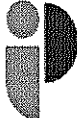
 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
NÚMERO	PM01-2022			
CONTRATANTE	PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI			
CONTRATISTA	EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION INTEGRIDAD S.A.S.			
NIT O CEDULA	900.485,982-3			
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de personal temporal para apoyar las actividades administrativas y profesionales de la Personería Municipal			
VALOR	SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SEIS MIL PESOS (\$752.154.506).			
PLAZO	El plazo estipulado para este contrato es trescientos treinta (330) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio y sin exceder al 31 de diciembre de 2022.			
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
Rubro presupuestal	Nombre	C.D.P	Fecha	Valor
16.2.1.2.02.02.008.01-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	270	25/01/2022	752.154.506

Entre los suscritos JHON JAIRO CHICA SALGADO, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.726.606 expedida en Armenia (Quindío), en su condición de PERSONERO MUNICIPAL, actuando en representación de LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE ITAGUI, ANTIOQUIA, nombrado por el Honorable Concejo Municipal el ocho (8) de enero de dos mil veinte (2020), cargo para el cual tomó posesión el día primero (01) de marzo de dos mil veinte (2020), lo cual consta en el Acta de Posesión Número 004, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Ley 136 de 1994, el Artículo 110 del Decreto 111 de 1996, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, quien para los efectos de este contrato se denominará LA PERSONERÍA, y de la otra parte y de la otra parte EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION INTEGRIDAD S.A.S., con NIT. 900.485.982-3, Matricula Mercantil número 21-459587-12, Representada Legalmente por el señor JUAN CARLOS GÓMEZ, identificado con cédula de Ciudadanía número 98.594.308, con domicilio en el Municipio de Medellín, carrera 80 c # 33-11, teléfono 2504633 y que para efectos del presente contrato se denominara, EL CONTRATISTA, se celebra el presente contrato, PREVIAS LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES: 1. El artículo 38 de la Ley 1551 de 2012 sustituye el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y adiciona unos numerales referentes a la divulgación, coordinación y apoyo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes, entre otras, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes. 2. En desarrollo de los principios de la función pública y por las necesidades de prestación del servicio a la comunidad de manera eficaz y eficiente, La Personería de Itagüí debe garantizar la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la concreción de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad. Por lo cual requiere del apoyo jurídico en las diferentes áreas. 3. Marco Conceptual de las competencias de la administración. **Los fines del Estado se encuentran estipulados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia el cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: servir a la**

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantenerla integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". **El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece.** "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)". **El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa:** "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. 4. La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, de carácter independiente, que, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales, promueve, divulga y actúa como agente de los derechos humanos, los derechos colectivos y del ambiente y garantiza la moralidad y la eficiencia administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan mejorar la función pública. 5. Son funciones de la Personería Municipal: • Capacitar a las veedurías ciudadanas en su creación y el que hacer de estas., Proponer alternativas de solución de conflictos. • Guarda y promoción de los derechos humanos. • Proteger el interés público. • Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. • Vigilar y efectuar control preventivo de la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio. • Capacitar a los funcionarios públicos en forma permanente para que conserven la idoneidad que les permita un excelente ejercicio y prestación del servicio. • Actualizar en forma continua los recursos que se tienen. • Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y normativas. • Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad itagüense a través de la implementación e nuevos servicios o la modificación y mejoramiento de los existentes. 6. Para el cumplimiento de estos cometidos, se requiere contratar a una empresa temporal que de soporte a la Personería de Itagüí para apoyar las actividades administrativas y profesionales de la Entidad y así lograr dar cumplimiento a las diferentes perspectivas estratégicas incluidas en el P.E.I. 2021 – 2024: **PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL P.E.I. 2021 – 2024: COMUNIDAD E INCLUSIÓN. PROGRAMA: DERECHOS HUMANOS DE CARA A LA COMUNIDAD.** Objeto Institucional: Fortalecer la atención al usuario en la sede principal de la Personería y en sus servicios descentralizados, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos los grupos poblacionales. **LÍNEA JURÍDICA: ACTIVIDADES.** a. Asesorar a los usuarios de forma presencial y elaborar derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato, recursos de ley, emitir conceptos jurídicos, oficios, memoriales o demás requerimientos o redireccionarlos según sea el caso. b. Apoyo jurídico en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la Entidad, tales como marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato. C. De requerirse, acompañamiento al CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN DE ITAGUI. CTPI, asesorando a los usuarios del "CTPI. D.Prestar apoyo ante requerimientos de Entes gubernamentales en virtud de la aplicación del artículo 155 de la Ley 1801 de 2016 "Código de Policía". E.Apoyar las solicitudes presentadas por los usuarios en la reconsideración de las decisiones que adopte la Unidad de Víctimas, cuando sea procedente. F.Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios que se presenten a la Entidad, para lo cual se deberá emitir un concepto jurídico y profesional, cuando sea el caso. G. Realizar asesoría jurídica en el marco normativo de justicia transicional en atención a víctimas del conflicto armado. H.Apoyo a la delegatura de Derechos Humanos. i.Apoyo a la Delegatura de Derechos Colectivos y del Ambiente. J.Apoyo a la Delegatura de Penal y de Familia. K.Apoyo a la Delegatura de vigilancia administrativa. L. Apoyo jurídico en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la Entidad, tales como marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

