Contrato Interadministrativo No.	**619-26**
Entidad contratante:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
NIT:	**899.999.083-0**
Contratista:	**CORPORACIÓN CENTRO DE CONVENCIONES, CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CULTURA DE BUCARAMANGA – NEOMUNDO**
NIT:	**804.008.684-0**

Los suscritos a saber, **DIANA MARGARITA GUTIÉRREZ DE PIÑERES BOTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **39.695.315**, quien en su calidad de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, conforme al Decreto No. 1346 del 31 de agosto de 2026, y según las facultades conferidas mediante la Resolución No. 287 de 2026, como ordenadora del gasto para el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA ENTIDAD**, por una parte; y por la otra, **JULIÁN ANDRÉS DÍAZ ZAMBRANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.604.541, quien en su calidad de Gerente General y representante legal, designado mediante Acta No. 128 del 30 de diciembre de 2025 de la Junta Directiva, inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el 9 de enero de 2026 bajo el número 81971 del Libro I, y debidamente autorizado por la Junta Directiva mediante Acta No. 133 del 29 de septiembre de 2026, reunión ordinaria en la que se le facultó para suscribir el presente contrato hasta por tres mil cien (3.100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y para celebrar las adiciones que puedan surgir hasta por el cincuenta por ciento (50 %) de su valor en la vigencia 2026, para la celebración del presente contrato, actúa en nombre y representación de la **CORPORACIÓN CENTRO DE CONVENCIONES, CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CULTURA DE BUCARAMANGA NEOMUNDO**, corporación sin ánimo de lucro de participación mixta con participación pública mayoritaria, constituida mediante Acta No. 1 del 27 de diciembre de 1999, inscrita en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el 28 de diciembre de 1999 bajo el número 6970 del Libro I, con domicilio principal en Bucaramanga, entidad estatal en los términos del artículo 2, numeral 1, literal a), de la Ley 80 de 1993, quien para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, y quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que cuenta con las autorizaciones estatutarias requeridas y que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente Contrato Interadministrativo, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto	Prestar los servicios de planificación, organización, operación y producción de todas las acciones logísticas necesarias para la atención de los eventos y demás actividades requeridas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Presidencia de la República.
2) Especificaciones técnicas:	Las especificaciones y condiciones técnicas se encuentran descritas en los anexos que hacen parte integral del contrato, identificados como: Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y Anexo No. 2 – Bienes y Servicios Tarifados.
3) Naturaleza del contrato y régimen aplicable:	El presente es un contrato interadministrativo celebrado al amparo del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, entre dos entidades estatales, en el que **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD** los servicios que constituyen su objeto a cambio del precio pactado. Se rige por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y, en las materias no reguladas por ellas, por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes. De conformidad con el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato se prescinde de la inclusión de cláusulas excepcionales al derecho común. **PARÁGRAFO:** Las obligaciones derivadas del presente contrato tienen relación directa con el objeto estatutario de **EL CONTRATISTA**, en particular con los numerales 20 a 24 de su objeto social y con el literal C del artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
4) Plazo:	El plazo de ejecución del contrato interadministrativo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía), hasta el veinte (20) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero.

