Entre los suscritos, **CARLOS HERNAN MUÑOZ CHAVEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 10.127.702, actuando en nombre y representación del **CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA**, en calidad de presidente y representante legal del mismo, conforme al Acta de sesión ordinaria No. 181 del 30 de Noviembre de 2021 del Concejo Municipal de Pereira; en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución y la Ley y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal número 38 del 2016 por medio del cual se adopta el reglamento interno del Concejo Municipal y demás disposiciones y normas jurídicas vigentes, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONCEJO y ALEXANDER SANTA,** identificado con cédula de ciudadanía número **10.025.859** de Pereira, quien para los mismos efectos se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION,** previas las siguientes consideraciones: **.** I. En atención a ello, los concejales requieren realizar diversas tramite entre los cuales se destacan procesos relacionadas con la gestión documental, con la gestión administrativa, con la gestión política y con la atención a la ciudadanía; necesarios para el buen desempeño de su investidura. Entre las tareas y actividades relacionadas con estos procesos, se encuentra: Proceso de gestión documental:-Controlar los términos de las peticiones, quejas y reclamos que deban ser atendidos o resueltos por el Concejal-Controlar y organizar los documentos físicos y virtuales del concejal.-Revisar y controlar el correo electrónico institucional del Concejal. Proceso de gestión administrativa:-Proyección de informes-Proyección de respuesta a las peticiones, quejas y respuestas-Tomar notas en las diferentes reuniones, eventos y sesiones en las que el concejal asista.-Obtener y preparar el material necesario para las reuniones y sesiones que se requiera.-Apoyar al concejal en la programación y logística de los eventos de diferente índole referentes a la Corporación.-Administrar la agenda del Concejal. Proceso de gestión política:-Apoyar al concejal en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación.-Apoyar al concejal en la recopilación de información necesaria para la elaboración de proyectos de acuerdo, para el ejercicio del control político y para las discusiones que deben realizarse en el Concejo. Proceso de atención a la ciudadanía -Servir de interlocutor entre el concejal y la ciudadanía. -Acompañar al concejal en las reuniones y eventos que se requieran con la ciudadanía, referente a las funciones que como concejal tiene. Sin que ninguna de las anteriores tareas debe llevarse a cabo tratándose de asuntos personales del concejal o que sean diferentes al ejercicio de su investidura. No obstante, los Concejales dada la necesidad de cumplir las funciones señaladas por el legislador y por la Constitución Política, se ven limitados en atender este proceso relacionadas con su ejercicio jurídico y político. Por ello, con el fin de atender los aludidos procesos de manera eficaz y oportuna, se hace necesario la contratación de personal de apoyo a la gestión para apoyar el cumplimiento de dichos procesos, teniendo en cuenta además que el Secretario General de la Corporación certifica que dentro de la planta de personal no se cuenta con la disponibilidad para poder suplir la necesidad evidenciada. Por tal razón, se evidencia la necesidad de contratar personal que

realice apoyo a los procesos relacionados con el buen desempeño de su investidura. En atención a lo anterior, las partes acuerdan el presente contrato, el cual estará regido por las siguientes cláusulas. En atención a lo anterior, las partes acuerdan el presente contrato, el cual estará regido por las siguientes cláusulas: PRIMERA: **OBJETO.** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJAL ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SU INVESTIDURA. **PRIMERA: ALCANCES DEL OBJETO. 1.** Apoyar el proceso de gestión administrativa que se requiera en la Oficina del concejal. **2.** Apoyar el proceso de gestión política que se requiera en la Oficina del concejal. **3.** Apoyar el proceso de atención a la ciudadanía que se requiera en la Oficina del concejal. **4**. Participar en la conformación de comisiones de trabajo interdisciplinario que sean solicitadas en la oficina jurídica, área financiera, administrativa e informática, como apoyo y soporte para un mejor cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal. **5.** Asistir al Concejal asignado, en reuniones y demás actividades que se requieran para dar cumplimiento con su investidura. **6.** Análisis, gestión, proyección y manejo en los asuntos relacionados con la formulación de proyectos de acuerdo requeridos por el Concejal. Para el desarrollo de los alcances, puede utilizar medios tecnológicos que le permita cumplir con el presente sin ningún tipo de permanencia en las instalaciones del Concejo Municipal. **SEGUNDA**: **OBLIGACIONES DE LAS PARTES. I. POR PARTE DE LA CONTRATISTA: 1.** Suscribir de manera oportuna el acta de inicio.**2.** Cumplir a cabalidad con el objeto, alcances y demás asuntos pactados, **3.** Presentar informe mensual de la ejecución al supervisor del contrato con los soportes correspondientes, en los términos solicitados por el mismo para dicho fin. **4.** Efectuar de manera oportuna el pago a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en los términos señalados en la Ley. **5.** Adjuntar a los informes mensuales de ejecución, planilla de pago a la seguridad social integral. En caso de cotizar por encima del cuarenta por ciento (40 %) del valor del contrato como lo ordena el ordenamiento jurídico vigente, informará por escrito si la planilla que se adjunta corresponde al contrato suscrito con el Concejo Municipal. **6.** Atender las observaciones y sugerencias presentadas por el supervisor dentro de la ejecución del contrato.**7.** Informar oportunamente al supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. **8**. Estar a paz y salvo con las multas indicadas en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Ley1801/2016). **9.** Cumplimiento de las normas de protocolo y bioseguridad por COVID-19 implementadas e impartidas en la Corporación **II. DEL CONCEJO MUNICIPAL: 1.** Designar un Supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento al contrato. **2.** Realizar directamente o por intermedio del supervisor, las recomendaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución del contrato. **3.** Brindar al contratista la información y demás elementos necesarios para el buen desarrollo del contrato. **4.** Realizar los pagos conforme a lo estipulado en el Contrato. **5.** Cumplir con las demás obligaciones del contrato y con las consignadas en el manual de contratación de la Corporación y las disposiciones jurídicas vigentes acordes con la naturaleza del contrato. **TERCERA: FORMA DE PAGO**. El Concejo municipal de Pereira – Risaralda, cancelará a la CONTRATISTA el valor del contrato mediante actas parciales mensuales por actividades ejecutadas, a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días del mes,

