CONTRATO N°:	790	**Fecha:**	12 DE NOVIEMBRE DE 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
ENTIDAD CONTRATANTE:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE – IMDRI en ADELANTE EL IMDRI		
NIT:	900.406.856-6		
REPRESENTANTE LEGAL/ORDENADOR DEL GASTO:	FELIPE ROBERTO LA ROTA GARCIA		
C.C.:	1.047.398.214		de Cartagena
DECRETO DE NOMBRAMIENTO:	No. 1000-0167 del 06 de abril de 2026		
ACTA DE POSESION:	No. 1400-063 del 06 de abril de 2026		
CONTRATISTA:	**CONSUELO RUIZ RUBIANO**		
IDENTIFICACIÓN:	**65.757.271**		**De Ibagué**
RAZÓN SOCIAL:	NO APLICA		

Entre las partes previamente identificadas, declarando no estar incursas en causal de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales vigentes, hemos acordado celebrar el presente Contrato, que regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**CI2- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ - IMDRI**
2) Plazo:	**CUARENTA Y OCHO (48) DIAS CALENDARIO,** término contado a partir de la suscripción del acta de Inicio respectiva, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que en todo caso exceda el 31 la vigencia fiscal en curso.
3)Lugar de ejecución:	Instalaciones del IMDRI y donde lo requiera el desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar en la verificación de métodos y procedimientos de los procesos de gestión del IMDRI 2. Apoyar en el seguimiento de los planes institucionales diseñado para el cumplimiento de metas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia 3. Apoyar la elaboración de los diferentes informes que deben producirse en la Oficina de Control Interno. 4. Apoyar el desarrollo del plan de auditorías diseñado por la Oficina de Control Interno. 5. Apoyar en la redacción de oficios y demás actos administrativos que sean necesario para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno. 6. Levantar las actas de reuniones efectuadas por la oficina, según los apuntes entregados por el Jefe de Control Interno quien es el funcionario responsable de asistir a las mismas. 7. Controlar el consecutivo cronológico de las actas de reuniones y demás documentación que se genere en la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente en temas de gestión documental. 8. Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control. 9. Apoyar en la recopilación de información entregada por todas dependencias para el levantamiento de informes a cargo de la Oficina de Control Interno.

10. Apoyar en la realización de capacitaciones que efectué la Oficina de Control Interno

11. Organizar mensualmente el archivo documental de gestión producido por la Oficina de Control Interno, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y adaptada por la Oficina de Gestión Documental del IMDRI.

12. Efectuar el traslado al archivo central del IMDRI del archivo de gestión que cumpla con los parámetros establecidos para su respectiva recepción, teniendo en cuenta que se debe realizar de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y adaptada por la Oficina de Gestión Documental del IMDRI.

13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) contratista con el IMDRI. **2.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, obrando con lealtad y buena fe, acatando lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **3.** Asistir y brindar apoyo en las actividades que el IMDRI requiera referente al cumplimiento del objeto contractual. **4.** Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el respectivo periodo, presentando oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos, junto con los soportes y anexos pertinentes. Además, deberá cargar en la plataforma del Secop II, de acuerdo con las pautas establecidas en ella: el informe mensual de prestación de servicios con sus anexos. Así mismo deberá registrar, aprobar, enviar, y realizar todas las gestiones que exija el Secop II para publicar los documentos que acrediten la ejecución del contrato, junto con sus prórrogas, adiciones, liquidación, modificaciones, incluidas las de la garantía única de cumplimiento del contrato, etc. **5.** 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 del IMDRI. PARÁGRAFO: El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del (a) 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. **6.** Diligenciar los documentos relacionados con el contrato, de conformidad con los formatos del IMDRI. **7.** Apoyar en el desarrollo de las actividades alusivas al objeto del contrato, las jornadas que programe el IMDRI para implementar el sistema de Modelo Integrado de Planeación y Gestión y para mejorar la gestión institucional. **8.** Participar en las jornadas programadas para inducción, capacitación y planeación por parte del supervisor con el fin de optimizar el desarrollo del programa y actividades que constituyen el objeto del contrato. **9.** Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso. **10.** Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. **11.** Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de los archivos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico que aplican en el IMDRI. **12.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el (la) contratista deberá informal tal evento al IMDRI y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. **13.** Asistir y apoyar operativamente las jornadas de rendición de cuentas del IMDRI, al igual que las actividades que programe el IMDRI, para la preparación y presentación de informes institucionales, planes de mejoramiento, atención y respuesta a auditorias, presentaciones de servicios institucionales, atención, acompañamiento y apoyo asistencial a visitas y certámenes especiales, campeonatos institucionales u a cargo del IMDRI, asistencia y asesoramiento para atender requerimientos de entidades públicas o privadas, participar y promover en jornadas especiales y eventos de oferta institucional. **14.** El (La) contratista actuará siempre