5) Obligaciones específicas de EL CONTRATISTA:	1) Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad, conforme a las especificaciones técnicas y las obligaciones derivadas de la oferta presentada. 2) Cumplir y acatar las obligaciones derivadas de las especificaciones técnicas del Anexo Técnico del contrato y requeridas detalladamente para cada evento. 3) Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta la Entidad para la efectiva prestación del servicio contratado, para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales y de forma coordinada con los supervisores del contrato. 4) Garantizar los servicios de planificación, organización, operación y producción de las acciones logísticas necesarias para la atención de los eventos a realizarse por las dependencias relacionadas en el contrato, los cuales podrán realizarse en forma independiente o concurrente en cualquier lugar del país, a cualquier hora del día, de lunes a domingo, sean hábiles o feriados y aún a nivel internacional. 5) Adelantar todas las acciones necesarias para garantizar la efectiva realización de los eventos a desarrollarse por las dependencias del DAPRE o la que haga sus veces, en días calendario y en cualquier lugar del territorio nacional e internacional, incluyendo zonas alejadas donde la Entidad opera, sin que esto modifique los costos inicialmente presentados en la propuesta, teniendo en cuenta que esta contempla todas las zonas del país. 6) Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por el supervisor del contrato, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento. 7) Garantizar la disponibilidad y capacidad de realizar eventos iguales o de diferentes características de manera simultánea en cualquier parte del territorio nacional. 8) Realizar las negociaciones que se requieran para la ejecución de los eventos a título personal del contratista y en ningún caso a nombre del DAPRE o de quien haga sus veces, manteniendo indemne al DAPRE respecto de los contratos que sean suscritos por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual. 9) Cumplir con los tiempos de presentación de presupuesto del evento, al igual que la presentación de cotizaciones, conforme a lo indicado en el Anexo Técnico en los casos en que sea requerido. 10) Suministrar la totalidad de los equipos técnicos, logísticos y de personal determinados por el supervisor una vez revisadas las necesidades del evento. En caso de establecerse por el supervisor nuevos requerimientos que no se encuentren establecidos dentro del tarifario, Anexo Técnico o demás documentos contractuales, los mismos podrán suministrarse por el contratista previa remisión del estudio de mercado respectivo al supervisor. 11) Responder por la seguridad de los elementos, herramientas, aplicativos, licencias, equipos, instrumentos y demás que sean utilizados por el personal idóneo requerido para la ejecución del contrato. 12) Garantizar que los materiales, insumos y elementos requeridos para un evento y que requieran ser trasladados, lleguen en óptimas condiciones. En caso de presentarse pérdida, averías o daños, el contratista deberá responder por las mismas. 13) Garantizar y ser responsable de que los alimentos y bebidas estén conservados en condiciones físicas e higiénicas, manteniendo la cadena de frío, con excelente presentación y con las características previstas en el tarifario; así mismo, asegurar que el agua utilizada para la preparación de los alimentos sea apta para el consumo humano. Cualquier afectación causada con los alimentos entregados será de total responsabilidad del contratista, conforme a las especificaciones del Anexo Técnico. 14) Solicitar autorización a la supervisión del contrato para adquirir o suministrar los insumos que el evento o la actividad logística requieran y que no hayan sido contemplados en la solicitud inicial, así como aplicar el procedimiento para ítems adicionales establecido en el Anexo Técnico.

	15) Poner a disposición de la Entidad el personal solicitado, en los términos señalados en el Anexo Técnico del contrato, y abstenerse de cambiarlo durante la ejecución del contrato, salvo por razones de fuerza mayor o por solicitud expresa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, caso en el cual el nuevo personal deberá cumplir con los requisitos de idoneidad y experiencia enunciados en el Anexo Técnico para el recurso humano para la ejecución del contrato, debiendo remitir todos los documentos soporte al supervisor o supervisores del contrato para su correspondiente aprobación, previamente al trámite del estudio de seguridad. 16) Suministrar el personal de apoyo operativo necesario, cuando sea requerido por el supervisor o supervisores, de conformidad con lo solicitado al contratista, quien deberá realizar el montaje y/o desmontaje de elementos y apoyo en general para la realización de los eventos de las diferentes dependencias de la Entidad. 17) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto contractual, lo mismo que el pago a proveedores y honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. 18) En desarrollo de lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026, sobre incorporación de condiciones especiales de ejecución en favor de las personas con discapacidad, priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos de empresas con personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del mencionado decreto. 19) Presentar el cierre de cada evento en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de realizado; en caso de correcciones, estas deberán subsanarse en un tiempo no mayor de tres (3) días hábiles. 20) Presentar los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales y finales, cuando se requieran por parte de la Presidencia de la República durante la ejecución del contrato y su liquidación, los cuales deberán estar suscritos por el o los ejecutivos de cuenta. 21) Asistir a las mesas de trabajo requeridas por la supervisión durante la ejecución del contrato como parte de la planeación y seguimiento. 22) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 23) Presentar la facturación electrónica por los conceptos de operación de servicios logísticos (costos del evento), comisión e impuestos, dentro de los términos establecidos en el contrato y en la oferta remitida por el contratista, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato y en concordancia con el artículo 617 del Estatuto Tributario y demás normas vigentes, la cual deberá ser radicada dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del evento, con base en las características técnicas descritas y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. 24) Mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros causados por el contratista durante la ejecución del contrato. 25) Custodia y manejo de bases de datos: si con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales hay lugar a la recolección, administración, custodia y tratamiento de datos personales de terceros en bases de datos, la Presidencia de la República, en su condición de responsable del tratamiento de la información, exige que el contratista, en su condición de encargado de recolectar, custodiar, conservar y realizar el correspondiente tratamiento a los datos, dé estricto cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, garantizando siempre la seguridad y confidencialidad de la

