NÚMERO DE CONTRATO	**CPS N° 032 DE 2026**
CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios: Profesionales X Apoyo a la Gestión
Entre los suscritos a saber: **AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.735.362 de Funza Cundinamarca, quien actúa en su condición de Representante Legal de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA-CUNDINAMARCA**, entidad de derecho público identificada con el Nit. 832000814-7, quien se encuentra facultada para celebrar contratos según lo establece literal c) del numeral 3° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y quien para efectos del presente contrato se denominará **LA PERSONERÍA**, por una parte y **303 LA OFICINA**, identificada con cedula de ciudadanía Nit: 901364393-1, representada legalmente por **JOHN JAIRO FORERO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía número No. 79.967.807 expedida en Bogotá), y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:	
CONTRATISTA	**303 LA OFICINA**
IDENTIFICACIÓN	**NIT: 901364393-1**
REPRESENTANTE LEGAL	**JOHN JAIRO FORERO MORENO** **C.C: 79.967.807**
DIRECCIÓN	Carrera 5a Este N° 18-16, Ofc 303, Balcones de Serrezuela
TELÉFONO	3138712989-3134203763
CORREO ELECTRÓNICO	303laoficina@gmail.com
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1.OBJETO	**«PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL, PIEZAS PEDAGÓGICAS Y CÍVICAS QUE PERMITAN PROMOVER LOS SERVICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA CUNDINAMARCA».**
2.VALOR	**«CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($56.000.000) M/CTE». INCLUIDOS TODOS LOS COSTOS Y GASTOS A QUE HUBIERE LUGAR».**
3.FORMA DE PAGO	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución LA PERSONERÍA pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así: a) Pagos sucesivos mensuales por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.** de acuerdo con la duración del presente contrato. Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales (si aplica) y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA PERSONERÍA. Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental. Una vez emitidos los informes de Supervisión de cada pago, el Supervisor los devolverá al CONTRATISTA para que este los radique junto con los demás documentos para el pago ante LA PERSONERÍA, de acuerdo con el trámite establecido para el efecto y posteriormente lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II. Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro. PARÁGRAFO 1. El pago del valor del contrato por parte de LA PERSONERÍA al CONTRATISTA se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato. PARÁGRAFO 2. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales (si aplica), así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del

	pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con la normatividad vigente.
4.CUENTA BANCARIA:	Cuenta de Ahorros Banco AV Villas 079132957
5.PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de **OCHO (8) MESES,** que serán contados desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando así se requiera. El plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2024_.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2025000034 DE FECHA 02 DE ENERO DE 2026. RUBRO 2.1.2.02.02.008.20.83919.11.001 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN FUENTE 11001- RECURSOS PROPIOS. VALOR: 56.000.000

7. GARANTÍA ÚNICA

Teniendo en cuenta lo establecido en el estudio previo y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, que consagra: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos", se prescinde de la exigencia de garantías, de conformidad a la naturaleza y cuantía de la presente contratación.

8.SUPERVISIÓN /SUPERVISOR	La Entidad ejercerá la Supervisión a través de la Personería Municipal y/o la Persona que designe el Ordenador del Gasto, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo con el Manual de Contratación, actualizado y adoptado mediante Resolución N° 004 del 21 de marzo de 2023, así como las definidas en la Ley 1474 de 2011 y demás decretos reglamentarios. El Ordenador del Gasto, podrá realizar el cambio de supervisión de acuerdo con la necesidad de la Entidad. Sin embargo, a prevención se contemplan las siguientes obligaciones: 1. Los supervisores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano. 2. Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutarán con plena autonomía y recursos del contratista. 3. Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia. 4. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables. 5. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II. 6. Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales. 7. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal. 8. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. 9. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II. 10. Remitir al área de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma

	transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual. **11.** Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso. **NOTA 1:** antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. **NOTA 2:** para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.
9.LUGAR DE EJECUCIÓN Y CENTRO DE TRABAJO- ARL	El lugar de ejecución es en la Personería Municipal de Funza. Para efectos de la Administración de Riesgos Profesionales el Centro de Trabajo del contratista será: Oficina: X Campo: ____ Conductor vehículo: ____ Trabajo en casa: X Otro: ____

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios como publicista apoyando a la Personería en el diseño de estrategias de las diferentes campañas de comunicación que llevará a cabo la Entidad.
2. Apoyar a la Personería Municipal de Funza en la ejecución de la estrategia de divulgación, con el fin de difundir y dar a conocer las acciones realizadas para el cumplimiento los planes, programas y proyectos de la Entidad.
3. Brindar acompañamiento en la redacción y/o corrección de los diferentes contenidos editoriales, gráficos, digitales y audiovisuales que requiera la Entidad, de acuerdo con las reglas gramaticales y ortográficas establecidas por la RAE.
4. Apoyar en el diseño conceptual, creativo y de textos que permiten dar a conocer a los habitantes del municipio temas relacionados con la gestión permanente de la Personería Municipal de Funza.
5. Diseñar un plan de acción publicitario para cada una de las campañas que pretenda llevar a cabo la Personería Municipal.
6. Proponer y apoyar a la Personería Municipal en el diseño conceptual y de textos que permitan dar a conocer a los habitantes del Municipio, los diferentes servicios que presta la Personería Municipal de Funza.
7. Proponer y apoyar a la Personería en el diseño conceptual y de textos que permitan sensibilizar a los habitantes del Municipio, sobre las diferentes problemáticas sociales que afronta el territorio.
8. Asesoría y apoyo en el Diseño y diagramación de piezas publicitarias que requiera la Entidad.
9. Acompañar, apoyar y participar en la coordinación de la ejecución logística de los eventos en campo en los que participa y convoque la Personería Municipal de Funza.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto de contractual.

