Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.	607	**Fecha:**	09 NOV 2026
Proceso Secop II No.	**CD-** 569 **-2026**		
Entidad contratante:	**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ**		
Nit:	**890.700.755-5.**		
Contratista:	**WILMAR JUNIOR MUÑOZ MARTINEZ**		
Identificación:	**C.C 1.143.337.728 de CARTAGENA**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber: El **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ– INFIBAGUE** identificado con Nit No. **890.700.755-5**, y Domicilio Comercial en la Av. Calle 60 Carrera 5ª B/ La Floresta Tel: 2747444 – 2746666 fax: 2746410, debidamente representado por el Doctor **CARLOS JAVIER CERON CALDERON**, mayor de edad, identificado con la cédula de Ciudadanía número **93.403.274 de Ibagué**, Gerente General Encargado, nombrado mediante Decreto No. **1000-0374** de fecha **10** de **mayo** de **2024** y Acta de Posesión No. **1400-179** de fecha **10** de **mayo** de **2024** y quien para efectos del presente contrato se denominara **EL CONTRATANTE**, por una parte y por la otra **WILMAR JUNIOR MUÑOZ MARTINEZ,** mayor de edad, identificado/a con la cédula de ciudadanía número **1.143.337.728 de CARTAGENA,** quien para efectos del presente contrato se denominara **EL CONTRATISTA** y 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:	**DIRSA-111 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL ALMACEN GENERAL DE INFIBAGUE, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN, CONTROL DE INVENTARIOS, MANEJO Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES ADMINISTRADOS POR LA ENTIDAD- ALMG.**
2. Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de **CINCUENTA Y DOS (52) DIAS CALENDARIO**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
3. Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Apoyar la elaboración, revisión y organización de solicitudes, actas, formatos y demás documentos administrativos requeridos para los trámites y procedimientos propios del Almacén General de INFIBAGUÉ. 2. Apoyar la recepción, clasificación, ubicación, entrega y despacho de los bienes y elementos del Almacén General, verificando cantidades, características y condiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Realizar la gestión, registro, verificación y actualización permanente del inventario de alumbrado público, bienes muebles y demás activos administrados por el Almacén, asegurando la exactitud de la información, su adecuada documentación y el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales aplicables. 4. Apoyar el seguimiento, control y organización de los bienes y materiales destinados al servicio de alumbrado público, tales como luminarias, bombillas,

cables, fotoceldas, brazos, herrajes y conectores, incluyendo la verificación de sus movimientos, entregas y almacenamiento.

5. Participar en las capacitaciones, comités internos y jornadas de formación que sean convocadas por el supervisor, con el fin de actualizar conocimientos y contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico
4. Adelantar cada una de las actividades bajo su total autonomía técnica y administrativa en coordinación con los lineamientos establecidos por la Supervisión, durante el desarrollo del contrato, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al mismo.
5. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras, estipuladas en los términos de referencia que se deriven del contrato que se suscriba.
6. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a INFIBAGUÉ a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. Suscribir todas las actas que le apliquen conforme a la prestación del servicio, realizar los trámites que le correspondan de legalización y demás, en el tiempo otorgado para ello.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de acuerdo con el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente sobre la materia.
10. Conocer y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de INFIBAGUÉ y la normatividad que lo soporta, los cuales incluyen:
    a) Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.

	b) Apoyar desde su perfil la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS definidos en el Instituto. c) Apoyar desde su perfil la Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la coordinación del Sistema Integrado y/o la Dirección Administrativa y Comercial. d) Usar ropa y calzado adecuado, portar siempre su identificación como contratista y utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar. e) Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Dirección Administrativa y Comercial – Grupo de Gestión Humana y SST la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación. f) Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar para el cabal cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2007. g) Cumplir con lo establecido en el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el representante legal y/o supervisor y/o que sean afín con el desarrollo del objeto contractual. <u>REPERCUSIONES LABORALES</u> - El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, no asume responsabilidades ni vínculos de carácter laboral ni profesional con el contratista, quien deberá directamente ejecutar el contrato bajo su total autonomía y sin subordinación por parte de la Entidad. <u>DERECHOS DE AUTOR</u> - El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, será el único dueño de la información investigada, procesada y de resultados de los procesos adelantados por el presente contrato y el contratista se abstendrá de utilizar dicha información en cualquier otra actividad, sin la autorización expresa y escrita de INFIBAGUÉ.
4. Obligaciones del Instituto	1. Exigir del Contratista la ejecución idónea del objeto y las obligaciones del contrato. 2. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 3. Cancelar el valor del contrato en los términos establecidos en el mismo. 4. Aprobar las garantías que en debida forma constituya el contratista. 5. Liquidar el contrato, en caso que se requerido dentro de los términos legales. 6. Asignar la supervisión del contrato.

5. Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($5.893.333) M/CTE.**
6. Forma de pago:	El valor del contrato resultante del proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, en **UN (01) PAGO correspondiente a un periodo de treinta (30) días calendario, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE, y UN (01) PAGO FINAL correspondiente a veintidos (22) días calendario, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.493.333) M/CTE**, previo cumplimiento de los respectivos trámites administrativos de prestación del objeto contratado, informe de actividades correspondiente al periodo a cancelar, presentación de factura y/o documento equivalente, certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste recibido a satisfacción, pago de la seguridad social y cumplimiento del objeto contratado, en todo caso previo cumplimiento de los requisitos de ley. La cuenta deberá de presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes una vez finalizado el periodo contractual correspondiente, los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, una vez se cuente con el respectivo PAC. NOTA: Estampillas. De conformidad con el artículo primero del acuerdo número 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo Municipal de Ibagué y el Decreto número 1000-0229 del 12 de marzo de 2024 expedido por la Alcaldía Municipal de Ibagué, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar al contratista en su primer pago. El valor a deducir corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA. En caso de que existan o surjan nuevos Acuerdos del Concejo Municipal, que deroguen o modifiquen parcialmente el tema referente a las estampillas, el Contratista deberá acogerse a estas nuevas disposiciones.
7. Imputación Presupuestal:	El INSTITUTO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal:

RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	VALOR A AFECTAR
212020200801	PROPIOS (10100 ALUMBRADO PÚBLICO – ADMINISTRATIVO)	$3.346.667	$2.893.333
212020200801	PROPIOS (10301 - BIENES INMUEBLES)	$3.000.000	$3.000.000
TOTAL		$6.346.667	$5.893.333

	Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **2026-992 de fecha 7 de noviembre de 2026** expedido por la Dirección Financiera.
8. Garantía:	La entidad dada la modalidad de contratación aplicada en el presente proceso prescindirá de la solicitud de garantías de conformidad con el decreto 1082 Artículo 2.2.1.2.1.4.5.
9. Cuenta bancaria:	**Ahorros** | **X** | **Corriente** | | **N°** | **92800002581** | **Banco:** | **BANCOLOMBIA**
10. 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.
11. Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: a) por acuerdo de las partes; b) por vencimiento del plazo; c) por caso fortuito o fuerza mayor
12. Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el INSTITUTO se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARÁGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13. Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo.
14. Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y post contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución de este.
15. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere presentar los siguientes documentos en un término de (3) tres días hábiles siguientes a la firma del contrato: a) registro presupuestal. b) presentación de las garantías requeridas (en los casos que aplique).
16. Supervisión	El control y vigilancia del contrato que se derive de este proceso está a cargo de **GUILLERMO ALATE LEON –** en calidad de **ALMACENISTA GENERAL** y/o quien haga sus veces y/o quien el ordenador del gasto designe, quien firmará el(as) acta(s) correspondiente y a su vez liderará la supervisión y dará respuesta a las solicitudes que se formulen durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación del INSTITUTO.
17. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual:	Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar y su domicilio contractual acordado es la ciudad de Ibagué, departamento del Tolima.
18. Cesión	El Contratista no podrá ceder ni en todo ni en parte, los derechos y obligaciones que le emanan y asume según este compromiso, sin la previa y expresa autorización escrita otorgada por el **Gerente General** de INFIBAGUE, pudiendo éste reservarse las razones

	que tenga para negar la autorización de cesión de conformidad con lo establecido en el artículo 41 inciso C de la ley 80 de 1993.
19. 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.
20. Legislación Aplicable:	Leyes 80/93 y 1150/07; Decretos 1082/15 y demás normas concordantes, código civil y de comercio.
21. 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 El INSTITUTO en la Avenida Calle 60 con Cra. 5ª. EDIFICIO CAMI NORTE B/ La Floresta correo electrónico: contratacion@infibague.gov.co, ii) Al Contratista será la señalada en su perfil de SECOP II.
Proyecto: BERCINIERES RAMIREZ CUBILLOS **Abogado Contratista Secretaría General**	
Revisó: JENNY PAOLA MEDINA RODRIGUEZ **Secretaria General (E)**	
Aprobó: CARLOS JAVIER CERON CALDERON **Gerente General (E)**	