124.500	$ 124.500
10	**Reconocimientos para jurados calificadores**	Certificados institucionales personalizados, tamaño carta; papel de alta calidad; identificación del jurado y su participación; logos y firmas autorizadas.	3	$ 70.550	$ 211.650
11	**Reconocimiento a institución de educación superior**	Reconocimiento institucional en material de alta calidad; nombre de la institución; descripción del apoyo; identidad gráfica y firmas autorizadas. Placa o trofeo en acrílico	1	$ 124.500	$ 124.500
12	**Medallas con cordón alusivo a Villeta**	Medallas metálicas o de aleación de calidad, aprox. 50–60 mm; diseño alusivo al municipio de Villeta; cordón con colores alusivos a la bandera nacional; presentación individual.	10	$ 103.750	$ 1.037.500

	13	**Equipo de sonido profesional**	Sistema de sonido dimensionado para un evento de 400 asistentes, que incluya dos (2) bajos, dos (2) cabinas o parlantes principales, dos (2) monitores, consola de mínimo 16 canales, mínimo cuatro (4) micrófonos inalámbricos y micrófonos de respaldo, así como una pantalla LED de mínimo 3 m x 2 m, cableado, instalación, operador técnico, prueba de sonido y soporte durante el evento. El servicio deberá garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos durante toda la jornada, desde las 7:00 a. m. hasta las 3:00 p. m.	1	$ 2.697.500	$ 2.697.500
	14	**Apoyo logístico integral**	Servicio con ocho (8) personas de apoyo, destinadas a la recepción y registro de asistentes, organización y atención de participantes, coordinación de tiempos, entrega de materiales, apoyo en escenario, montaje y desmontaje. El personal deberá estar disponible durante la jornada del evento, desde las 7:00 a. m. hasta las 3:00 p. m., de acuerdo con las actividades requeridas para el desarrollo del evento.	1	$ 1.875.800	$ 1.875.800
	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA				**$ 10.326.653**	**$ 23.713.300**
	Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la Disponibilidad Presupuestal No. **DIS-2026000775 de 4 de septiembre de 2026.**					
PLAZO DE EJECUCIÓN.	El plazo de ejecución será de **CUATRO (04) DÍAS**, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.					
FORMA DE PAGO	La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales, mediante ***pago total de conformidad con el servicio y/o suministro realizado***, previa entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo					

	cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda. Para realizar el respectivo pago el Supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de recibo a satisfacción.
RÉGIMEN TRIBUTARIO	05- Impto. renta y compl. régimen ordinar 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** a) Cumplir con el objeto contractual. b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. c) Suscribir oportunamente el acta de inicio. d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales. g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago. h) Subir la cuenta de cobro a la plataforma SECOP. i) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones. j) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes. k) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. l) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. m) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos. n) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. o) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio. p) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente

	contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA. q) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago. r) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. s) Procurar el cuidado integral de su salud. t) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad. u) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato. v) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato. w) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993. x) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaría Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato, inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales y) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales. z) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