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas.
2. Cancelar, si aplica, para la legalización del contrato, el valor correspondiente a los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario vigente del municipio:

PERSONA NATURAL	TARIFA	PERSONA JURIDICA	TARIFA
Estampilla adulto mayor	2%	Estampilla adulto mayor	2%
Estampilla procultura	0,5%	Estampilla procultura	1%
		Tasa Pro-Deporte	2%
ICA	0.6X1000	ICA	0.6X1000
		* Estampilla justicia familiar	2%

* La estampilla de justicia familiar está por definir según la información proporcionada por el contador.

3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, la cual no podrá ser divulgada ni revelada total o parcialmente a terceros, ni en ningún medio conocido o por conocer. Adicionalmente no podrán ser empleada para el desarrollo de actividades diferentes de las que constituye el objeto del contrato. En caso de que exista

duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información, ésta será tratada como confidencial hasta que el supervisor del contrato manifieste si se encuentra o no sometida a confidencialidad y/o reserva.

4. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
5. Informar al supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto contractual, así mismo, acatar las instrucciones impartidas.
6. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales (si aplica), anexando el documento correspondiente que acredite su cumplimiento.
7. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, aportando al mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Presentar los informes mensuales del contrato al supervisor, y los demás que requiera. Así mismo, la cuenta de cobro y demás documentos soporte, al finalizar presentar informe final de actividades y los demás requeridos por la supervisión del contrato.
9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
10. Mantener vigente el examen médico preocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. (si aplica)
11. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de **LA PERSONERÍA MUNICIPAL.**
12. Portar el carné que lo identifica como contratista en las instalaciones de **LA PERSONERÍA MUNICIPAL** y devolverlo a la finalización del contrato al área de Talento Humano o quien haga sus veces, así como los distintivos institucionales que le hayan sido proporcionadas.
13. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
14. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (Si aplica).
15. Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Entidad y/o en el correo electrónico institucional.
16. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con **LA PERSONERÍA MUNICIPAL**, ni de **LA PERSONERÍA MUNICIPAL** con las personas que vincule **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato. (Si aplica).
17. Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales.
18. Realizar en el primer mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la primera cuenta de cobro, el curso virtual sobre Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
19. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en **LA PERSONERÍA MUNICIPAL.**
20. Informar al Supervisor de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley.
21. Los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato estarán a cargo del contratista.
22. Entregar los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la Supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.
23. Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales con los respectivos soportes, en la plataforma **SECOP II**.
24. **EL CONTRATISTA** con la suscripción del contrato cede de los derechos patrimoniales sobre las obras y las creaciones susceptibles de ser protegidas por la propiedad intelectual que se deriven de la ejecución del contrato, las cuales pertenecerán en su totalidad a **LA PERSONERÍA MUNICIPAL**, respetando en todo momento la titularidad de los derechos morales que corresponderá a las personas naturales que tengan la calidad de autores (Si aplica). Así mismo, se compromete a relacionar y formalizar en los informes mensuales las obras, creaciones y productos objeto de cesión.

12. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA: 1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato, 2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica), 3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo, 4. Supervisar la ejecución del contrato, 5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas, 6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual, 7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo, 8. LA PERSONERÍA MUNICIPAL dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de