previa presentación por parte de la CONTRATISTA del informe y soportes de la ejecución contractual, la constancia de pago de los aportes el Sistema General de Seguridad Social y la aprobación y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato. **CUARTA: PAGO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES.-** Los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo y ejecución del presente contrato, con excepción de los que legalmente correspondan a la Corporación son de cargo exclusivo de la CONTRATISTA, quien autoriza expresamente a la Corporación para su deducción al igual que la retención a que haya lugar. **QUINTA: GARANTÍAS.** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la modalidad de contratación que se pretende adelantar, no son exigidas. **SEXTA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento total de la CONTRATISTA del objeto contractual o que la ejecución de los alcances y demás obligaciones no estén de acuerdo a lo pactado, deberá pagar la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, la que se hará efectiva previo requerimiento y que prestará mérito ejecutivo. El cobro se realizará de acuerdo con la normatividad vigente. **SÉPTIMA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.** Previo requerimiento por escrito a la CONTRATISTA, **El CONCEJO** declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de la CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización. En caso de que EL CONCEJO decida abstenerse de declarar la caducidad adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que EL CONCEJO continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA. La declaratoria de caducidad, no dará lugar a indemnización de la CONTRATISTA, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. **OCTAVA: SUPERVISIÓN**. Corresponde al Secretario General de la Corporación o quien hiciere sus veces, realizar la supervisión del contrato que se pretende celebrar, mediante el seguimiento y control al cumplimiento de los alcances, objeto contractual y demás obligaciones, por medio de informes y soportes mensuales que deberán ser revisados y aprobados para el trámite del pago correspondiente; del Manual de contratación. **NOVENA: TERMINACIÓN.** El presente contrato se dará por terminado en los siguientes casos: **A.** Por muerte del (la) contratista; **B.** Por mutuo acuerdo entre las partes; **C.** Por incumplimiento de alguna de las partes. **D.** Por haberse cumplido el plazo señalado, salvo que el mismo sea modificado. **DÉCIMA: LIQUIDACIÓN.** La liquidación del contrato se realizará entre LA CONTRATISTA, el supervisor designado y el ordenador del Gasto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo pactado. Si LA CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateral mente por EL CONCEJO y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible de los recursos de ley. **DÉCIMA PRIMERA:** INTERPRETACIÓN**, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y/o terminación unilateral de esté, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes. **DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE**

CONTROVERSIAS. Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este contrato, se acudirán a los procedimientos de arreglo directo o de conciliación extrajudicial al tenor del decreto 1716 de 2009 compilado por el decreto 1069 de 2015. **DÉCIMA TERCERA: VINCULACIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** El presente contrato genera una vinculación contractual por prestación de servicios, por lo tanto, LA CONTRATISTA ejecutará los trabajos contratados por precios determinados con libertad y autonomía técnica y directa, sin sujeción a las prescripciones contenidas en el reglamento interno, manual de funciones de la Corporación o algún funcionario de la misma, por lo cual, no estará subordinado ni cumplirá horarios de trabajo. En consecuencia, la suscripción del presente y/o su ejecución, no implica relación laboral alguna ni genera obligaciones prestacionales o de algún tipo de emolumento distinto al valor pactado. **DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y/O CONFLICTO DE INTERESES.** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se haya incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o cualquier otra prohibición para contratar previstas en la Constitución y las Leyes vigentes y que si llegaré a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo previsto en la ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes. Así mismo declara bajo la gravedad de juramento, que no ha sido objeto de declaratoria de caducidad en otros contratos, ni responsable fiscal en los últimos cinco (5) años. **DÉCIMA QUINTA:** INDEMNIDAD**.** LA CONTRATISTA deberá responder y amparar demandas, litigios y acciones legales que se interpongan en su contra o en contra del CONCEJO, por actos u omisiones en que incurra directamente o por intermedio de sus agentes, subcontratistas o trabajadores durante la ejecución del presente. **DÉCIMA SEXTA:** CESIÓN**.** LA CONTRATISTA no podrá ceder las obligaciones pactadas en el presente, salvo autorización expresa de EL CONCEJO. **DECIMA SEPTIMA:** COMPROMISO **ANTICORRUPCION.-** LA CONTRATISTA se compromete a: **A.** Garantizar el cumplimiento de las normas anticorrupción vigentes. **B.** Tomar las medidas adoptadas para prevenir, informar, responder e investigar las prácticas fraudulentas, colusorias, coercitivas y obstructivas en relación con el uso de los recursos públicos. **DECIMA OCTAVA: LEGISLACIÓN APLICABLE.** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas jurídicas vigentes y aquellas que los modifiquen. **DECIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes a través de la plataforma SECOP II, el Registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio dentro de los dos (2) días siguientes a la aceptación del contrato. En caso de no hacerlo en el término establecido, EL CONCEJO queda liberado de todo compromiso para con EL CONTRATISTA en relación con este contrato.