Contrato No.	DA-300-CPS-179-2026	**Fecha:**	10 de octubre de 2026
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE VICTORIA CALDAS		
Nit:	890.801.151-0		
Contratista:	KAREN DANIELA VALENCIA PALOMO		
Identificación:	C.C.: 1.061.047.944		
Dirección Ejecución Contrato	MUNICIPIO DE VICTORIA CALDAS		
No. PROYECTO			
CODIGO UNSPSC	80111601		

Juan Carlos Jaramillo Serna, mayor y vecino del Municipio de Victoria (Caldas), identificado con la cédula de ciudadanía 16.136.591 de Aránzazu, Secretario de Planeación e Infraestructura Municipal, posesionado mediante acta Nro. 002 de 01 de enero de 2024, delegado para la contratación mediante el Decreto No. 002 de 1 de enero de 2026, obrando en nombre y representación del Municipio de Victoria (Caldas), con NIT No.890.801.151-0, quien para efectos de este Contrato se denominará El Municipio,, por una parte; y por la otra, **KAREN DANIELA VALENCIA PALOMO**, mayor de edad, domiciliado en Victoria, Caldas, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.061.047.944, quien se denominará el **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL DESPACHO DEL ALCALDE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.
2) Plazo:	El plazo para la ejecución del contrato, será desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre de 2026., Previa la expedición del registro presupuestal y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral.
3) Obligaciones:	**1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** El servicio contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes obligaciones de obligatorio cumplimiento por parte del contratista: **GENERALES** **1.** Cumplir con el objeto del contrato en forma y tiempo pactado según acta de inicio. **2.** Manejar con discrecionalidad y reserva la información y los hechos que conozca con ocasión del desarrollo del contrato. **3.** Presentar al supervisor del contrato los comprobantes (Planilla) de pago de los aportes al sistema de salud, ARL, y de pensiones. **4.** Informar al supervisor de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual. **5.** Presentar informes de actividades desarrolladas durante el periodo de pago. **6.** Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones. **7.** Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad. **8.** Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o Municipales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato. **ESPECIFICAS** 1. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y seguimiento de la documentación, datos, elementos y correspondencia física y digital que ingrese o salga del despacho del alcalde, garantizando su adecuada organización y trazabilidad. 2. Realizar el monitoreo de los buzones oficiales de correo electrónico del despacho del alcalde, apoyar la gestión y remisión de las comunicaciones a las dependencias competentes y efectuar el seguimiento a los términos de respuesta, conforme a los procedimientos internos de la entidad. 3. Brindar orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea autorizada, de manera oportuna, clara y conforme a los protocolos de atención al ciudadano establecidos por la entidad. 4. Apoyar la revisión preliminar, clasificación y trámite de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa aplicable. 5. Apoyar la organización, actualización, conservación y administración del archivo del despacho del alcalde, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la entidad.

	6. Apoyar la recopilación, organización, verificación y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes solicitados por las dependencias de la Administración Municipal y por las entidades u organismos del orden municipal, departamental y nacional. 7. Brindar apoyo a la gestión contractual del despacho del alcalde, mediante el acompañamiento administrativo en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que le sean asignados, apoyando la elaboración y revisión de los documentos requeridos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa aplicable. 8. Apoyar la gestión contractual de las Secretarías de Gobierno y de Agricultura mediante el acompañamiento administrativo en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que le sean asignados, participando en la elaboración de estudios previos, actos administrativos, invitaciones, contratos, modificaciones, actas, informes y demás documentos propios de la actividad contractual, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa aplicable. 9. Apoyar la gestión de los procesos contractuales que le sean asignados mediante la preparación, organización y cargue de la información y de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, así como realizar el seguimiento al estado de las publicaciones y demás actuaciones que correspondan. **DEL MUNICIPIO** 1. Cancelar los honorarios pactados en el contrato en su cantidad y oportunidad 2. Designar supervisor del contrato 3. Coordinar con el contratista la ejecución de las obligaciones del contrato y la necesidad de elementos para ejecutar las obligaciones.
4) Valor:	El presupuesto oficial para el proceso de contratación, incluidos impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal, legales, costos directos e indirectos es la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000,00)**.
5)CDP	El valor del presupuesto se encuentra cubierto el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 1145 del 25 de septiembre de 2026**, expedido por la oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Victoria – Caldas.
6) Forma de pago:	La ALCALDÍA MUNICIPAL DE VICTORIA – CALDAS, efectuará el pago, dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos, así: 1) Dos (2) pagos parciales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000), previo visto bueno del supervisor del cumplimiento de actividades. **NOTA 1:** La acreditación del pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), se realizará de conformidad con la normatividad legal vigente. **NOTA 2:** El pago anteriormente establecido queda sujeto al PAC de la ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA - CALDAS. **NOTA 3:** El pago que deberá realizar la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VICTORIA – CALDAS, será efectuado en la Cuenta bancaria acreditada por el Contratista en su calidad de titular. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE VICTORIA – CALDAS, cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana, de acuerdo con los servicios prestados, facturados o cobrados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por la entidad, siempre y cuando el CONTRATISTA haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **Documentos soportes para el pago**: a) Factura o documento equivalente, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la misma el número del contrato objeto de facturación; b) Acreditación conforme a la ley, de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL; c) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato d) Informe detallado de la ejecución del contrato. Si las facturas o su documento equivalente no han sido correctamente elaborados o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