aa) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

a) Realizar la planeación y coordinación logística integral del Foro Educativo Municipal para el día 24 de septiembre 2026, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos establecidos por la Unidad de Desarrollo Social y/o la dependencia responsable del evento.
b) Coordinar y ejecutar las actividades de adecuación del lugar destinado para el desarrollo del foro, garantizando que los espacios se encuentren en condiciones apropiadas de orden, limpieza, seguridad, comodidad y presentación.
c) Suministrar, transportar, instalar y disponer el mobiliario requerido para el evento, incluyendo mesas, sillas, tarimas, atriles, elementos de apoyo y demás componentes necesarios, de acuerdo con la distribución previamente establecida.
d) Suministrar, instalar, operar y desmontar los equipos audiovisuales y de sonido requeridos, garantizando su correcto funcionamiento durante las diferentes actividades programadas.
e) Disponer del personal técnico y operativo necesario para el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, garantizando el acompañamiento permanente durante las actividades que requieran apoyo logístico.
f) Realizar las pruebas técnicas de sonido, iluminación, proyección y demás equipos audiovisuales con anterioridad al inicio del foro, con el fin de prevenir fallas durante el desarrollo de las actividades.
g) Coordinar la logística de ingreso, ubicación y atención de los participantes, invitados, conferencistas y demás asistentes, de acuerdo con las orientaciones impartidas por la entidad contratante.
h) Suministrar el servicio de alimentación e hidratación para los asistentes e invitados, de acuerdo con las cantidades, horarios y características previamente definidas por la entidad contratante, garantizando condiciones adecuadas de calidad, presentación e inocuidad.
i) Suministrar, organizar y disponer el material de apoyo requerido para el desarrollo del foro, incluyendo elementos de papelería, identificación, señalización, material informativo y demás insumos necesarios.
j) Apoyar la organización y disposición de los espacios para las conferencias, ponencias, mesas de trabajo, actividades pedagógicas y demás componentes contemplados en la agenda del Foro Educativo Municipal.
k) Coordinar el montaje y disposición de elementos de identificación y ambientación institucional del evento, conforme a las directrices de imagen institucional suministradas por la Administración Municipal.
l) Garantizar durante el desarrollo del evento la disponibilidad y funcionamiento de los elementos logísticos contratados, atendiendo de manera oportuna las necesidades o contingencias que se

	presenten. m) Realizar seguimiento permanente a la ejecución de las actividades logísticas programadas, verificando el cumplimiento de horarios, distribución de espacios, disponibilidad de equipos, mobiliario, alimentación, hidratación y demás servicios requeridos. n) Ejecutar las actividades de desmontaje, recolección, organización y retiro de los equipos, mobiliario, materiales y demás elementos suministrados, una vez finalice el Foro Educativo Municipal, dejando los espacios utilizados en adecuadas condiciones. o) Presentar al supervisor del contrato los soportes y evidencias de las actividades ejecutadas, incluyendo registros fotográficos, relación de servicios y elementos suministrados, cantidades atendidas y demás documentos que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual. p) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas por la entidad y ofertadas en la propuesta. q) Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación o irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. r) Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.
OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA	**OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.** a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación. b) Pagar al **CONTRATISTA** el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar. c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 6 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia. d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato. e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales. f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere. g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.

	h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato. i) Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.
MECANISMOS DE COBERTURA	La Alcaldía Municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria), que ampare los siguientes riesgos:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	**CUMPLIMIENTO**	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **cuatro (4) meses** más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **un (1) año** más.	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo suministro.
	CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista derivados de la mala calidad en

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>el servicio prestado.</td></tr><tr><td>**GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO**</td><td>**SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES**</td><td>10% DEL VALOR DEL CONTRATO</td><td>Esta debe estar vigente termino de tres (3) años contados a partir de la fecha del acta de recibo final a satisfacción del municipio</td><td>Cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del no pago de salarios y prestaciones sociales y además garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones derivadas del empleo a terceras personas.</td></tr></table> De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la **Alcaldía Municipal de Villeta** admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.
CADUCIDAD DEL CONTRATO	Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa de ejecución del contrato y evidencia que pueden conducir a su paralización la **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del contrato.
INDEMNIDAD	El contratista mantendrá indemne a la Alcaldía Municipal de Villeta contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados, por el contratista, subcontratistas o dependencias, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
SUPERVISOR	La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por la **JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL**, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento. En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

LIQUIDACIÓN	El contrato que resulte de la presente invitación será objeto de liquidación de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para la liquidación se exigirá al **CONTRATISTA** la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Si **EL CONTRATISTA** no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si **EL CONTRATISTA** deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, la liquidación unilateral procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN	El presente contrato, se perfecciona con el acuerdo de voluntades el cual se lleva a cabo a través de la aprobación por parte del contratista, así como el flujo de aprobaciones por parte de la Contratante en la herramienta transaccional del SECOP II, siendo esta la firma electrónica, y se eleva a escrito de manera electrónica en documentos PDF y SECOP II, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en armonía con la Ley 527 de 1999 de comercio electrónico y firmas electrónicas.

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Nathalia García Nieto – Abogada Contratista SAG	NGN	
Revisado por	RC Asesores Consultores y Abogados SAS – Abogado Contratista SAG	RDCT	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			