	información recibida por parte de la Entidad y evitando la pérdida, fuga o hurto de la misma.
6) Obligaciones generales de EL CONTRATISTA:	1) Rendir de manera oportuna los informes de gestión que le sean requeridos por el supervisor del contrato. 2) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y demás obligaciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos. 4) Mantener y garantizar la debida confidencialidad respecto de la información y documentación que llegare a conocer, tener acceso o bajo su control durante la vigencia del contrato. 5) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de su ejecución, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 7) Presentar como requisito necesario para el pago, y cuando a ello hubiere lugar, la factura electrónica validada previamente por la DIAN conforme a la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020. 8) Mantener vigentes, durante toda la ejecución del contrato, las autorizaciones estatutarias de su Junta Directiva para la celebración y ejecución del contrato, e informar a la Entidad cualquier cambio en su representación legal. 9) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas otras que el funcionario designado por la Entidad para ejercer el control de ejecución del contrato pueda determinar en cumplimiento del objeto contractual. Todas solicitudes que realicen los supervisores deben ser socializadas previamente ante el Comité operativo para su validación.

7) Obligaciones de EL CONTRATISTA frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad de la Información – SGSI:	A. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, así como a la normatividad interna de la Entidad que reglamenta su ejecución dentro de los eventos, y en especial deberá: 1. Suministrar al personal a su cargo que dispondrá para la ejecución del contrato todos los elementos de protección personal necesarios para desarrollar la actividad contratada, asumiendo su costo. 2. Garantizar que dicho personal cuente con todos los permisos y certificaciones necesarias para el desarrollo de las actividades requeridas. 3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 4. Cuando a ello hubiere lugar, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad requeridos para la actividad a realizar. 5. Diligenciar los formatos F-TH-210 (verificación de criterios de SST en eventos) y F-SA-69 (matriz de control y seguimiento de las responsabilidades en relación con la gestión ambiental a contratos externos), cuya verificación estará a cargo del supervisor. 6. En las actividades de montaje y desmontaje de tarimas, carpas, estructuras y andamios, y en general en todo trabajo en alturas, cumplir la Resolución 4272 de 2021: personal con curso de trabajo en alturas nivel avanzado vigente, coordinador de trabajo en alturas que verifique los permisos y condiciones de seguridad, permiso de trabajo diligenciado y suscrito en cada evento, y elementos de protección personal y contra caídas. 7. Contar con extintores y operador cerca de los generadores eléctricos y mantener el área libre de materiales inflamables; proteger y señalizar el cableado; contar con un plan de emergencias del evento con rutas de evacuación, señalización y organismos de atención; y utilizar tarimas certificadas estructuralmente, con especificación de su capacidad de carga. B. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL y en especial deberá: 1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas y leyes ambientales aplicables a la ejecución de las actividades contratadas. 2. Procurar el cuidado de la casa común y de los recursos naturales. 3. Cumplir, sin excepción, la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso, y obtener y mantener vigentes las licencias o permisos de autoridades ambientales que sean necesarios. 4. Asegurar que se recojan los residuos posteriores al evento en bolsas con el código de color estipulado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la Resolución 2184 de 2019 (bolsa blanca para plásticos, cartón, vidrio, papeles y metales; bolsa verde para restos de comida; bolsa negra para residuos no aprovechables). PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA debe prever los costos en que deba incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales antes, durante y después de la ejecución del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: Las obligaciones ambientales aquí consignadas se harán extensivas y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los subcontratistas que hagan parte de la actividad que EL CONTRATISTA contractualmente desarrolla. C. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI y en especial deberá cumplir rigurosamente los lineamientos, normas, reglamentos, políticas y procedimientos de seguridad de la información y de protección de datos personales de la Entidad, utilizar la información únicamente para los fines del contrato, reportar de inmediato al supervisor cualquier incidente de seguridad de la información y devolver o destruir, a la terminación del contrato, la información que le haya sido entregada.
8) Ejecución directa y subcontratación:	**El CONTRATISTA** podrá subcontratar parcialmente la ejecución de los servicios y bienes requeridos para la ejecución del contrato, sin necesidad de autorización por parte de la **ENTIDAD. El CONTRATISTA** será responsable de los servicios ejecutados por el subcontratista y no se creará ninguna relación contractual entre el subcontratista y **LA ENTIDAD.**