que puedan presentarse en el desarrollo del contrato. M. LINEA DE APOYO PSICOSOCIAL: PROGRAMAS: CONVIVENCIA CIUDADANA Y ESCOLAR. VEEDURÍA CIUDADANA. COMUNIDAD EDUCATIVA. ORGANIZACIONES SOCIALES. ACTIVIDADES: a. Brindar apoyo profesional en la actividades misionales en el manejo, comprensión y superación de la situación que afecta a las víctimas del conflicto armado de nuestro país, comunidad en situación de vulneración, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo, personas de tercera edad, madres cabeza de familia en situación de Vulneración e indefensión y grupos que por su condición de indefensión física o mental requieren atención especial del Estado. B. Apoyo sicosocial para el cumplimiento de la función misional en la planeación de actividades de prevención y atención a problemáticas desencadenadas por la violencia y el conflicto armado, para el manejo del duelo, del miedo, intervención en crisis entre otras herramientas que contribuyan con la recuperación de la salud mental de las víctimas del conflicto armado de nuestro país, comunidad en situación de vulneración, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo, personas de tercera edad, madres cabeza de familia en situación de Vulneración e indefensión y grupos que por su condición de indefensión física o mental requieren atención especial del Estado. C. Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de las funciones misionales que demanden las delegaturas de derechos humanos, de derechos colectivos y Ambiente y la de Penal y de Familia. D. Brindar apoyo profesional en los procesos de convivencia ciudadana y de convivencia estudiantil. E. Apoyar las actividades de bienestar laboral relacionadas con clima organizacional, manejo del tiempo, relaciones interpersonales. E. Brindar apoyo psicológico y terapéutico para las familias y las personas privadas de la libertad. que requieran la intervención de la Personería. Realizar valoraciones e informes psicológicos de de las personas privadas de la libertad cuando la situación lo amerite. F. Brindar apoyo psicosocial en las intervenciones realizadas en el centro de mediación en sus diferentes etapas (capacitaciones). G.Brindar apoyo a la delegatura de penal y familia en concordancia al el concepto de valoración de apoyos según la ley 1996 de 2019 Por medio de la cual se establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de las personas con discapacidad mayores de edad".h. Asesorar a los Personeros estudiantiles en la construcción de sus Planes de Gobierno Escolar. i. Capacitar a los personeros y a representantes estudiantiles en asuntos relacionados con sus funciones. J. Realizar capacitaciones a los diferentes grupos poblacionales del Municipio, a saber: Veedores Ciudadanos, juntas de acción comunal, mesa de víctimas y demás actores sociales del municipio de Itagüí en temas de liderazgo, trabajo en equipo, construcción de proyectos; entre otros. **PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL P.E.I. 2021 – 2024. GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL. LÍNEA APOYO ASISTENCIAL GESTIÓN DOCUMENTAL: ACTIVIDADES: A. Apoyar y recepcionar toda la documentación radicada en la Entidad para ser ingresada al archivo. B. Mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión. C. Ingresar toda la documentación al sistema de archivo. D. Empacar o re almacenar en cajas los archivos o unidades documentales de las diferentes dependencias de conformidad con la tabla de retención de documentos. E. Entregar en préstamo a los funcionarios las carpetas que ya se encuentran en archivo de gestión y realizar el seguimiento para la devolución. F. Custodiar las carpetas del archivo de gestión realizando el procedimiento necesario para el archivo. (Legajar, Encarpetar, Rotular, Foliar). G. Apoyar a la secretaria general en los comités de gestión y desempeño en tema relacionados con la gestión documental. H. Apoyar y retroalimentar a la Secretaria General en el cumplimiento de indicadores del proceso de gestión documental. I. Apoyar a la secretaria general en la implementación de las tablas de valoración documental y tablas de retención documental. J. Apoyar a la secretaria general en la construcción e implementación del Plan de Gestión Documental. K. Alistar y rotular las cajas que salen del archivo de gestión para el archivo central. L-. poyar a la Secretaría General o a quien este indique en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información digital y física. M. Apoyar a las diferentes dependencias y delegaturas en los procesos de gestión documental. N. Actualización de las historias laborales. O. Apoyar y realizar el porcentaje de encuestas requeridas para el proceso de evolución y mejoramiento de atención al ciudadano (el total de encuesta físicas y telefónicas debe ser del 15% por ciento de las atenciones prestadas por las diferentes delegaturas y del área de atención al ciudadano. P.**

