

Contrato 202100281

<b>Tipo de Contrato</b>	Prestación de Servicios Profesionales		
<b>Contratante</b>	Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU	<b>NIT</b>	890.984.761-8
<b>Representante</b>	Juan Felipe Hernández Giraldo	<b>CC</b>	8.128.353
<b>Contratista</b>	Lina Marcela Pacheco Martinez	<b>CC</b>	1.068.809.774
<b>Plazo</b>	Un (1) Mes	El plazo del presente contrato es por un mes (1) mes, a partir de la aprobación de la garantía por parte de la unidad Jurídica sin exceder el 31 de Diciembre de 2021.	
<b>Honorarios Mensuales</b>	\$3.300.000	<b>Valor total del contrato</b>	\$3.300.000
<b>Forma de pago</b>	Mensualmente los (30) de cada mes.		
<b>Rubro Presupuestal</b>	21520208000101-1 /83117	<b>Disponibilidad Presupuestal</b>	2021001582
<b>Compromiso Presupuestal</b>	2021001869	<b>Fecha del Compromiso</b>	24/11/2021
<b>Centro de Costos</b>	10500	<b>Valor</b>	\$3300000
<b>Requerimiento No.</b>	2021009346	<b>Fecha:</b>	23/11/2021
<b>Domicilio y lugar de la prestación del servicio contratado</b>			Medellín
<b>Objeto del Contrato</b>	Técnico administrativo o afines, con el fin de Apoyar a la Subgerencia de Servicios operativa y administrativamente, en todos los procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio en términos de calidad y oportunidad, así como las demás actividades que requiera la Subgerencia de Servicios conforme a sus funciones y líneas de conocimiento.		
<b>Alcance del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la planificación de actividades que procuren la eficiencia y eficacia de los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar en la ejecución de los planes de acción encaminados a procurar eficiencia y eficacia de los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar desde las actividades propias de orden operativo y administrativo en cuanto a la parte presupuestal y de ejecución de los procedimientos establecidos conforme a la normatividad legal.</li> <li>• Apoyar en la consecución desde la planificación y ejecución de los objetivos propuestos por la subgerencia de servicios.</li> <li>• Ejecutar las actividades complementarias administrativas y operativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación y entregas en sitio.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y revisar las prefecturas enviadas por los proveedores.</li><li>• Apoyar en la revisión de los documentos tanto en la etapa precontractual como contractual antes de ser enviada a gestión documental.</li><li>• Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de servicio.</li><li>• Sugerir actividades que impulsen el mejoramiento de los procedimientos establecidos.</li><li>• Las demás actividades que se le encomienden en virtud de su área de desempeño.</li></ul>
--	--

Entre los suscritos a saber, **Juan Felipe Hernández Giraldo** identificado con cédula de ciudadanía número 8.128.353, actuando en calidad de Secretario General de la **Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU**, con NIT 890.984.761-8, Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio e independiente, creada por el Decreto 178 del 20 de febrero de 2002, , modificado y compilado por el Acuerdo 102 del 21 de marzo de 2021, nombrado mediante Resolución No. 31 del 9 de febrero de 2021 y acta de posesión No. 12 del 9 del mismo mes y año, facultado por el Reglamento de Contratación de la **Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU**, adoptado mediante Acuerdo 090 de 2019, quién en adelante se denominará la **ESU**, de una parte, **Lina Marcela Pacheco Martínez** identificado con cédula de ciudadanía No 1.068.809.774, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará el **Contratista**, se acordó celebrar el presente contrato de prestación de servicios, donde previamente se verificó y constató las calidades e idoneidad ESU necesarias para la ejecución del mismo, y con las condiciones señaladas en la parte superior de este documento regido por las siguientes cláusulas:

**Primera. Objeto:** Técnico administrativo o afines, con el fin de Apoyar a la Subgerencia de Servicios operativa y administrativamente, en todos los procedimientos establecidos para la adecuada prestación del servicio en términos de calidad y oportunidad, así como las demás actividades que requiera la Subgerencia de Servicios conforme a sus funciones y líneas de conocimiento.

**Segunda. Alcance del Contrato:**

- Apoyar en la planificación de actividades que procuren la eficiencia y eficacia de los procedimientos establecidos.
- Apoyar en la ejecución de los planes de acción encaminados a procurar eficiencia y eficacia de los procedimientos establecidos.
- Apoyar desde las actividades propias de orden operativo y administrativo en cuanto a la parte presupuestal y de ejecución de los procedimientos establecidos conforme a la normatividad legal.

- Apoyar en la consecución desde la planificación y ejecución de los objetivos propuestos por la subgerencia de servicios.
- Ejecutar las actividades complementarias administrativas y operativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación y entregas en sitio.
- Recibir y revisar las prefecturas enviadas por los proveedores.
- Apoyar en la revisión de los documentos tanto en la etapa precontractual como contractual antes de ser enviada a gestión documental.
- Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de servicio.
- Sugerir actividades que impulsen el mejoramiento de los procedimientos establecidos.
- Las demás actividades que se le encomienden en virtud de su área de desempeño.