9) Valor:	El valor del contrato es hasta por la suma de **CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA LEGAL ($5.389.296.263)**, incluido IVA y demás impuestos, gastos, costos directos e indirectos, el valor de los eventos y la comisión del operador logístico, y en general todos los costos a los que haya lugar en la ejecución completa y adecuada del contrato, distribuido por dependencias así: Jefatura de Despacho Presidencial – Grupo de Eventos, $2.668.036.381; Despacho de la Vicepresidencia de la República, $200.346.974; Área Administrativa – Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas, $728.412.908; Consejería Presidencial para las Regiones, $1.792.500.000. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para amparar la contratación **LA ENTIDAD** cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Jefe de Presupuesto de la Entidad: Jefatura de Despacho Presidencial – Grupo de Eventos: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 41026 del 11 de junio de 2026 (adicionado el 18 de septiembre de 2026), rubro A-02-02-02-008-005 Servicios de soporte, por valor de $2.668.036.381; Despacho de la Vicepresidencia de la República: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 41126 del 12 de junio de 2026, rubro A-02-02-02-008-005 Servicios de soporte, por valor de $200.346.974; Área Administrativa – Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 40326 del 27 de mayo de 2026, rubro A-02-02-02-008-005 Servicios de soporte, por valor de $728.412.908; Consejería Presidencial para las Regiones: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 40126 del 26 de mayo de 2026, rubro A-03-03-01-077 Transferencias para la estrategia de interacción y diálogo permanente entre las autoridades de orden territorial, Gobierno Nacional y los ciudadanos, por valor de $1.792.500.000. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable: el valor pactado constituye el límite máximo de los recursos que **LA ENTIDAD** podrá ejecutar con cargo al contrato, sin que exista obligación de agotarlo, y los servicios se prestarán según las solicitudes que efectúe la supervisión de cada dependencia con cargo al presupuesto asignado a esta. **PARÁGRAFO TERCERO: SUFICIENCIA DEL VALOR DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA** declara y garantiza que el valor del contrato, estimado con base en la oferta presentada y las demás condiciones aquí establecidas, es suficiente para cumplir con la totalidad de las obligaciones previstas y para asumir los riesgos que le han sido asignados, sin que la ocurrencia de los mismos afecte la suficiencia de dicho valor. Así mismo declara y garantiza que la eventual aplicación de multas en virtud de lo dispuesto en el presente documento no afecta ni el valor ni el cabal cumplimiento del mismo.

10) Forma de pago:	El valor del contrato se pagará por parte de la Entidad contra facturación según presentada por Contratista, ***según corresponda al Anexo 1 Condiciones Técnicas, de conformidad con el*** valor de los eventos y de la operación logística de los mismos, derivados del contrato, discriminando los valores aplicables por concepto de comisiones según el tipo de bienes o servicio a cobrar, así como los impuestos a que hubiere lugar conforme a la normatividad vigente. Los pagos serán tramitados previo cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Presentación de la factura de venta, en la cual se liquidará el valor del evento bajo la denominación del ítem de "servicios de operación logística", que corresponderá al valor total de la actividad o evento más IVA del 19%, previa aprobación del informe de evidencias por parte de los supervisores de la Presidencia de la República, en los términos establecidos en las obligaciones del contratista. ***Se exceptúan de este ítem los bienes y servicios no tarifados de carácter especializado a que hace referencia el numeral 2.3 del anexo técnico los cuales podrán facturarse por parte del contratista como "pagos a terceros bienes y/o servicios no tarifados de carácter especializado".*** b) Se tendrán ítems adicionales con las denominaciones de "porcentaje (%) de comisión para bienes y servicios tarifados y no tarifados con estudio de mercado" y "porcentaje (%) de comisión para bienes y servicios no tarifados de carácter especializado", las cuales corresponderán a los porcentajes presentados en la propuesta económica y se aplicarán en los términos descritos en el Anexo No. 1 Condiciones Técnicas, sobre estos porcentajes se aplicarán el impuesto sobre las ventas (IVA). c) Los porcentajes de comisión serán calculados sobre el valor antes de IVA del total presupuesto del evento efectivamente ejecutado y previamente aprobado por el supervisor. Dichos valores se incluirán en cada formato de presupuesto y liquidación o cierre de cada evento desarrollado por las diferentes dependencias de la Presidencia de la República. d) Para la facturación se tendrá en cuenta lo siguiente: (i) La factura deberá indicar el número del evento, el nombre del evento y la dependencia con cargo al cual se causará presupuestalmente el gasto y el valor total del evento, y (ii) Por cada evento se emitirá una factura. e) Como documentos anexos a la factura se deberán incluir: (i) El informe detallado el cual debe contener como mínimo: a. Descripción detallada de la ejecución del evento, b. Registro fotográfico (en el pie de página de cada imagen debe estar señalado el lugar, la actividad o descripción, la hora de la actividad y la fecha), c. Presupuesto aprobado por el comité operativo del contrato o en su defecto por el supervisor del contrato, y d. Valor final del evento, detallando los imprevistos si hubiere lugar. (ii) Formato de solicitud de bienes o servicios, formato de presupuesto y formato de liquidación o cierre del evento, todos ellos firmados por el supervisor. (iii) Presentación de la certificación expedida por el Revisor fiscal o el Representante Legal de parte contratista, donde se acredite encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar y los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral. (iv) Una vez aportados los documentos referenciados en debida forma, se dará tramite a la cuenta de pago por parte del supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Durante el proceso de solicitud, comparativo y facturación del evento, se deben discriminar los valores de las denominaciones "porcentaje (%) de comisión para bienes y servicios tarifados y no tarifados con estudio de mercado" y "porcentaje (%) de comisión para bienes y servicios no tarifados de carácter especializado", las cuales corresponderán a los porcentajes presentados en la propuesta económica y se aplicarán en los términos descritos en el Anexo No. 1 Condiciones Técnicas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). PARÁGRAFO TERCERO: LA ENTIDAD pagará a EL CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días

	hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del supervisor del contrato en el Área Financiera de LA ENTIDAD. **PARAGRAFO CUARTO:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARAGRAFO QUINTO:** Cuando a ello hubiere lugar, presentar como requisito necesario para el pago, la factura electrónica validada previamente por la DIAN conforme la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Resolución No. 042 del 05 de mayo de 2020, modificada parcialmente por la Resolución No. 094 del 30 de septiembre de 2020, y dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página WEB LA ENTIDAD de https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIR21-00000022IDM.pdf. **PARÁGRAFO SEXTO.** Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones respectivas. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación. **PARÁGRAFO OCTAVO:** En ningún caso, el valor de las comisiones y el de los eventos a ejecutar excederá el valor del contrato ni el presupuesto asignado a cada dependencia. **PARAGRAFO NOVENO:** LA ENTIDAD sólo adquiere obligaciones con EL CONTRATISTA, y bajo ningún motivo o circunstancia LA ENTIDAD hará pagos a terceros. Es decir, las cuentas de cobro por los servicios efectivamente prestados, incluyendo los dispuestos en el numeral 2.3 del anexo técnico los cuales podrán facturarse por parte del contratista como "pagos a terceros bienes y/o servicios no tarifados de carácter especializado". en virtud del contrato solo se pagarán al CONTRATISTA

11) Estudio de mercado de bienes y servicios no tarifados:	Para aquellos bienes y servicios no tarifados se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para el estudio de mercado que debe realizar **EL CONTRATISTA**: 1) La supervisión enviará los requerimientos de forma detallada, con una anticipación mínima de dos (2) días calendario a la realización del evento de ser posible, dependiendo de la complejidad y programación, salvo en los casos de inmediatez. 2) Previo a la realización del evento requerido por **LA ENTIDAD**, **EL CONTRATISTA** presentará al supervisor del contrato, para su análisis y aprobación, el estudio de mercado de los bienes y servicios no tarifados requeridos, salvo los servicios no tarifados de carácter especializado. Para el estudio de mercado se verificarán los precios comerciales en la región donde se desarrollará el evento, tomando en consideración las condiciones propias del evento y de la región, a fin de optimizar los recursos presupuestales, con la debida cotización y/o cuadro comparativo que soporte la información remitida, conforme al Anexo No. 1 Condiciones Técnicas. 3) El estudio de mercado deberá contener una descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, cantidad, número de días, valor unitario y demás observaciones que sean determinantes para cuantificar su precio, con la debida cotización que soporta la información remitida. 4) La supervisión del contrato, en aquellos casos en que por su experticia considere necesario tener una referencia adicional del mercado, podrá realizar su propio estudio y, en caso de obtener un resultado que difiera de forma considerable del presentado, pondrá en conocimiento del operador logístico tal situación, quien deberá valorarla e igualar su precio; en caso de no poder igualarlo, deberá sustentarlo técnica y financieramente ante la supervisión, y deberá concertarse un punto medio del valor del servicio. 5) En los casos en que, a criterio de la supervisión, el estudio de mercado presentado no cumpla con las necesidades del servicio requerido, así lo informará justificadamente y por cualquier medio al ejecutivo de cuenta, y podrá solicitar un nuevo estudio de mercado urgente, que deberá ser remitido dentro de las cuatro (4) horas laborales siguientes. 6) La supervisión podrá objetar y solicitar las modificaciones y ajustes necesarios al estudio de mercado y presupuesto presentados; una vez superadas las observaciones dará su aprobación y los remitirá al Comité Operativo para su verificación, de ser posible un (1) día calendario previo a la realización del evento, salvo en caso de inmediatez. Se entenderá que existe **inmediatez** cuando los servicios deban prestarse el mismo día del evento, cuando la solicitud haya sido realizada el día anterior, o cuando se generen requerimientos adicionales en desarrollo del evento que impidan, ante la urgencia, la remisión del estudio de mercado por parte del operador logístico. En el caso de bienes o servicios adicionales o eventos aprobados por inmediatez, la supervisión deberá informar al Comité Operativo, mediante correo electrónico y al cierre del evento, las condiciones que llevaron a esta situación.