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

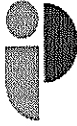
Apoyar a la Secretaría General o a quien este indique en el proceso de tabulación de las encuestas de atención al ciudadano. **LÍNEA APOYO ASISTENCIAL A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES:** A. Informar y recordar de manera periódica a las diferentes dependencias de la Personería sobre los reportes que deben rendir de manera permanente, tales como los planes de acción, indicadores de gestión, la gestión de riesgos, las pqr, entre otros. B. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina de Control Interno, gestión de la calidad y de Planeación institucional, a las distintas dependencias de la Personería y entes externos y registrar el recibo correcto de la correspondencia que llegue a estas dependencias. C. Elaborar y presentar informes, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas. D. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizados. E. Apoyar a la Oficina de Control Interno, gestión de la calidad y Planeación institucional, en la ejecución de las actividades propias de estas dependencias. F. Apoyar en la digitalización y proyección de actos administrativos de las Oficinas de control Interno, gestión de la calidad y Planeación institucional. G. Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos y programas especiales o institucionales que realicen las Oficinas de control Interno, gestión documental y Planeación institucional. H. Informar y recordar de manera periódica a las diferentes dependencias de la Personería el desarrollo del Programa Anual de Auditorías Internas y Externas. I. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos. J. Apoyar las actividades, eventos o reuniones que realice las dependencias de Control Interno, gestión de la calidad y planeación institucional de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. K. Verificar que se estén aplicando los procedimientos, formatos, (última versión), metodologías de cada uno de los procesos y realizar seguimiento a su correcto desarrollo. L. Informarle al responsable de Control Interno, gestión documental y Planeación institucional sobre las llamadas, comités, reuniones y demás compromisos que deba atender acorde a programación de agendas. M. Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de la oficina de Control Interno, gestión de la calidad y de Planeación institucional. **LÍNEA DE CCOMUNICACIONES:** Fortalecer la imagen institucional a través de la comunicación pública, divulgando la misión, visión y el qué hacer de la Personería, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo concerniente al proceso estratégico de Gestión de las Comunicaciones y la divulgación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, además de apoyar las relaciones públicas a la alta dirección de la Personería de Itagüí. **ACTIVIDADES.** A. Apoyar en la actualización de la política de comunicaciones y del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2022 y su respectiva socialización. B. Fortalecer la imagen institucional a través de la comunicación pública, divulgando la misión, visión y el qué hacer de la Personería a través de los distintos medios de comunicación, redes sociales y página Web, resaltando los hechos que cobren mayor relevancia en la Entidad. C. Planear, ejecutar y presentar los diferentes eventos promovidos por la Personería de Itagüí relacionadas con los planes de acción de la Entidad. D. Planeación y acompañamiento al montaje, presentación y desarrollo de eventos como: Rendición de cuentas primer semestre y segundo semestre. Concurso de Oratoria virtual. Día Nacional de los Derechos Humanos. Mesa de Víctimas. E. Acompañamiento al Despacho del Personero para atender las auditorías internas y externas al proceso de comunicaciones. F. Producción de formatos sonoros para emitir los mensajes que requiera la Entidad. G. Asesorar al Personero Municipal en relación a todos los aspectos propios del proceso de gestión de las comunicaciones, estrategias creativas y de marketing, así como actividades de redacción publicitaria, buscando con ello el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad. H. Producción mensual de un microprograma institucional la duración de las notas será de entre uno (1) y tres (3) minutos y buscará que se destaquen aquellos hechos y noticias más relevantes de la institución. Su publicidad se hará en las pantallas de televisión internas, el canal de Youtube, la página web, las redes sociales y en los eventos que se realicen por fuera de la sede de la entidad. I. Creación de una revista digital mensual, a través de la cual se le informará a nuestro público externo, los hechos y noticias más relevantes acaecidos en relación a las actividades que realiza la Personería. Por este mismo medio se podrán

