



QUINDÍO  
CONVENTION  
BUREAU

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 002 DE 2024,  
CELEBRADO ENTRE LA CORPORACIÓN QUINDÍO CONVENTION BUREAU Y LEYDY  
JOHANNA RODRIGUEZ BUENDÍA**

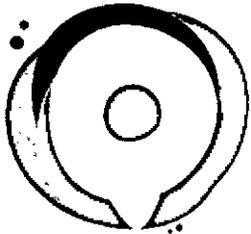
Entre los suscritos a saber, **JOSE MANUEL CIMADEVILLA ACEVEDO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.413.401 de Bogotá D.C., quien obra en nombre y representación legal como Director Ejecutivo de la **CORPORACION QUINDIO CONVENTION BUREAU** identificada con NIT. 901.068.969-2., conforme al certificado de existencia y representación legal, autorizado para celebrar contratos conforme con lo señalado en el artículo 7 del manual de contratación y las demás en materia contractual, quien en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará: **EL CONTRATANTE**, por una parte; y, por otra parte, **LEYDY JOHANNA RODRIGUEZ BUENDÍA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.094.942.325, de Armenia, Quindío, quien en adelante y para efectos del presente vínculo contractual se denominará: **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, conforme a las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes:

**CONSIDERACIONES:**

1). Que en ejercicio de las competencias y facultades legales otorgadas por el manual de contratación de la **CORPORACIÓN QUINDÍO CONVENTION BUREAU** en su artículo 7, que estipula: **COMPETENCIA PARA DIRIGIR PROCESOS DE SELECCIÓN Y CELEBRAR CONTRATOS:** El Director Ejecutivo de la Corporación tendrá la competencia para ordenar y dirigir procedimientos de selección de contratistas y para celebrar los contratos que requiera<sup>1</sup>. El Director Ejecutivo se encuentra facultado para suscribir el presente contrato en nombre y representación legal de la **CORPORACIÓN QUINDÍO CONVENTION BUREAU**. 2) Que esta entidad, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 30 del manual de contratación, elaboró el correspondiente análisis de la necesidad, con lo cual se determinó la necesidad y conveniencia de celebrar el presente contrato de prestación de servicios; contando para ello con la verificación presupuestal N°02 realizada el 05 de enero de 2024 por un valor total de **CUATRO MILLONES OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$4.080.818)** verificado por el Director Ejecutivo de la Corporación. 3) Que, el Manual de Contratación de la Corporación, estipula en el artículo 20 numeral 3 **"CONTRATACIÓN DIRECTA. La escogencia de contratista se adelantará bajo esta modalidad en los siguientes eventos: 2. a...b..c. "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos. Corresponde a los contratos para la prestación de**

<sup>1</sup> Estatutos la **CORPORACION QUINDÍO CONVENTION BUREAU** Artículo 26. Funciones director ejecutivo. Numerales 1 y 2. "1. Ejercer la representación legal de la Corporación. 2. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la Corporación. Cuando estos excedan de 100 SMMLV necesitará de autorización previa de la junta directiva (...)"