	con respeto y cortesía, no podrá crear, distribuir o reenviar mensajes obscenos o que ofendan la dignidad, intimidad y buen nombre del personal o contratistas del IMDRI o de la población atendida por el IMDRI. Así mismo, se compromete a no realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, de insultar o de propiciar cualquier forma de acto hostil o de violencia física o psicológica en contra del personal o contratistas del IMDRI o de la población atendida por el IMDRI. **15.** Acatar las determinaciones de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, absteniéndose de usar en las publicaciones digitales o toma de fotografías de las actividades que realice en la ejecución del objeto contractual, imágenes de personas sin el consentimiento previo, expreso y por escrito, por parte de las personas adultas y de los padres o responsables legales de los menores de edad. **16.** En el desarrollo de las actividades que realice para ejecutar el contrato, dar estricto cumplimiento a la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.**17.** En el desarrollo de las actividades que realice para ejecutar el contrato abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicoactivas, o presentarse a realizarlas bajo la influencia de las mismas.**18.** En el desarrollo de las actividades que realice para ejecutar el contrato abstenerse de ofrecer la venta o comercialización de bienes o servicios. **19.** Informar al supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reportando al IMDRI las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportarlas a la ARL a la que este afiliado para que esa entidad realice los reportes y la encuesta a que haya lugar en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica SVE. **20**. Participar en las actividades de prevención y promoción de la salud y seguridad en el trabajo organizadas por el IMDRI o Administradoras de Riesgos Laborales.**21.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **22.** Conocer y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Código de Integridad del IMDRI.**23.** Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en la prestación de sus servicioso sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten durante la ejecución del contrato **OBLIGACIONES DEL IMDRI: 1.** Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado. **2.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **4.** Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. **5.** Las demás establecidas en la normatividad vigente.
5) Valor:	**SEIS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.080.000)**
6) Imputación Presupuestal	**BPIM**: N/A **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°**: 1314 **FECHA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**: 31/08/2026 **RUBRO**: 2120202009 **DESCRIPCION**: Servicios para la comunidad, sociales y personales **CLAS. CENTRAL DE PRODUCTO**: 83990 **FUENTE DE FINANCIACION**: 123209 **CLAS. PROGRAMÁTICA DE LA INVERSIÓN**: N/A
7) Forma de pago:	Mediante abono en la cuenta bancaria, indicada en la siguiente clausula, así: **1.** El primer pago, se pagará mes vencido, en proporción a los días de servicio efectivamente prestados durante el período a cancelar y al valor mensual pactado.

	2. un segundo y último pago equivalente a treinta (30) días calendario según corresponda, vencidos o iguales los dias de servicio efectivamente prestado por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000).** Nota: cuando el proceso de contratación se pacta en días calendario, la forma de pago deberá pactarse en pagos de cada 30 días calendario y proporcional por fracción. 3. En cada pago deberá ir la presentación de los documentos soportes de pago, con el respectivo visto bueno del supervisor. • Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista. • Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. • Acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales, que se surten con la constancia de pago y la planilla de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado. 4. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. 5. 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. 6. El valor por 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.

8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	X	**Corriente**		**N°**	**5752027068**	**Banco:**	**DAVIBANK**

9) Supervisor:

Será ejercida por el funcionario indicado a continuación o quien haga sus veces, o por quién reciba con posterioridad dicha designación por parte del Gerente del IMDRI u Ordenador del Gasto.

NOMBRE	CARGO
GISELA DEL CARMEN ALVIS LADINO	JEFE CONTROL INTERNO

El supervisor y el apoyo a la supervisión deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y las indicaciones del Manual de Contratación del IMDRI (Ver CAPITULO VI. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA Y RESPONSABILIDADES EN SU EJERCICIO. Páginas 61 a 65).

Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesarán las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.
La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

	Los supervisores serán responsables de vigilar el cargue a la plataforma SECOP II de los informes de ejecución o actividades por parte de los contratistas. El supervisor y/o interventor será(n) responsable(s) de verificar los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, con el fin que se proceda a dar inicio a la ejecución contractual. Una vez surtido el trámite anterior, el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso. El supervisor será el responsable de cargar el acta de inicio del contrato a la Plataforma Secop II.
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: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) 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. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad 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) Garantías:	El Decreto 082 de 2015 establece en su artículo 2.2.1.2.1.4.5. "*No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*". El Manual de Contratación del IMDRI (páginas 34 y 35) señala que, en la elaboración de estudios y documentos previo, cada secretaría ejecutora debe consultar la Guía de garantías en Procesos de Contratación expedida por CCE, según la cual en las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación de seguros, la Entidad Estatal debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías. Teniendo en cuenta la normatividad reseñada, el análisis de riesgos hecho en los respetivos estudios previos, que la modalidad de pago se realizará por períodos vencidos de prestación de servicios, previa acreditación de los requisitos de pago a satisfacción del supervisor, que la ejecución del contrato conlleva la obligación de diligenciar los formatos y presentar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de metas programadas, que pueden realizarse apremios al contratista para optimizar la prestación de servicios y el desarrollo de actividades, que le ley contempla clausulas excepcionales para el tipo de contrato a celebrar, el contrato objeto del presente estudio, NO requiere constitución de garantías.
15) 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 postcontractual. **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 del mismo.

16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Los contratos del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué -IMDRI-, se entenderán perfeccionados una vez sean surtidos en su totalidad los flujos de aprobación por cada uno de los delegados intervinientes en la plataforma del Secop II. (Manual de Contratación IMDRI. Ver numeral 5.3 Perfeccionamiento del contrato. Página 58 de 78). **REQUISITOS DE EJECUCIÓN: 1.** El Registro presupuestal, **2.** Afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales cuando corresponda.
17) Declaraciones:	**1.** Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia.**2.** 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. **3.** El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el IMDRI y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) 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 del IMDRI, Kilometro 1 vía Aeropuerto Perales Ibagué - Tolima y **ii)** por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Proyecto: Lina Zarate – Contratista IMDRI Revisó: María Alexandra Guarnizo Araujo - Secretaria General IMDRI	