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

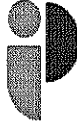
publicitar aspectos tales como el portafolio de servicios, datos y fechas de interés, entre otros. J. Elaboración de un boletín mensual interno para los funcionarios, contratistas y proveedores; buscando con ello el fortalecimiento del clima organizacional y el conocimiento de las actividades que desde cada una de las distintas dependencias se realiza. Este boletín además deberá servir como instrumento para que los distintos Comités existentes en la Personería, puedan difundir las actividades que realizan y brindar además capacitaciones e información sobre los avances. K. Elaboración de diseño y diagramación de piezas publicitarias para redes sociales y/o aplicación en medios digitales existentes o formatos impresos, conservando para tal fin el manual de identidad gráfico de la entidad. L. Apoyo en la elaboración, impresión, diseño y formatos de piezas gráficas. M. Mantener actualizado en un 100% los contenidos de la página Web (Aplicar Formato FGC-03) y Redes Sociales. N.Publicar, monitorear y mantener actualizados en la página Web los datos abiertos que se han definido por la entidad. O.Mantener actualizadas las carteleras internas y externas de la Entidad. P. Generar boletín externo mensual para el Personero Municipal y las Delegaturas (según el tema) sobre las diferentes noticias de interés para la comunidad emitidas por medios de comunicación escrita, audiovisual, digital y radial, informando cuales de ellas son producto de denuncias elevadas por la ciudadanía y que se refieran directamente en las funciones de la Entidad.Q. Realizar 4 capacitaciones dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Personería en temas relacionados con las comunicaciones asertivas, imagen institucional,, manejo de medios digitales y redes sociales, entre otros temas relacionados. R. Apoyar las actividades requeridas para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad como: la documentación del proceso estratégico de GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, sus procedimientos, formatos, formulación, calificación y actualización de indicadores, revisión y actualización de mapa de riesgos, cumplimiento de acciones de mejoramiento pendientes del proceso e informe de gestión. S. Crear un banco de información con todas las evidencias de las actividades realizadas en la gestión de comunicaciones. T. Manejo de las redes sociales del Personero Municipal de Itagüí con el fin de posicionar su imagen, en relación con el quehacer de la entidad. U. Acompañamiento a las crisis de la entidad que afecten la reputación de la Personería o de alguno de sus funcionarios. W. Construcción del manual de crisis de la Personería Municipal de Itagüí. X. Desarrollo de campañas informativas que favorezcan el clima organizacional y la comunicación asertiva en los diferentes niveles de la entidad. Y. Asesoría a todos los niveles de la entidad en relación con la comunicación asertiva y la atención al usuario. Z. Acompañamiento, desde la parte de comunicaciones, en el proceso de seguridad y salud en el trabajo. ACTIVIDADES DE APOYO ASISTENCIAL AL PROCESO DE COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL: ACTIVIDADES: A. Acompañamiento a eventos mediante registro fotográfico, videos y demás productos multimedia que se requieran. B. Apoyar en el monitoreo permanente y actualización de contenidos de requerimientos normativos a la página webC. Apoyar en la implementación de los componentes de gobierno digital, revisando permanentemente el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. D. Apoyar al proceso de planeación institucional en lo relacionado con el tema de publicación de información. E. Apoyar en el diligenciamiento de la información requerida por entes externos.(Furag, Índice de transparencia Activa). F. Apoyar a la Secretaría General en los procesos de bienestar laboral. G. Apoyo en el diseño de piezas gráficas. H. Apoyo logístico en eventos. ACTIVIDADES TRANSVERSALES A TODAS LA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL PEI 2021 - 2024. ACTIVIDADES: A. Proyectar los conceptos y escritos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría General. B. Asesorar jurídicamente al Despacho del Personero y Secretaría General en los procesos que adelantan dichas dependencias tanto en la parte administrativa, como contractual y legal. C. Elaboración y revisión de minutas, resoluciones, memorandos y documentos jurídicos que sean requeridos por el Personero o por la Secretaría General. D. Apoyar administrativamente a la Secretaría General. E. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición requeridos por el Personero o la Secretaría General. F. Acompañamiento jurídico, asesoría y proyección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación llevados a cabo por la Entidad. G. Asesorar en acciones constitucionales como acciones de tutela, derechos de petición, incidentes de desacato, recursos contra decisiones administrativas y judiciales en la Secretaría General y Despacho del Personero. H. Coordinar

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

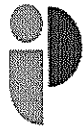
el proceso de atención al usuario con los funcionarios encargados. i. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad. 7. Para atender todas estas líneas de trabajo, requeridas para el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad , en concordancia con el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024, la entidad dentro de la planta de cargos no cuenta con servidores públicos idóneos y disponibles que puedan desarrollar las actividades que componen el objeto del contrato, razón por la cual se hace necesario adelantar un Contrato de Prestación de servicios de personal temporal con una persona jurídica que acredite la idoneidad requerida como lo es la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S. cuyo objeto principal es contratar la prestación de servicios con terceros beneficiarios y el envío de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales la cual tiene con respecto de éstas carácter de empleador además del suministro de personal en misión de acuerdo a lo preceptuado en código sustantivo del Trabajo respetando el pago de salarios, prestaciones sociales y demás derechos de los trabajadores tanto en Colombia como en el extranjero. 8. La connotación más importante que se tuvo en cuenta para la selección de esta persona jurídica como contratista fue que tiene no solamente la idoneidad, sino la experiencia requerida para satisfacer las necesidades actuales, lo que se evidencia en el RUP, donde aparecen relacionadas las Entidades públicas con las cuales la empresa SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S. ha suscritos contratos de suministro de personal temporal. Así mismo, los certificados aportados de experiencia e idoneidad en el acompañamiento profesional, técnico y asistencial para la ejecución del objeto contractual en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas por la entidad. 9. Respecto de la norma que regula esta modalidad de contrato, se puede verificar en los documentos anexos a la propuesta que la empresa SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN INTEGRIDAD S.A.S. en su Certificado de Existencia y Representación Legal y en el RUP cuenta con la idoneidad requerida para el desarrollo de actividades propias del alcance del objeto. Así mismo y aunque la norma permite acreditar para este tipo de contratos la idoneidad o la experiencia, es pertinente registrar que el contratista con quien se ejecutará este objeto contractual, acredita por demás, como se indicó, con la experiencia suficiente en actividades relacionadas con su objeto social. 9.. Que la Personería Municipal desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. 10. Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia fiscal. 11. Que el presente contrato se enmarca dentro de las calidades de idoneidad y experiencia de EL CONTRATISTA, escogido para el apoyo a todas las funciones que debe desarrollar en virtud del objeto contractual. 12. Que una vez realizadas las consultas de carácter presupuestal, se obtuvo la certificación de la Secretaría de Hacienda Municipal de Itagüí de la existencia de los recursos para cumplir el objeto del presente contrato. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de personal temporal para apoyar las actividades administrativas y profesionales de la Personería Municipal. SEGUNDA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El plazo estipulado para este contrato es de trescientos treinta (330) días a partir del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor designado para el contrato, sin que el plazo exceda el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintidós (2022). Los plazos aquí fijados serán suspendidos cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, en casos de fuerza mayor o caso fortuito. TERCERA: VALOR: SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SEIS MIL PESOS (\$752.154.506). CUARTA: FORMA DE PAGO. La Personería cancelará al CONTRATISTA, de acuerdo a la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, adjuntando la factura o cuenta de cobro, la certificación de encontrarse a paz y salvo en el sistema de seguridad social integral y parafiscales, además del acta de supervisión suscrita por el supervisor asignado donde certifique el cumplimiento del objeto del contrato a entera satisfacción. PARÁGRAFO: Los pagos son mes vencido y pueden darse de manera proporcional. QUINTA: OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