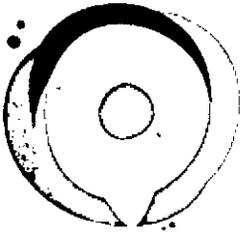




**QUINDÍO  
CONVENTION  
BUREAU**

servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (actores, intérpretes y/o arreglistas musicales y extras, entre otros)". 4) Que, la presente contratación se ha adelantado por la modalidad de contratación Directa señalada anteriormente y en este sentido el trámite dado es el señalado en el art 29 del manual de contratación numeral 2 que prescribe: "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA: "2. Se enviará invitación por lo menos a un (1) proponente". 5) Que, en este sentido, la CORPORACION QUINDÍO CONVENTION BUREAU envió Invitación a **LEYDY JOHANNA RODRIGUEZ BUENDÍA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.094.942.325 de Armenia, Quindío., para que presentara una oferta bajo las condiciones señaladas en dicha Invitación, misma que guarda concordancia con el análisis de la necesidad elaborado para el presente contrato. 6) Que, revisada la oferta presentada por el proponente, se verificó que el oferente cumple con todas las condiciones requeridas, y que su ofrecimiento en términos económicos resulta estar acorde con el presupuesto determinado para la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales. 7) Que, de conformidad con las anteriores consideraciones, las partes en aplicación de su autonomía de voluntad, suscriben el presente contrato que se regula por las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual acuerdan las siguientes condiciones, contenidas en las cláusulas que se describen a continuación: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO.** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS CONTABLES, PRESUPUESTALES, DE IMPUESTOS Y ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA CORPORACION QUINDIO CONVENTION BUREAU". **CLÁUSULA SEGUNDA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de: Veinte (20) días y dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución para el contrato, siendo estos los postulados del artículo 30 y 33 del manual de contratación. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** 3.1) **VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del contrato asciende a la suma de **CUATRO MILLONES OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$4.081.818)**, incluido IVA y demás impuestos y tributos a cargo del contratista, en el caso que aplique, ello acorde con la siguiente: 3.2) **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será pagado por parte de la entidad así: Un primer pago por un valor de un millón de pesos M/CTE (\$1.000.000) correspondientes a veinte (20) días del mes de Enero y dos (2) pagos mensuales iguales por un valor de un millón quinientos cuarenta mil novecientos nueve pesos M/CTE (\$1.540.909), cada uno, incluido IVA demás impuestos y tributos a cargo del contratista, en el caso que aplique. Para el pago se requerirá previa ejecución y cumplimiento del objeto contractual y presentación de los Informes de Actividades ejecutadas por parte del Contratista durante ese periodo a cobrar, deberá adjuntar la acreditación del pago de aportes a Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondientes al 40% del valor total de contrato. Posteriormente el supervisor del contrato expedirá un Acta de Supervisión, mediante el cual autoriza el pago respectivo. Cada pago se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria informada para tal efecto por el contratista, o cheque a favor del contratista. Una vez presentada la respectiva factura y/o cuenta de cobro de cobro, **EL CONTRATANTE**, procederá a su pago dentro de los diez (10)





**QUINDÍO  
CONVENTION  
BUREAU**

días siguientes a su radicación. **CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**1) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** A) Designar un supervisor para ejercer el control y seguimiento del contrato. B) Exigir la ejecución correcta, idónea y oportuna del objeto y las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes, por intermedio del funcionario designado para ejercer la supervisión. C) Efectuar los pagos en la forma y términos estipulados en la cláusula de pago y forma de pago del contrato a celebrar. D) Poner a disposición del CONTRATISTA la información, los expedientes, bienes y elementos que se requieran para el desarrollo y ejecución del objeto y actividades u obligaciones específicas a cargo del contratista, considerando que el contratista en aplicación de su autonomía para ejecutar el contrato utilizará sus propias herramientas y recursos para la ejecución del mismo.

**2) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

**A. EN ASUNTOS CONTABLES:**

1. Realizar la contabilidad financiera de las transacciones económicas realizadas por el contratante Corporación Quindío Convention BUREAU, según los soportes documentales suministrados por el Director Ejecutivo y de acuerdo al marco de referencia de información financiera vigente en el País.
2. Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y registro contable de los aportantes del contratante Corporación Quindío Convention BUREAU en coordinación con el supervisor del contrato
3. Elaborar mensualmente los Estados Financieros de propósito general del contratante Corporación Quindío Convention BUREAU.
4. Atender las consultas del contratante Corporación Quindío Convention BUREAU sobre asuntos relacionados con contabilidad
5. Presentar los Estados Financieros a los órganos de gobierno de la entidad: Dirección Ejecutiva, Junta Directiva y Asamblea General.
6. Realizar la causación y asiento contable generando el desprendible de nómina, enviando el respectivo correo electrónico al Director con copia a contabilidad.
7. Realizar la causación de la factura presentada por proveedores y contratistas, imprimirla y radicarla en tesorería.
8. Presentación contable y presupuestal de los convenios Administrativos con otras entidades.
9. Realizar las gestiones necesarias ante las entidades bancarias con el fin de evaluar las tasas de rendimiento, y notificar al director ejecutivo para la toma de decisiones.

**B. EN ASUNTOS PRESUPUESTALES:**

10. Elaborar mensualmente el informe de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del contratante Corporación Quindío Convention BUREAU.
11. Atender las consultas del contratante Corporación Quindío Convention BUREAU sobre asuntos relacionados con presupuesto.
12. Proyectar y revisar las verificaciones presupuestales a ser suscritas por Director Ejecutivo y Contador.

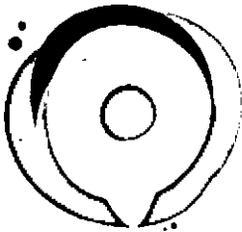
**C. EN ASUNTOS DE IMPUESTOS:**

13. Preparar las declaraciones de impuestos del contratante Corporación Quindío Convention BUREAU y presentarlas al Director Ejecutivo y la Revisoría Fiscal para su revisión y firma.
14. Atender las consultas del contratante Corporación Quindío Convention BUREAU sobre asuntos relacionados con impuestos.