**Tercera. Plazo:** El plazo del presente contrato es por un mes (1) mes, a partir de la aprobación de la garantía por parte de la unidad Jurídica sin exceder el 31 de Diciembre de 2021.

**Cuarta. Forma de Pago:** El pago del presente contrato será Mensualmente los (30) de cada mes, previa aprobación por parte de la supervisión del contrato del informe de actividades.

**Quinta. Obligaciones de las partes:** Sin perjuicio de las demás derivadas o surgidas con ocasión del presente contrato de prestación de servicios y sus anexos incorporados, donde los resultados y responsabilidades pueden variar dependiendo de las necesidades del proyecto.

#### **Son obligaciones del Contratista:**

#### **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

- Cumplir con las actividades y responsabilidades descritas en el presente documento. Presentar la cuenta de cobro para el pago de los honorarios en los períodos establecidos, para ello la respectiva factura o cuenta de cobro, se deberá presentar en original y copia, la cual debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, el centro de costos, el rubro y el número de registro presupuestal.
- Informar de manera oportuna y veraz cualquier cambio en su condición tributaria, para lo cual deberá anexar los soportes respectivos. En caso de no informar las modificaciones de su calidad tributaria, o hacerlo tardíamente, incurrirá en incumplimiento de las obligaciones contractuales, y además será responsable de las obligaciones tributarias en atención a su condición anterior.

- Discriminar el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho impuesto sea aplicable, y la ESU lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación.
- Presentar a la ESU, previo al inicio de la ejecución del contrato y previa certificación del supervisor, la constancia de afiliación y pago de los aportes a una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.) y a una Empresa Promotora de Salud (E.P.S). El ingreso base de cotización corresponderá mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto de los honorarios, todo ello en concordancia con lo preceptuado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Prestar los servicios de acuerdo con las condiciones especificadas, según las instrucciones que para el efecto le sean suministradas por la ESU.
- Informar oportunamente a la ESU cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
- Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.
- Respectiva factura o cuenta de cobro, se deberá presentar en original y copia, la cual debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

**El contratista en la ejecución del objeto contractual se obliga específicamente a:**

- Apoyar en la planificación de actividades que procuren la eficiencia y eficacia de los procedimientos establecidos.
- Apoyar en la ejecución de los planes de acción encaminados a procurar eficiencia y eficacia de los procedimientos establecidos.
- Apoyar desde las actividades propias de orden operativo y administrativo en cuanto a la parte presupuestal y de ejecución de los procedimientos establecidos conforme a la normatividad legal.
- Apoyar en la consecución desde la planificación y ejecución de los objetivos propuestos por la subgerencia de servicios.
- Ejecutar las actividades complementarias administrativas y operativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación y entregas en sitio.
- Recibir y revisar las prefecturas enviadas por los proveedores.
- Apoyar en la revisión de los documentos tanto en la etapa precontractual como contractual antes de ser enviada a gestión documental.
- Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de servicio.

- Sugerir actividades que impulsen el mejoramiento de los procedimientos establecidos.
- Las demás actividades que se le encomienden en virtud de su área de desempeño

**Son obligaciones de la ESU:**

- ✓ Realizar la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato.
- ✓ Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Afiliar a la **Contratista** antes del inicio efectivo de las actividades a la Administradora de Riesgos Laborales, y el pago de las cotizaciones se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 0723 de 2013 compilado en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015.
- ✓ Realizar el pago del contrato mediante pago electrónico, previo visto bueno del pago de aportes a la Seguridad Social por parte del supervisor del Contrato y de la emisión del respectivo recibo a satisfacción. Dentro del precio ya se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.
- ✓ Poner a disposición de la **Contratista** la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requieran ejecutar.
- ✓ Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del programa.
- ✓ Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

**Sexta. Supervisión:** Una vez legalizado el contrato, la ESU designará un supervisor para el mismo, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio, de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. El supervisor ejercerá funciones de vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato.

**Séptima. Garantía única:** El **Contratista** se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU”, una garantía de **Cumplimiento**, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

**Parágrafo:** Al recibo del presente documento, el **Contratista** contará con máximo dos (2) días hábiles para proceder a su suscripción, expedición de pólizas y entrega de documentación para la ejecución del contrato.

**Octava. Cláusula de confidencialidad:** El **Contratista** se obliga a guardar reserva de la información que le sea entregada por la **ESU**, o a la que tenga acceso en desarrollo del presente Contrato, con independencia del medio en el cual se encuentre soportada. En cumplimiento de la obligación de reserva éste deberá:

a) Utilizar la información suministrada por la **ESU** para la labor encomendada;

b) Abstenerse de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso, sin previa autorización escrita y expresa de la **ESU**. El **Contratista** reconoce que la información entregada pertenece a la **ESU** o al tercero que haya autorizado a la **ESU** para suministrar la información confidencial. Por ello, se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente o lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización realizada por éste de cualquier forma distinta a la definida en el presente contrato, ya sea de forma dolosa o culposa. El presente compromiso de confidencialidad tendrá vigencia desde la fecha de la firma del

Contrato y hasta tres (3) años más después de la terminación de este, y será causal de terminación anticipada del presente contrato hacer uso indebido de la información suministrada por el Contratante, además, se podrán iniciar las demás acciones legales a que haya lugar.