CONTRATISTA. Para efectos del cumplimiento del contrato el contratista deberá cumplir con las siguientes ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: El contratista proporcionará el personal requerido según la propuesta económica para atender las necesidades establecidas. **.OBLIGACIONES:** A) Respecto al equipo de trabajo: 1. A fin de garantizar la oportunidad en la atención de los requerimientos de la Personería Municipal, El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato que contará como mínimo con el siguiente personal de apoyo: a) Ocho (8) abogados, dos (2) psicólogos, un (1) comunicador, un (1) tecnólogo en manejo de redes, tres (3) asistenciales. B) Respecto a la contratación del personal: 1. Celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los candidatos seleccionados para los trabajos solicitados, dando cumplimiento a todas las normas legales laborales vigentes durante el plazo del contrato. 2. Afiliar a los trabajadores temporales al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y a la caja de compensación familiar. 3. Entregar a los trabajadores temporales la información necesaria de sus afiliaciones para hacer uso de esos servicios. 4. Entregar a los trabajadores temporales, el carné que los identifique como tales, dicho carné debe ser en material durable y contener los datos de nombre, cédula y logo de la empresa de servicios temporales. 5. Garantizar que el día del ingreso a las instalaciones de la Personería, trabajadores temporales se presenten con el carné de la empresa temporal que lo identifique como empleado de la misma. 6. Contar con una política de protección de datos personales y seguridad de la información, la cual deberá incluir dentro de los contratos laborales y obtener de los trabajadores las autorizaciones necesarias para disposición de estos datos. C) Respecto a los procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: 1. Dar cumplimiento a las normas legales en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Realizar los exámenes médicos de ingreso y retiro a los trabajadores temporales a través de un médico con licencia en Salud Ocupacional, de acuerdo con perfil ocupacional del cargo a contratar, entendiendo que los trabajadores que prestarán sus servicios a EL CONTRATANTE, ocuparán cargos en su gran mayoría para labores administrativas y profesionales con riesgo ocupacional acorde a estas. El tipo de examen será el ofrecido por EL CONTRATISTA de acuerdo con las normas de salud ocupacional y el costo de los exámenes de ingreso y retiro, será asumido por este. 3. Adelantar las investigaciones de accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir con sus trabajadores temporales y su reporte, con el apoyo de la Personería, para definir conjuntamente las medidas correctivas. D) Respecto al proceso de nómina: 1. Cancelar oportunamente a los trabajadores temporales, en los periodos establecidos. El pago será quincenal y el valor será el definido por La Personería, mediante transferencia a cada uno de los trabajadores temporales, los salarios y prestaciones sociales a que tengan derecho según la ley, y cumplir con los aportes a las E.P.S., A.R.L., los fondos de pensiones y la respectiva caja de compensación familiar, y cualquier otro aporte fiscal o parafiscal que pudiere ser debido o llegare a serlo en el futuro. 2. Garantizar el cumplimiento del pago de los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador según la ley, cuando un trabajador temporal se retire. Es importante mencionar que el pago de la liquidación al trabajador en temporal deberá realizarse con los tiempos y en la forma establecida por la ley. 3. Avisar oportunamente a las diferentes entidades de seguridad social las novedades de retiro o traslado de los trabajadores temporales. 4. Cumplir con los requisitos legales para la liquidación y pago de cesantías parciales, siempre y cuando el desembolso se solicite para los fines destinados por ley. 5. En caso de darse el requerimiento por parte de una autoridad autorizada para el efecto, EL CONTRATISTA efectuará los descuentos por embargos ordenados por los diferentes juzgados y la consignación oportuna de los mismos. E) Respecto a la dotación: 1. Asumir tanto la dotación de ley establecida en las normas laborales, como también los elementos de seguridad industrial establecidos por las normas de salud en el trabajo. La Personería, cuando así lo requiera, solicitará copia de la carta de entrega de la dotación firmada por el trabajador temporal que tenga derecho a la misma. 2. El número de empleados con derecho a dotación será indeterminado pero determinable con base en el número de trabajadores temporales que La Personería requiera, que tengan un ingreso no superior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes a lo largo del año y que de acuerdo a las disposiciones establecidas por la legislación laboral tengan derecho a dotación. 3. Cumplir los plazos y