**D. EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:**

15. Presentar la información financiera requerida por las entidades de inspección de vigilancia y control, en las condiciones y la oportunidad que se requiera.
16. Velar por la integridad y conservación de la información y documentos que por razón al vínculo contractual lleve bajo su custodia.
17. Presentar informes parciales sobre la ejecución del objeto contractual.
18. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos

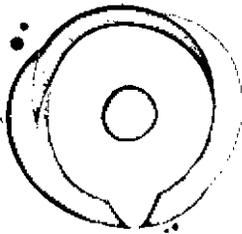




## QUINDÍO CONVENTION BUREAU

profesionales de conformidad con la normatividad aplicable. 19. Apoyar al Director en el Manejo, gestión y legalización del fondo fijo de caja menor. 20. Apoyar al Director en la consecución de los soportes para legalizar los gastos realizados por caja menor. 21. Elaborar la relación de reembolso de caja menor el cual debe contener los datos señalados en el manual de procedimiento de fondo fijo de caja menor y presentarla ante los funcionarios correspondientes de la revisión y pago y en general cumplir con todo lo señalado en el manual de procedimiento de fondo fijo de caja menor. 22. Responder todos los derechos de petición, oficios, circulares y demás información solicitada por ciudadanos o entidades que requieran información contable, presupuestal, de impuestos o administrativa. 23. Servir de enlace entre la Revisoría fiscal, Tesorería de la Cámara de Comercio, asesor Jurídico y Dirección ejecutiva garantizando así que los procesos transversales a todas las áreas se lleven a un feliz término. 24. Expedir certificados del Plan anual de adquisiciones. 25. Garantizar la actualización constante del plan anual de adquisiciones y proceder a su carga en el Secop II. 26. Digitalizar todo lo relacionado, expuesto y presentado en su intervención en las actas de Junta Directiva. 27. Realizar todos los procedimientos requeridos para apoyar al Director en la gestión y legalización de las actividades requeridas para cumplir con el Manual de políticas de gastos de viaje. 28. Realizar e implementar las recomendaciones necesarias para mejora las prácticas de los asuntos contables, financieros y administrativos de acuerdo con lo que acuerde con el Director Ejecutivo. 29. Presentar los recursos, requerimientos ante las entidades o autoridades correspondientes sobre asuntos contables, financieros o administrativos de la Corporación. 30. Las demás que requiera el giro ordinario de las actividades de la Corporación y el Director Ejecutivo en cuanto a temas administrativos, contables y financieros. 31. Elaborar los documentos electrónicos ante la Dian que deba emitir la Corporación. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** a. Estar afiliado(a) y efectuando aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) durante el termino de ejecución del contrato; cuyos pagos se deben realizar tomando como Ingreso Base de Cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor mensual de los honorarios del contrato. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 282 de la Ley 100 del año 1993, el Artículo 3 de la Ley 797 del año 2003, el Artículo 2 de la Ley 1562 del año 2012, el Artículo 114 del Decreto-Ley 2150 del año 1995, el Decreto Nacional 0723 del año 2012, el Decreto Nacional 1273 del año 2018, y el Artículo 244 de la Ley 1955 del año 2019. b. Presentar al Supervisor(a) del contrato, un informe tanto mensual como al finalizar el contrato con la respectiva descripción de las actividades y obligaciones desarrolladas y adjuntarle las respectivas evidencias (físicas o digitales) durante los periodos y plazo de ejecución del presente contrato. El informe deberá ser presentado físicamente o al correo institucional. c. Brindar un correcto manejo a los expedientes que consulte, o maneje en razón a su obligaciones o actividades específicas, organizándolos cumpliendo con los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación, dando aplicación a las disposiciones de la Ley 594 del año 2000 (Ley General de Archivo) y el Decreto Reglamentario 2578 del año 2012. **CLÁUSULA QUINTA. GARANTIAS:** Conforme a lo dispuesto en el Artículo 20, numeral 3 literal c del manual de contratación y como quiera que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios profesionales el cual su valor se cancelará mediante pagos parciales mensuales vencidos, NO se exigirá al contratista la