12) Garantía:	De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos interadministrativos; no obstante, en atención al valor, al plazo, a la naturaleza de las prestaciones y a la tipificación de riesgos contenida en los estudios previos, **LA ENTIDAD** exige a **EL CONTRATISTA**, para avalar el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones estipuladas, el pago de las multas, de la pena pecuniaria y demás sanciones que pudieren imponerse, una garantía en los términos consagrados en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, a favor de la **NACIÓN Y/O EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** (NIT 899.999.083-0), que ampare: **Cumplimiento del contrato:** vigencia: Plazo del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato; monto asegurado: 20% del valor del contrato. **Calidad del servicio:** vigencia: Plazo del contrato y seis (6) meses más; monto asegurado: 20% del valor del contrato. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** vigencia: Plazo del contrato y tres (3) años más; monto asegurado: 10% del valor del contrato. **Responsabilidad civil extracontractual:** vigencia: Plazo del contrato; monto asegurado: 400 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir los requisitos de los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.2.9 y 2.2.1.2.3.2.10 del Decreto 1082 de 2015: expedirse en la modalidad de ocurrencia; tener como asegurados a **LA ENTIDAD** y a **EL CONTRATISTA** y como beneficiarios a **LA ENTIDAD** y a los terceros que puedan resultar afectados; contener, además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, las coberturas expresas de perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, amparo patronal y vehículos propios y no propios; y no pactar deducibles superiores al diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida ni superiores a dos mil (2.000) SMMLV, ni franquicias, coaseguros obligatorios u otras formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** entregará la garantía a través del SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por **LA ENTIDAD**. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. **PARÁGRAFO TERCERO:** Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento de **EL CONTRATISTA** de la obligación de obtener la ampliación de la garantía, su renovación, el restablecimiento de su valor o el otorgamiento de una nueva garantía, **LA ENTIDAD** podrá adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio a que haya lugar.
13) Cesión:	**EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato sin la previa autorización expresa y escrita de **LA ENTIDAD**.
14) Sometimiento a leyes colombianas y jurisdicción:	El contrato se rige por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y, en las materias no reguladas por ellas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes. Así mismo, está sometido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

15) Multas:	Con el objeto de conminar a **EL CONTRATISTA** para que cumpla con sus obligaciones, **LA ENTIDAD** impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1 x 1.000) del valor total de este contrato o proporcional al incumplimiento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, hasta que se verifique su cumplimiento. Estas sanciones no podrán superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato y se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar. **PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** Para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este procedimiento aplicará también previamente a la declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pactada.
16) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o de declaratoria de incumplimiento de este contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **LA ENTIDAD**, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato, cantidad que se tendrá como pago anticipado de los perjuicios que reciba **LA ENTIDAD** por el incumplimiento, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de que trata la cláusula correspondiente del presente documento.
17) Captación de las multas y de la pena:	El valor de la pena y/o de la multa se tomará del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere o, si no, de la garantía constituida, y si esto último no fuere posible, se hará mediante cobro coactivo.
18) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integral del contrato los siguientes documentos: **1.** El (los) certificado(s) de disponibilidad presupuestal. **2.** Los estudios y documentos previos. **3.** La propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**. **4.** El certificado de existencia y representación legal de **EL CONTRATISTA** y la autorización de su Junta Directiva para la celebración del contrato. **5.** El presente clausulado. **6.** El acto administrativo de justificación de la contratación directa. **7.** Los anexos: Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y Anexo No. 2 – Bienes y Servicios Tarifados. **8.** Cualquier otro documento que se llegue a generar para la correcta ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de discrepancia o inconsistencia entre los documentos del contrato y lo estipulado en el presente clausulado, prevalecerá lo dispuesto en el presente clausulado.
19) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes en el SECOP II; no obstante, **EL CONTRATISTA** solo podrá iniciar la ejecución del contrato previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio.
20) Supervisión:	De conformidad con la complejidad en la ejecución del contrato, la coordinación, supervisión y control de ejecución del contrato estará a cargo de los funcionarios de cada una de las dependencias que hacen parte del presente proceso, designados por la ordenadora del gasto, así: 1) Por la Jefatura de Despacho Presidencial – Grupo de Eventos. 2) Por el Despacho de la Vicepresidencia de la República. 3) Por el Área Administrativa – Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas. 4) Por la Consejería Presidencial para las Regiones. Cada supervisor ejercerá sus funciones respecto de los eventos y del presupuesto asignado a su dependencia. Los supervisores velarán por los intereses de **LA ENTIDAD** y tendrán, además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato les sean propias, las establecidas en el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión vigentes, así como las relacionadas en el Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas, especialmente las relativas a las revisiones y aprobaciones del presupuesto final para la ejecución de cada evento. **PARÁGRAFO:** En el evento de cambio de supervisor no será necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el funcionario delegado para tal fin, copia de la cual deberá enviarse a **EL CONTRATISTA**.