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

frecuencia definidos por la ley para la entrega de la dotación. 4. Los elementos que componen la dotación serán convenidos entre La Personería y EL CONTRATANTE. F. Respecto a los programas de bienestar social: 1.E L CONTRATISTA deberá tener un programa de bienestar para sus trabajadores temporales. 2. Permitir la participación de los trabajadores temporales en las actividades que EL CONTRATANTE realizan para sus empleados. G) Respecto a la facturación: 1. Adjuntar a la factura mensual, fotocopia de los siguientes documentos: (i) Recibos de pago de los aportes parafiscales. 2. Constancias del pago de seguridad social (aportes de salud, pensión y riesgos laborales) del mismo personal. 3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. A estos efectos y mientras dure la emergencia sanitaria declarada se dará aplicación al artículo 9 del Decreto 537 del 12 de abril de 2020 que establece: *"Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario.* 3. Generar una pre factura para la verificación previa de EL CONTRATANTE antes de emitir una facturación definitiva. 4. Remitir con la factura copia de afiliación a seguridad social y el comprobante de pago de los salarios a cada uno de los trabajadores temporales. Nota: El incumplimiento o retardo en el pago de los salarios y/o seguridad social, será una causal para que La Personería, a su sola discreción, termine unilateralmente y de manera inmediata y anticipada el presente contrato, sin lugar a requerimiento previo de cumplimiento alguno o al pago de perjuicio o indemnización alguna por parte de la Personería. H) Respecto a las instalaciones del contratista: 1. Contar con áreas definidas y separadas para actividades de selección, contratación y administrativas tales como: facturación y nómina. 2. Mantener debidamente organizado el archivo de las hojas de vida de cada trabajador temporal. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Exigir a los trabajadores temporales la presentación de los documentos que ordena el reglamento interno de trabajo de la empresa de servicios temporales y verificar su veracidad. 2. Procurar para que los trabajadores temporales den cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de La Personería. 3. Celebrar por escrito los Contratos de trabajo como empleador de los trabajadores que prestarán sus servicios temporales y afiliarlos al régimen de seguridad social. 4. Solucionar de manera inmediata cualquier eventualidad que obstaculice el normal desarrollo del servicio, siempre y cuando no medie fuerza mayor o caso fortuito de modo que no se presenten demoras para la Personería. 5. Guardar absoluta reserva sobre los documentos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del Contrato. 6. Cumplir con las obligaciones laborales a su cargo frente a los trabajadores temporales que se encuentren con incapacidad de origen laboral o común, licencia de maternidad o paternidad o cualquier otro evento que le impida ejecutar sus actividades laborales de carácter normal. En el evento, de una terminación del presente contrato. EL CONTRATISTA será el responsable de las obligaciones laborales aplicables conforme a la ley. 7. Adelantar los procesos disciplinarios, penales o civiles que se inicien a los trabajadores en temporales en razón a la actividad laboral que ejecutan para La Personería y cubrir los costos económicos asociados a que haya lugar e informar a La Personería el estado de cada una de las etapas del proceso hasta su culminación.8. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la seguridad y salud en el trabajo, respecto del personal que designe para la prestación de los servicios objeto del contrato. 9. Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir. 10. Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad. 11. Tener cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato. 12. Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe. 13.. Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato. 14. Obrar con responsabilidad, lealtad y

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

buena fe durante la ejecución del contrato. 15. EL CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993). 15. Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA: Presentar un informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual relacionadas con cada una de las líneas establecidas así: LÍNEA JURÍDICA, LÍNEA DE APOYO PSICOSOCIAL, LÍNEA APOYO ASISTENCIAL A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:, LÍNEA APOYO ASISTENCIAL A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, LÍNEA DE COMUNICACIONES, ACTIVIDADES DE APOYO ASISTENCIAL AL PROCESO DE COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL:, LÍNEA ACTIVIDADES TRANSVERSALES A TODAS LA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL PEI 2021 - 2024. Unidad de Medida: actividades realizadas mensualmente, debidamente soportadas y documentadas en los informes periódicos establecidos. Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. SEXTA: DERECHOS Y DEBERES. Las partes declaran conocer y desarrollar los derechos y deberes consagrados en el Estatuto de Contratación Pública y cumplir las obligaciones específicas consagradas en este contrato. SÉPTIMA: GARANTIAS. El contratista de conformidad con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, constituirá a favor de la entidad, garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por el valor asegurado y vigencias que a continuación se indican, toda vez que la entidad contratante deberá precaver los perjuicios derivados de incumplimiento imputable al contratista, evitar que el contratista no cumpla con las obligaciones contraídas con el personal que utilice para la ejecución del mismo y prevenir que el contratista ejecute inadecuadamente las actividades para lo cual se exigen los siguientes amparos; a) Póliza de cumplimiento por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. b) Póliza de pago de salarios y prestaciones social e indemnizaciones por un valor equivalente al 10% del valor total de contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más. c) Póliza de calidad del servicio, por un valor equivalente al 20% del valor total de contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. PARAGRAFO PRIMERO: El término de estas garantías correrá a partir de la iniciación de la vigencia de los amparos y estará sujeta a la aprobación de la entidad y no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. PARAGRAFO SEGUNDO: Si la compañía de seguros establece en la pólizas algun porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por el contratista. PARAGRAFO TERCERO: La entidad aseguradora o garante reponderá a la Entidad por el pago de todas las sumas que se hacen exigibles al contratista, por razón de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, incluso por el pago de la cláusula penal. PARAGRAFO CUARTO: La Personería solo aprobará de conformidad con la normatividad vigente para la materia, las garantías que sean expedidas por compañías de seguros legamente constituidas en Colombia, cuyo margen de solvencia y patrimonio técnico estén legalmente autorizados. PARAGRAFO QUINTO: Reposición de las garantías. El contratista repondrá el monto de las garantías cada vez que en razón de sanciones impuesta o por otro hecho se disminuyeren o agotaren, es decir, cuando por razón de siniestros se afecte su valor. PARAGRAFO SEXTO: Incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, La Personería de Itagüí podrá declarar la caducidad del mismo. Si el contrato no se liquida dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, el plazo de los amparos deberá ampliarse hasta la liquidación del mismo. OCTAVA: MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO. La Personería tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, este contrato se rige por los principios de modificación unilateral, interpretación unilateral y terminación unilateral por parte de la Personería conforme a las disposiciones contenidas en los Artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, la cual para todos los efectos legales hace parte integral de este contrato. NOVENA: SUSPENSIÓN. Por circunstancias de