**QUINDÍO  
CONVENTION  
BUREAU**

constitución de garantías para el desarrollo del objeto contractual y cumplimiento de sus obligaciones. Además, se considera suficiente pactar en el contrato que se suscriba pactar multas y cláusula penal, como mecanismos para reclamación en caso de incumplimiento por parte del contratista. **CLÁUSULA SEXTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión de la correcta ejecución del objeto y obligaciones a cargo del contratista, será ejercida por: **JOSE MANUEL CIMADEVILLA ACEVEDO**, Director Ejecutivo de la Corporación, o quien haga a sus veces, quien tendrá a su cargo las responsabilidades, facultades y deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en el Manual de contratación de la corporación. **CLÁUSULA SÉPTIMA. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: 1) MULTAS:** En caso que exista mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista consagradas en el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se hará acreedor a una multa equivalente a un (1) salario mínimo diario legal vigente, cuya liquidación será realizada por parte del supervisor del contrato, ello, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones pendientes a favor de la Entidad. La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, y su imposición y cobro tampoco es incompatible con el cobro de la cláusula penal. **2) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Las partes contratantes, fijan como cláusula penal la suma de el: Diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato; como consecuencia del incumplimiento total o parcial de las obligaciones adquiridas en el presente contrato por cada una de ellas, dicha suma deberá ser pagada por la parte incumplida, si terminado el plazo de ejecución del presente contrato cualquiera de las partes no ha cumplido con las obligaciones a su cargo, lo anterior, conforme a lo dispuesto en los Artículos: 1592 a 1601 del Código Civil Colombiano. **CLÁUSULA OCTAVA. CESIÓN Y SUB-CONTRATACIÓN:** El contratista no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar total o parcialmente las obligaciones del presente contrato, sin previa autorización expresa (escrita) del Contratante conforme a lo dispuesto en el Artículo 44 del manual de contratación. **CLÁUSULA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del presente escrito según lo preceptuado en el artículo 30 y 33 del manual de contratación. No obstante, para iniciar con su ejecución se requerirá la suscripción de Acta de Inicio y adicionalmente, el pago de los tributos correspondientes y la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) por parte del contratista; y de la aprobación de las garantías, en caso de haberse exigido. **CLÁUSULA DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES:** El contratista con la suscripción o firma del presente contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la normatividad legal vigente y en el Manual de Contratación de la Corporación. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: **A) Por el mutuo acuerdo de las partes. B) Por fuerza Mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA.** La suspensión se hará mediante Acta suscrita por las partes, en la cual se expresará su causa, el término de la suspensión y la fecha en que se reanudará la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA. TERMINACIÓN**



QUINDÍO  
CONVENTION  
BUREAU

**ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:** El presente contrato se podrá terminar anticipadamente por el mutuo acuerdo de las partes, para lo cual se deberá suscribir entre las partes la correspondiente acta de terminación y proceder a la liquidación del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL Y NO GENERACION DE PRESTACIONES SOCIALES:** El presente contrato no genera relación laboral entre las partes, como tampoco genera prestaciones sociales a favor del contratista, en especial atendiendo que el mismo se celebra por un término estrictamente indispensable, y que el contratista cuenta con autonomía e independencia administrativa, financiera y de toda índole para cumplir con las actividades u obligaciones a su cargo. No obstante, la Entidad coordinará la ejecución de las mismas a través del Supervisor designado.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA. LIQUIDACIÓN:** En el presente caso el contrato no se pacta liquidación, ello de conformidad con lo señalado en el artículo 46 y 47 manual de contratación según el cual solo Será obligatorio para la Corporación liquidar todos los contratos en los que se pacte tal obligación.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a no revelar la información confidencial de propiedad de EL CONTRATANTE, a la cual tenga acceso o conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato, sin el previo consentimiento escrito de la Entidad. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos y/o actividades de la entidad contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA. DOMICILIO CONTRACTUAL, LUGAR DE EJECUCION Y NOTIFICACIONES DE LAS PARTES:**

**A) DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales derivados del presente Contrato de Prestación de Servicios se fija como domicilio contractual el Municipio de Armenia, Quindío.

**B) LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución será en la carrera 14 # 23-15. Ed. Cámara de Comercio Cuarto Piso, en el Municipio de Armenia, Quindío.

**C) NOTIFICACIONES: NOTIFICACIONES AL CONTRATANTE:** Dirección: Cra 14 No 23-15/piso 4. Ed. Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío Teléfono Fijo: (6) 741-2300. Correo Electrónico Institucional: jose.cimadevilla@quindiobureau.com

**D) NOTIFICACIONES DEL CONTRATISTA:** Barrio Villa Alejandra Mz 7 Casa 5 Armenia, Quindío., correo electrónico: [lady.426@hotmail.com](mailto:lady.426@hotmail.com) celular: 3145087138 El contratista, se obliga a informar por escrito al Contratante cualquier cambio de dirección o lugar de notificaciones, así como sus teléfonos y correo electrónico.

En constancia se firma en Armenia, Quindío, el día once (11) del mes de enero de 2024.

**JOSE MANUEL CIMADEVILLA ACEVEDO.**  
Director Ejecutivo  
Corporación Quindío Convention Bureau

**LEYDY JOHANNA RODRIGUEZ BUENDIA.**  
Contratista

Proyectó y revisó: Juliana Salazar Orozco – Asesora Jurídica - contratista