21) Comité Operativo:	Para la ejecución del contrato se crea un Comité Operativo, al que la supervisión del contrato remitirá por correo electrónico toda la información técnica, presupuestal y de contexto general de cada evento, con sus respectivos soportes, previo a su realización, a fin de que sus miembros verifiquen y aprueben el presupuesto del evento. **FUNCIONES:** a) Revisar la información remitida por la supervisión del contrato, a fin de verificarla y establecer el cumplimiento de los costos de bienes y servicios tarifados y no tarifados, y la pertinencia de su solicitud y costos. b) Aprobar el presupuesto del evento, conforme a la información y revisión previa remitida por la supervisión; en caso de presentarse alguna objeción por parte del Comité o requerirse información adicional, la supervisión deberá suplir en forma inmediata el requerimiento y remitir nuevamente la información para aprobación. c) Suscribir el acta del Comité, en la cual se registra y soporta el proceso de revisión y aprobación del evento; la misma será firmada por quienes emitieron su voto y concepto y, en caso de no tener participación de alguno de sus miembros, así se dejará evidenciado en el documento. **GENERALIDADES:** La supervisión del contrato determina y consolida las necesidades de bienes y servicios requeridos para el evento y las envía al ejecutivo de cuenta correspondiente mediante el formato de solicitud de evento, a fin de que se realicen las gestiones logísticas y administrativas necesarias para la elaboración del presupuesto. En todo caso, el operador logístico deberá garantizar, conforme a su experticia, que los precios correspondan a los costos del mercado y a las condiciones de la región donde se realizará la actividad. Una vez verificada la información por la supervisión, se remitirá al Comité Operativo para su revisión y aprobación el presupuesto total del evento. Se entenderá aprobado y autorizado el presupuesto del evento con la respuesta positiva de al menos la mitad más uno de los miembros del Comité; si alguno de los miembros no manifiesta sus comentarios, recomendaciones o aprobación, se dejará constancia en el acta de dicha situación. En caso de inmediatez en la solicitud de bienes y servicios no tarifados, el operador logístico deberá justificar su imposibilidad de realizar un estudio de mercado, señalando expresamente que los precios propuestos corresponden a la región. La supervisión deberá informar al Comité Operativo, una vez apruebe el cierre del evento, el costo total del mismo con sus adicionales, a fin de que sus miembros conozcan el valor final a facturar. **CONFORMACIÓN:** El Comité Operativo, en el cual todos sus integrantes tendrán voz y voto, estará conformado así: 1. El Jefe de Despacho Presidencial o su designado. 2. El Jefe del Área Administrativa o su designado. 3. El Jefe del Área Financiera o su designado. 4. El Subdirector General o su designado. 5. Los supervisores del contrato. [Verificar conformación con el estudio previo y el Manual de Contratación.]