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

fuerza mayor, caso fortuito debidamente comprobadas o de mutuo acuerdo, se podrá entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para efectos del plazo extintivo se compute dicho término.DECIMA: CADUCIDAD. La Personería podrá declarar la caducidad si se presentan algunos de los hechos constitutivos del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización: La Entidad por acto administrativo debidamente motivado lo podrá dar por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. DECIMA PRIMERA: EFECTOS DE LA CADUCIDAD. Declarada la caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993, y los decretos que la reglamentan y adicionan. DÉCIMA SEGUNDA: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, de acuerdo a las cláusulas del presente contrato, podrá la Personería mediante Resolución motivada, imponer multas, las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra La Personería, sin exceder del cinco por mil (5 x 1.000) del valor del contrato cada vez que se impongan para lo anterior dará inicio al procedimiento dando plena aplicación al debido proceso de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. DECIMA TERCERA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. El presente contrato se regirá por la clausulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y teminación unilaterals, conforme lo consagran las normas sobre la materia. PARAGRAFO PRIMERO. Sanciones sobre el incumplimiento. 1. PENAL PECUNIARIA. Sin perjuicio de lo dispuesto en las cláusulas anteriores, La Personería de Itagüí podrá imponer al CONTRATISTA, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía unica de cumplimiento o a su elección de los costos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato, si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios. 2. MULTA. Sin perjuicio de la declaratoria de incumplimiento o caducidad, en los eventos en que el contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se le aplicarán las siguientes multas, que no atenuan las demás atribuciones de la entidad establecidas en la ley: – por cada día de retardo en la entrega o cuando los trabajos no avanzaren al ritmo necesario para garantizar la entrega en el plazo estipulado, se le aplicará una multa equivalente al uno por mil (1/1000) del valor del contrato. – Cuando no diere inicio o reinicio, según el caso, a los trabajos en forma oportuna, en la fecha determinada, o por suspensión de la misma sin causa justificada, o por causa imputables al contratista, se le aplicará una multa uno por mil (1/1000) del valor del contrato. – Por no acatar las órdenes a la interventoría por todo lo que concierne al funcionamiento técnico. PARÁGRAFO SEGUNDO. DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. Para la imposición de las multas, la Personería, previo agotamiento del debido proceso y en concordancia con lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, mediante resolución motivada impondra las mismas. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la imponen se podrá acudir para tal efecto entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, se podrán tomar dichos valores del saldo a favor del CONTRATISTA o de las garantías constituídas, también se podrá acudir a cualquier otro medio para lograr el pago. DECIMA CUARTA: CESIÓN DEL CONTRATO. Los contratos de prestación de servicios estatales son "intuitu personae" y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse, salvo los casos en que medie autorización expedida por la Personería, expresada en acto administrativo debidamente motivado. DECIMA QUINTA: NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO. El presente contrato está fundamentado en el contenido del artículo 32 de la ley 80 de 1993; el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas afines con la materia, por lo tanto, por ser un Contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA se obliga por su cuenta y riesgo, a título de contratista independiente. La Personería en consecuencia, no adquiere ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo con él. DECIMA SEXTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El presente contrato está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades

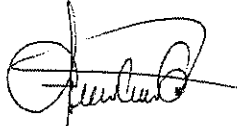
 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código:FBS-10
		Versión:02
		Fecha:19/03/2020

contempladas en la Ley 80 de 1993, Decretos reglamentarios, Leyes modificatorias y demás normas concordantes. EL CONTRATISTA, para todos los efectos legales de este contrato, declara que no está incluido dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades legales. DECIMA SEPTIMA: SUPERVISIÓN. La Supervisión de este contrato estará a cargo del Personero o a quien el Personero delegue, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, la PERSONERIA ejercerá la vigilancia del presente contrato, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes. Es responsabilidad del Supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en el presente contrato. DÉCIMA OCTAVA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. El pago de las sumas de dinero que la Personería queda obligada en razón de éste contrato, se subordina a la apropiación presupuestal que de ella se haga en el respectivo presupuesto. DÉCIMA NOVENA:SITUACION JURIDICA DEL CONTRATISTA. El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, por lo tanto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demas normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, y en consecuencia la Personería de itagüí no adquiere ningun tipo de vinculo laboral con él, ni con las personas que dependen de él o que contrate para el desarrollo de este contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista.VIGESIMA:IMPUTACIÓN DE GASTOS. IMPUTACIÓN DE GASTOS. El pago de los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo del CONTRATISTA y los que correspondan a LA PERSONERÍA para el cumplimiento del mismo, durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al rubro presupuestal 16.2.1.2.02.02.008.01-01“SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS” según Certificado de Disponibilidad Presupuestal números 270 del 25 de enero de 2022, expedidos por la Secretaría de Hacienda del Municipio, documentos que hacen parte integral del contrato VIGÉSIMA PRIMERA:AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al concepto 0124 de enero de 2005 del Ministerio de la Protección Social, el CONTRATISTA, deberá presentar certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal en la que conste que el CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo en pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales de ser procedente, así como a riesgos profesionales de sus empleados o personal que disponga para dar cumplimiento al objeto del contrato PARÁGRAFO: El no cumplimiento de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social es causal de suspensión inmediata del contrato de prestación de servicios. En caso de persistir la conducta, se dará por terminado de manera unilateral. (Artículo 17 de la ley 80 de 1993). VIGÉSIMA SEGUNDA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. El contratista mantendrá LA PERSONERIA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamación de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes. Cualquier costo que incurra LA PERSONERIA para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelar como consecuencia de las reclamaciones previstas en esta cláusula, o por cualquier otra reclamación derivada del incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, deberán ser reintegradas a LA PERSONERIA en su totalidad. En caso de no cumplirse esta obligación, su valor podrá hacerse efectivo deduciéndolo de cualquier suma que se adeude a EL CONTRATISTA, de la garantía de cumplimiento o a través de cualquier otro procedimiento de cobro establecido por LA PERSONERIA en caso de que el contrato hubiere sido liquidado. VIGÉSIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO. De conformidad con del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y la firma de este escrito. Para la ejecución se requerirá la aprobación de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes. Para todos los efectos legales se entiende que rige para el presente contrato la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, Leyes modificatorias y las demás normas concordantes, así mismo se entiende incorporado en el contrato los siguientes documentos :1) Propuesta económica del contratista; 2) Certificados de Disponibilidad. 3) Compromiso Presupuestal; 4) Formato único de hoja de vida de la

 Personería de Itagüí	CONTRATO	Código: FBS-10
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

Función Pública persona jurídica (ley 190 de 1995); 5) Formato de declaración de Bienes y Rentas persona jurídica, 6). Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal. 7). Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio donde esté matriculada la Entidad. 8). certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal en la que conste que el CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo en pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales de ser procedente, así como a riesgos profesionales de sus empleados o personal que disponga para dar cumplimiento al objeto del contrato. 8). Registro Único Tributario (RUT). En cuanto a los demás requisitos como son certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría y Certificación de la Contraloría sobre la responsabilidad fiscal serán consultados por la Personería Municipal. **VIGÉSIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO.** La liquidación del contrato, será de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación conforme a lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación se plasmará en el acta para tal fin. **PARÁGRAFO:** Si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación o no se llegare a un acuerdo sobre la misma, se efectuará la liquidación unilateral del contrato mediante resolución motivada. No obstante lo anterior, en caso de no existir divergencias en la ejecución del contrato, LA PERSONERIA podrá prescindir de la liquidación por tratarse de un contrato de prestación de servicios de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. **VIGÉSIMA QUINTA:PAZ Y SALVOS:** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el sistema de seguridad social y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto a éste último, le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEXTA:** Atendiendo lo dispuesto por el Estatuto Tributario Municipal, al presente Contrato debe descontarse las estampillas a que haya lugar. La Administración Municipal liquidará, causará, retendrá y recaudará en cada orden pago o factura que se ordene cancelar los porcentajes sobre el valor del contrato (sin incluir IVA) por concepto de estampillas.. **VIGÉSIMA SEPTIMA: PUBLICACIÓN:** El presente contrato deberá ser publicado por parte de la PERSONERIA en el SECOP dentro de los (3) días siguientes a la expedición del mismo.**VIGESIMA OCTAVA: DOMICILIO:** Para todos los efectos pertinentes al contrato se firma en la PESONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI, edificio Judicial, CAMI, 5º Piso.

	28 FNE 2022
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	

FIRMAS	
 JHON JAIRO CHICA SALGADO PERSONERO MUNICIPAL	JUAN CARLOS GOMEZ  REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION INTEGRIDAD S.A.S.
CONTRATANTE	CONTRATISTA

EL CONTRATO PM01-2022 CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL NÚMERO 692 CON
FECHA DEL 28/01/2022

Apoyo. María oliva Londoño A. P.O.
27/01/2022