| | | | |
|---|---|---|---|
| Contrato No. | DA-300-CPS-190-2026 | Fecha: | 10 DE NOVIEMBRE DE 2026 |
| Entidad contratante: | MUNICIPIO DE VICTORIA CALDAS | | |
| Nit: | 890.801.151-0 | | |
| Contratista: | CARLOS ALFREDO ANDRADE FERNANDEZ | | |
| Identificación: | C.C.: 1.070.015.492 | | |
| Dirección Ejecución Contrato | MUNICIPIO DE VICTORIA CALDAS | | |
| No. PROYECTO | 202500000046066 | | |
| CODIGO UNSPSC | 93141512 | | |

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 # 003 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, Carlos Alfredo Andrade Fernandez, mayor de edad, domiciliado en Victoria, Caldas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.015.492, 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:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE JUVENTUDES Y EL APOYO A LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL MUSEO HISTÓRICO Y CULTURAL TIERRA PANTÁGORA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, CALDAS. |
| **2) Plazo:** | El plazo para la ejecución del contrato, será desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre 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**<br><br>El servicio contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes obligaciones de obligatorio cumplimiento por parte del contratista:<br><br>**GENERALES**<br>1. Cumplir con el objeto del contrato en forma y tiempo pactado según acta de inicio.<br>2. Manejar con discrecionalidad y reserva la información y los hechos que conozca con ocasión del desarrollo del contrato.<br>3. Presentar al supervisor del contrato los comprobantes (Planilla) de pago de los aportes al sistema de salud, ARL, y de pensiones.<br>4. Informar al supervisor de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.<br>5. Presentar informes de actividades desarrolladas durante el periodo de pago.<br>6. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.<br>7. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad.<br>8. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o Municipales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.<br><br>**ESPECIFICAS**<br><br>Para el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades:<br><br>1. Dar operatividad a las plataformas de juventud municipal<br>2. Promover y fomentar la participación de los jóvenes en las elecciones juveniles y/o en los procesos de Gestión pública, realizar mesas de trabajo de revisión, preparación y fomento del sentido crítico en los jóvenes frente a la gestión pública. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Apoyar e incentivar la continuidad y/o creación de organizaciones juveniles en diferentes contextos, promover procesos formativos que permitan formas de organización sólidas para el emprendimiento en diferentes áreas, turismo, deportes de aventura, producción agroindustrial, tecnología, agricultura, cultura, y otras formas de emprendimiento.<br>4. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud a partir de la realidad del Municipio.<br>5. Realizar diferente toma artística, estrategias y actividades en los barrios y veredas del municipio de Victoria con la población joven.<br>6. Liderar y apoyar los procesos logísticos de la semana de la juventud y semana andina celebrados en el municipio.<br>7. Apoyar la proyección de las respuestas a solicitudes de información requeridas por los diferentes Entidades y actos administrativos propios del área proceso contractual, así como el archivo y la protección de documentos o expedientes de acuerdo con las normas en materia de archivo,<br>8. Llevar estadística de los jóvenes que participan en las diferentes actividades e iniciativas lideradas desde el programa de juventudes, diligenciar los formatos de control establecidos para tal fin y mantener la actualización permanente de los mismos, dar cumplimiento a las directrices desde el nivel departamental y nacional.<br>9. Apoyar al área de comunicaciones en la creación, redacción y edición de formatos digitales, de textos publicitarios y presentación de videos institucionales.<br>10. Apoyar la atención y orientación de visitantes del Museo Histórico y Cultural Tierra Pantágora, contribuyendo a la promoción y divulgación de la memoria histórica y cultural del municipio de Victoria, Caldas.<br>11. Apoyar a todas las áreas de la administración como maestro de ceremonias, dinamizador y voz institucional, en las diferentes obras o actividades que se requieran.<br>12.Apoyar los equipos interdisciplinares, y diferentes eventos de la secretaria de desarrollo humano según se requieran, ajustándose a las necesidades de la entidad para garantizar la integralidad de los procesos, dando cumplimiento al plan de desarrollo y diferentes comités institucionales según las políticas vigentes.<br>13. Realizar la entrega de oficios, documentos, cobros persuasivos y coactivos que se generen por concepto de obligaciones tributarias de los contribuyentes del Municipio de Victoria Caldas cuando sea requerido por el supervisor del contrato.<br>14. Realizar acciones de apoyo en labores de aseo tanto en la planta municipal y sus distintas sedes, como del municipio de Victoria siempre y cuando sea requerido por el supervisor del contrato.<br><br>**DEL MUNICIPIO**<br><br>1. Cancelar los honorarios pactados en el contrato en su cantidad y oportunidad<br>2. Designar supervisor del contrato<br>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 **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000,00)**. |
| **5)CDP** | | El valor del presupuesto se encuentra cubierto el certificado de disponibilidad presupuestal No.**1300** del 6 de noviembre 2026, expedido por la oficina de Presupuesto de la secretaria de Hacienda del Municipio de Victoria - Caldas. |

| | |
|---|---|
| 6) Forma de pago: | La ALCALDÍA MUNICIPAL DE VICTORIA – CALDAS, efectuará los pagos, dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos, así: 1) Dos (2) pagos parciales de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($2.150.000) M/CTE, previo visto bueno del supervisor del cumplimiento de actividades. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE VICTORIA – CALDAS<br><br>**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.<br>**NOTA 2:** El pago anteriormente establecido queda sujeto al PAC de la ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA - CALDAS.<br>**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.<br>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.<br>**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.<br>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: | **La anexada por el contratista** |
| 9) Supervisión | La supervisión estará a cargo de la Secretaria de desarrollo humano 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<br>b) Análisis del sector<br>c) La propuesta. |
| 15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución: | PERFECCIONAMIENTO: La firma de las partes<br>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:** | Autorizo notificaciones al correo electrónico suministrado por el contratista |

| POR EL MUNICIPIO DE VICTORIA - CALDAS | POR EL CONTRATISTA |
|---|---|
| **JUAN CARLOS JARAMILLO SERNA**<br>**Delegado Contratación** | **CARLOS ALFREDO ANDRADE FERNANDEZ**<br>**Contratista** |
| **Elaboró:** KDV | |
| **Revisó:** JB | |
| **Aprobó:** JA | |