7) Garantía:	En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y en base en el análisis de riesgo del presente estudio previo, la Alcaldía Municipal no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.
8) Cuenta bancaria:	El que suministre el contratista
9) Supervisión	La supervisión estará a cargo del Secretario de Gobierno o quien el alcalde designe
10) Cláusulas excepcionales:	SE PACTAN LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES DE: (i) Caducidad, (ii) interpretación Unilateral, (iii) modificación unilateral y (iv) terminación unilateral del contrato celebrado.
11) Causales de Terminación:	***a).-*** *cumplimiento del objeto;* **b).-** *vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato;* **c).- de común acuerdo**, ***d)*** *terminación unilateral de parte de la administración si existe incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.*
12) Multas:	CLÁUSULA DE MULTAS hasta por el 10% del valor del contrato: En caso de retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista, la ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA - CALDAS, previo agotamiento del Procedimiento establecido en el Art.86 de la Ley 1474 de 2011, mediante acto administrativo motivado impondrá multa equivalente al **0.5%** del valor del contrato, por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de la multa supere el **10%** del valor total del contrato.
13) Cláusula penal:	*CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA* hasta por el *VEINTE POR CIENTO (20%)* del valor total del contrato, pactada como estimación anticipada de perjuicios
14) Documentos integrantes del contrato:	a) Los estudios previos b) Análisis del sector c) La propuesta.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	PERFECCIONAMIENTO: La firma de las partes EJECUCION: 1. Registro Presupuestal, 2. Acta de Inicio.
16) Confidencialidad	Toda información que reciba o produzca **EL CONTRATISTA** dentro del marco de la relación contractual será utilizada de manera confidencial y no será divulgada de forma alguna por fuera de dichas circunstancias o eventos ni compartida con terceros y será únicamente utilizada con el propósito para el cual dicha información es compartida y divulgada. Esta obligación de reserva y confidencialidad consiste en la abstención de usar, facilitar, divulgar o revelar, la información suministrada en virtud de este acuerdo, sin obligación legal de hacerlo o sin consentimiento expreso por escrito de **EL CONTRATANTE.**
17) Protección datos personales	Mediante la celebración del presente contrato, las partes asumen la obligación constitucional, legal de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que les permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes sobre protección de datos personales. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras, deberán adoptar las medidas de seguridad de tipo lógico, administrativo y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que acceden, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.
18) Declaraciones:	El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad ni incompatibilidad.
19) Domicilio contractual	El Domicilio contractual es el Municipio de Victoria - Caldas
20) Notificaciones:	El contratista autorizo notificaciones al correo electrónico suministrado por él.

POR EL MUNICIPIO DE VICTORIA - CALDAS	**POR EL CONTRATISTA**
JUAN CARLOS JARAMILLO SERNA Delegado contratación	Karen Daniela Valencia P. **KAREN DANIELA VALENCIA PALOMO** Contratista
Elaboró: KDV	
Revisó: JB	
Aprobó: JA	