**Parágrafo:** A la terminación del presente contrato, el **Contratista** devolverá, toda la información, los documentos, copias, análisis y anotaciones que contengan información o datos relacionados con el objeto de este contrato.

**Novena. Cláusula Penal Pecuniaria.** De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del **Contratista** en las obligaciones del contrato, o de la terminación de este por hechos imputables a él, éste pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual será considerada como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la ESU. El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará directamente de cualquier suma que se adeude al **Contratista**, si la hay, y/o se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Las partes convienen, conforme lo establece el artículo 1600 del Código Civil, que podrá pedirse a la vez la pena y la indemnización de perjuicios a que hubiere lugar. Si posteriormente el **Contratista** acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por la **ESU**, habrá lugar a la devolución de los dineros deducidos. Los dineros que deban ser entregados al **Contratista** por este concepto, serán reajustados en un porcentaje igual al índice de precios al consumidor para el año en que se proceda a la devolución, y en proporción al tiempo durante el cual fueron retenidos. En virtud de lo establecido en el artículo 1594 del Código Civil, se advierte que con el pago de la cláusula penal no se entiende extinguida la obligación principal.

**Decima. Inhabilidades e Incompatibilidades:** El **Contratista**, con la firma del presente contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

**Decima Primera. Cesión del Contrato:** El presente contrato es intuito persona y en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sin previa autorización escrita de la ESU.

**Decima Segunda. Responsabilidad del Contratista:** Ésta será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la **ESU** o a terceros. Igualmente será responsable en los términos de la ley civil y penal por acciones u omisiones en la actuación contractual.

**Décima Tercera. Exclusión de Relación Laboral:** El **Contratista** ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral.

**Décima cuarta. Terminación:** El presente Contrato se podrá dar por terminado dando cumplimiento al ordenamiento jurídico en cada caso, por las siguientes causas: 1) Cuando se alcance y se cumpla totalmente el objeto del contrato. 2) Por Mutuo acuerdo de las partes, siempre que la terminación no implique renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de las partes. 3) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento de los objetivos propuestos. 4) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para cada una de las partes. 5) Por vencimiento del término fijado para la ejecución de este. 6) Por las demás causales señaladas en la ley.

**Décima Quinta. Utilización de mecanismos de solución directa en las controversias contractuales:** Las partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas

de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán a los mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales, esto es, conciliación, amigable composición o transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la ESU o de sus clientes.

**Decima Sexta. Naturaleza jurídica del presente contrato:** Este contrato se rige por las normas comerciales y civiles, y especialmente, por el artículo 24 del Acuerdo 090 de 2019 expedido por la Junta Directiva de la ESU y demás normas concordantes.

**Décima Séptima. Verificaciones:** La documentación aportada por el **Contratista** en razón del presente contrato, está sometida a verificación por parte de la Entidad, por lo cual, en caso de presentarse anomalía documental de cualquier índole, será justa causa de terminación del contrato.

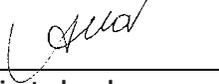
**Decima Octava. Documentos del contrato:** Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1) Disponibilidad Presupuestal. 2) Registro Presupuestal. 3) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. 4) Certificado de antecedentes fiscales vigente. 5) Certificado antecedentes judiciales vigente. 6) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. 7) Registro Único Tributario. 8) Hoja de vida de la Función Pública y Declaración Juramentada de Bienes y rentas. 9) Hoja de vida personal de donde se verificaron los datos de las experiencias laborales que no constan en certificados escritos.

**Decima Novena. Términos y Condiciones:** Con la suscripción del presente documento el **Contratista** acepta los términos y condiciones estipulados en el contrato, haber leído cada una de las cláusulas del mismo y haber sido informado por parte de la ESU, de todos los documentos que deben aportar y los procedimientos que deben llevar a cabo para la ejecución del objeto convenido.

Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo valor y tenor, uno para cada una de las partes intervinientes, el veinticinco (25) de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

  
**Juan Felipe Hernández Giraldo**  
Secretario General

**Lina Marcela Pacheco Martinez**  
Contratista

<b>Aprobó:</b>	Marelbi Verbel Peña	Subgerente Administrativa y Financiera	
<b>Revisó:</b>	Juan Pablo Ospina Osorio	Contratista	
<b>Revisó:</b>	Ana Cecilia Valencia Aguirre	Líder de Programa - Unidad de Gestión Humana	
<b>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.</b>			