22) Confidencialidad y uso restringido de la información:	**EL CONTRATISTA** deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, sobre la información que se maneje en desarrollo y ejecución del contrato, así: **1) EL CONTRATISTA**, respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice o reproduzca durante y con ocasión de la ejecución del contrato, dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución, estando prohibida su revelación, publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de **LA ENTIDAD**. **2) EL CONTRATISTA** se obliga a cuidar que sus empleados, contratistas o mandatarios que se involucren o relacionen con cada actividad objeto del contrato se obliguen solidaria e íntegramente a la protección aquí establecida, en especial imponiéndoles restricciones orientadas a: **i)** no revelar información propia de **LA ENTIDAD** ni sobre los lugares a los cuales tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato; **ii)** no permitir que terceros obtengan dicha información; **iii)** no obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre; **iv)** no publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos, que permita a terceros o a funcionarios no autorizados acceder a la información. **3)** La transgresión de la presente obligación de confidencialidad dará lugar a la terminación anticipada del contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar. **4)** Antes de que **EL CONTRATISTA** publique o divulgue alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del contrato, enviará un ejemplar a **LA ENTIDAD** para sus comentarios y respectiva aprobación o negación. **PARÁGRAFO:** La información compartida solo podrá ser utilizada para los efectos del contrato y las obligaciones de confidencialidad subsistirán después de su terminación.
23) Indemnidad:	**EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a **LA ENTIDAD** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de **EL CONTRATISTA** o las de sus subcontratistas o dependientes.
24) Ausencia de relación laboral:	El contrato será ejecutado por **EL CONTRATISTA** con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre **LA ENTIDAD** y el personal de **EL CONTRATISTA**. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** manifiesta que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones parafiscales y de seguridad social, en los términos de la normatividad vigente.
25) Domicilio contractual:	Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.
26) Lugar de ejecución:	Los servicios logísticos objeto del contrato se prestarán a nivel nacional, en todo el territorio de Colombia, y a nivel internacional únicamente para eventos realizados por el Presidente de la República y/o el Despacho de la Vicepresidencia de la República. Para fines administrativos se establece como lugar de ejecución la ciudad de Bogotá D.C.
27) Modificaciones, aclaraciones, adiciones y/o prórrogas:	Las partes convienen que cualquier modificación, aclaración, adición y/o prórroga a lo pactado en el contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo solo podrá realizarse mediante acuerdo escrito suscrito por las partes, especialmente aquellos que tengan por objeto hacer una revisión de las condiciones de ejecución del contrato.

28) Declaraciones:	**EL CONTRATISTA** manifiesta que conoce los estudios y documentos previos que soportan y hacen parte integral de esta contratación, los acepta y se obliga con su contenido. **Capacidad:** Con la suscripción del contrato **EL CONTRATISTA** y su representante legal declaran que cuentan con la capacidad legal, así como con las autorizaciones suficientes en los términos de sus estatutos, en particular la autorización de la Junta Directiva exigida por el numeral 7 del artículo 32 y el numeral 4 del artículo 29 de los estatutos de la Corporación, y la ley aplicable, para: (i) suscribir el contrato y (ii) obligarse conforme a los términos y condiciones establecidos en el mismo. **Aceptación del contrato: EL CONTRATISTA** manifiesta que ha leído cuidadosamente los términos del contrato y demás documentos que hacen parte del mismo; declara que, en los términos del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en general de las normas y principios aplicables a la contratación pública, tuvo la oportunidad de poner en conocimiento de **LA ENTIDAD** aquellos apartes que a su juicio no eran claros y que con la aprobación del contrato consideró que tales apartes fueron debidamente aclarados, de manera que en el contrato no existen apartes confusos ni contradicciones entre sus términos y condiciones; acepta los mismos en la medida en que los ha estudiado y valorado con la diligencia necesaria, teniendo en cuenta el costo que implica el cumplimiento cabal y oportuno de la totalidad de las obligaciones y la asunción de los riesgos previstos en el contrato; y declara que ha efectuado una valoración de los riesgos a su cargo y acepta dicha asunción con sus efectos favorables y desfavorables sin limitación alguna. **EL CONTRATISTA** declara y garantiza que conoce y ha revisado todos los asuntos e informaciones relacionados con la celebración y ejecución del contrato, su régimen legal y naturaleza jurídica, los aspectos financieros del mismo y la posibilidad real de ejecutar todas las obligaciones con cargo a los recursos disponibles; que tiene la capacidad y el conocimiento para desarrollar las obligaciones previstas y asumir los riesgos asignados; y que conoce la normatividad vigente en Colombia para la vinculación de personal y para la protección de datos personales.
29) Liquidación:	Una vez terminada la ejecución del contrato, las partes procederán a efectuar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
30) Autorización de tratamiento de datos personales:	De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, **EL CONTRATISTA** y su representante legal autorizan libre, expresa e inequívocamente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para que realice la recolección y tratamiento de los datos personales que suministran de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento del contrato. Así mismo, declaran que conocen que la recolección y tratamiento de los datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso, que han sido informados de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y de los derechos que les asisten como titulares de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar su información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, los cuales podrán ejercer a través del correo electrónico contacto@presidencia.gov.co.
31) Notificaciones:	**EL CONTRATISTA** recibirá notificaciones a través del SECOP II y en el correo electrónico juridica@neomundo.co, registrado en su certificado de existencia y representación legal para notificaciones judiciales.
Elaboró: Marcos Gabriel Peña Noguera – Contratista Área de Contratos.	
Vo Bo: Iván Darío Zuluaga Pimienta – Jefe del Área de Contratos (E).	

NOTA: Este clausulado es aprobado por las partes con la suscripción electrónica del contrato a través de la Plataforma SECOP II.