CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CPS 410-2026 OA, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE FILANDIA Y ALEJANDRO ALVAREZ OCAMPO.

Contrato No.	CPS 410-2026 OA	**Fecha:**	30 de octubre de 2026
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO		
NIT:	890.001.339-5		
Contratista:	ALEJANDRO ALVAREZ OCAMPO		
Identificación:	CC.: 4.423.340 de Filandia Quindío		

Entre los suscritos a saber: **DIANA PATRICIA MUÑOZ GARCIA** vecina de Filandia (Q), identificada con la cédula de ciudadanía No.1.096.645.052 expedida en Filandia Quindío en calidad de Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos (E) encargada mediante Decreto N° 110 del catorce (14) de octubre de 2026, con delegación en materia de contratación de conformidad al Decreto Municipal N° 004 del 02 de enero de 2024 emanada del Alcalde Municipal de conformidad con la facultad legalmente para contratar por el artículo 11 numerales 1º y 3º, literal b) de la Ley 80 de 1993, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra parte **ALEJANDRO ALVAREZ OCAMPO,** identificado con cedula de ciudadanía número No. 4.423.340 de Filandia Quindío, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, quien 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:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, ORIENTADOS AL APOYO OPERATIVO Y ASISTENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FILANDIA
2. PLAZO:	El plazo de ejecución será de Dos (2) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Brindar apoyo operativo y asistencial a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en las actividades de actualización del inventario físico de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Filandia, apoyando la verificación de la información correspondiente a la identificación de los bienes, la actualización de los responsables de su custodia y la comprobación de que los activos fijos se encuentren debidamente marcados y plaquetizados, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la ejecución de las jornadas de verificación periódica del inventario de bienes muebles, conforme al cronograma establecido por la Entidad, colaborando en la revisión de la ubicación física, estado de conservación, existencia y demás aspectos necesarios para mantener actualizada la información de los inventarios institucionales. 3. Brindar apoyo operativo en las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia, organización, traslado, entrega y registro de los bienes muebles, así como de los elementos e insumos de consumo que ingresen o sean suministrados por la Administración Municipal, observando los procedimientos y controles establecidos para la administración de bienes. 4. Brindar apoyo a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la organización, recopilación y suministro oportuno de la información requerida para el diligenciamiento, actualización y control del sistema KARDEX o del mecanismo implementado por la Entidad para la administración y control de los bienes de consumo, contribuyendo a mantener registros confiables, oportunos y acordes con los movimientos de ingreso y salida de dichos elementos. 5. Brindar apoyo en la organización y archivo de la documentación soporte relacionada con el ingreso, traslado, entrega, reintegro y baja de bienes muebles y bienes de consumo, de conformidad

	con las directrices impartidas por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos y las normas de gestión documental. 6. Apoyar la elaboración de informes, cuadros de control y demás reportes relacionados con la administración de bienes muebles y bienes de consumo que sean requeridos por la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos para efectos de seguimiento, control administrativo, contable y de control interno. (***Nota:*** El contratista además de las obligaciones especificas señaladas en el presente contrato, se obliga a cumplir las obligaciones generales se encuentran consignadas en el estudio previo que soporta la necesidad de suscribir el contrato).
4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.	**1.** Colocar a disposición del CONTRATISTA los expedientes, bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato. **2.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **3.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **4.** Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato. **5.** Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. **6.** Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
5. VALOR Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000) Incluidos impuestos.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. La suma aquí señalada se encuentra amparada con el ***Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°*** 1164 del 27/10/2026, por un valor total de **$ 6600000** imputado al objeto del gasto con código número 2.1.2.02.02.008.0.0_2.0, denominado: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción por un valor de $ 6600000
6. FORMA DE PAGO:	El Municipio de Filandia Quindío, realizará el pago del contrato en dos (02) pagos iguales mes vencido por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000) , previa verificación del cumplimiento en los pagos al sistema de seguridad social y la entrega a satisfacción del informe de actividades conforme al objeto contractual y las obligaciones adquiridas en el presente contrato, el cual será aprobado mediante acta de supervisión por parte del supervisor designado. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC
7. GARANTÍA:	De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.
8. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9. CAUSALES DE TERMINACIÓN Y CESIÓN:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: **i)** Por acuerdo de las partes. **ii)** Por vencimiento del plazo. **iii)** Por caso fortuito o fuerza mayor. ***Cesión:*** El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar sin previa autorización escrita del Contratante (artículo 41 Ley 80/93).

10. MULTAS:	El municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
11. CLÁUSULA PENAL:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará al MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN.	Hacen parte integral del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual. ***Supervisión:*** El contrato será supervisado por quien se desempeña en el cargo de Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos o por quien haga sus veces.
13. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ***Ejecución*** se requiere la aprobación de la garantía única cuando se solicite y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. DECLARACIONES:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
15. NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **i)** Por parte de la Entidad Estatal en la Calle 7 N° 1-20, Centro Administrativo Municipal Campestre del Municipio de Filandia (Quindío) o al correo Electrónico, juridica@filandia-quindio.gov.co **ii)** Al Contratista, en el correo electrónico: alejoal1968@gmail.com.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de laplataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato,o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos porel Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensajede datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.