2018 así: 8.1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 8.2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. 8.3. Realizar actividades de prevención y promoción. 8.4. Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8.5. Permitir la participación del CONTRATISTA en las capacitaciones que realice el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8.6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **13. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración establecida en el presente contrato en los términos pactados. 2. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. 3. Los demás, que dispongan las normas legales vigentes. **14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con las obligaciones generales y con la entrega de los informes establecidos en los estudios previos, documento que hace parte integral del contrato. De igual forma se obliga a cumplir con las obligaciones específicas: **15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones u omisiones que le fueren imputable y que causen daño a LA PERSONERÍA. **16. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningun tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente Contrato. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA es una entidad independiente de LA PERSONERÍA, y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA PERSONERÍA ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **17. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones. 1. Que conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Que tuvo la oportunidad de revisar y solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos de la contratación (Estudios Previos). 3. Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5. Que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto. **18. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes los siguientes documentos: a) Estudios Previos. b) La propuesta en todas sus partes aceptada por la Personería cuando aplique. c) Los informes, actas y demás documentos que se produzcan en ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** En caso de discrepancias entre los documentos del contrato se atenderá a lo dispuesto en ellos en el siguiente orden: 1) Estudio previo, 2) Contrato con sus modificaciones y 3) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA (si aplica). **19. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** En el evento en que se demuestren causas o situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que afecten la normal ejecución del contrato, LAS PARTES podrán suspender temporalmente su ejecución mediante Acta, que será suscrita por EL SUPERVISOR y EL CONTRATISTA. El plazo de la suspensión será el necesario para que sean superadas las causas que le dieron origen, lo cual deberá justificarse en la respectiva Acta. Una vez superados los motivos por los cuales se suspendió la ejecución del contrato, se reanudará el mismo y se ejecutará con los precios y en las condiciones pactadas. **20. SUPERVISIÓN:** De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión al contrato por parte de LA PERSONERÍA será ejercida por el(la) Personero(a) Municipal, o en su ausencia, por quien delegue el ordenador del gasto; quien representará a LA PERSONERÍA ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Supervisor ejercerá las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoria de la Personeria, de igual forma deberá dar aplicación a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aplicables en la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si durante el término de ejecución del contrato o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión, éste deberá hacer entrega de: a. Informe parcial de la ejecución del contrato, correspondiente al periodo respectivo; b. Certificación de cumplimiento del periodo respectivo y, c. Calificación de la ejecución del contrato, desde el inicio hasta la fecha en la que ejerció la labor de supervisión. **PARÁGRAFO TERCERO:** El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato por parte de LA PERSONERÍA, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** El funcionario encargado de la supervisión a través de la plataforma SECOP II, será el responsable de llevar a cabo la verificación y garantizar la publicación de la información, que sobre la ejecución contractual se llegue a dar. **PARÁGRAFO QUINTO:** Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre LA PERSONERÍA y EL CONTRATISTA, deberán hacerse por escrito. **PARÁGRAFO SEXTO:** De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, es obligación del supervisor verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales y que lo aportado corresponde a lo exigido por la Ley. **21. CESIONES Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de LA PERSONERÍA, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera, debe renunciar a la reclamación diplomática. EL CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos. **22. CONFIDENCIALIDAD Y USO RESTRINGIDO DE LA INFORMACIÓN:** a) EL CONTRATISTA respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del presente contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibida su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de la entidad, dada su confidencialidad. b) La transgresión de la presente cláusula de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por LA PERSONERÍA, así como a las acciones judiciales y la indemnización de perjuicios a que haya lugar. c) Bajo los términos del presente contrato, antes que EL CONTRATISTA, publique o divulgue, o haga publicar o divulgar alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del presente contrato o de algún proyecto específico, enviará un ejemplar de dicha ponencia o artículo para sus comentarios y respectiva aprobación o negación, al supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y

correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad de LA PERSONERÍA y no de los usuarios, por tanto, no puede ser eliminada por el usuario final, y podrá ser monitoreada por el área autorizada para tal fin, si así se requiere. **23. CUIDADO, CUSTODIA Y RESTITUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:** En el caso que LA PERSONERÍA entregue a EL CONTRATISTA bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo de EL CONTRATISTA, quien solo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos al almacén de LA PERSONERÍA a la finalización de su plazo de ejecución. **24. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA PERSONERÍA contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros como causa las actuaciones que se deriven de la ejecución del presente Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA PERSONERÍA por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se consideran como hechos imputables al contratista todas las acciones u omisiones de su personal y de sus subcontratistas y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos (si aplica); y, en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** LAS PARTES acuerdan que para la solución de controversias o diferencias que se presenten por razón o con ocasión del presente contrato (con ocasión de su suscripción, ejecución, interpretación, prórroga, terminación, liquidación o cualquier otro asunto relacionado), conforme a los artículos 68 a 75 de la Ley 80 de 1993, se hará uso de los mecanismos de solución previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para lo cual acudirán en primera instancia al arreglo directo. **26. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** LA PERSONERÍA puede terminar, modificar o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario, lo anterior a efectos que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del presente contrato. **27. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** LA PERSONERÍA está facultada para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte de EL CONTRATISTA en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a indemnización alguna en favor del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. **28. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, LA PERSONERÍA recibirá una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, a título de sanción por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza de LA PERSONERÍA de reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normativa aplicable a la materia. EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA PERSONERÍA con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato. **29. MULTAS:** En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, LA PERSONERÍA podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en el contrato. EL CONTRATISTA autoriza a LA PERSONERÍA con la suscripción del presente contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas. **30. GARANTÍA Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** Teniendo en cuenta el análisis del riesgo incluido en el estudio previo y de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015, sobre la "No obligatoriedad de garantías", se prescinde de la solicitud de garantías. **31. CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá darse por terminado por las siguientes causas: 1) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de LAS PARTES. 2) Acuerdo mutuo entre las partes. 3) Vencimiento de su plazo. 4) Por imposibilidad de desarrollar el objeto del contrato. 5) Las demás causales que prevea la Ley relativas a los contratos. **32. LIQUIDACIÓN:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada, en estos eventos la liquidación se hará bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente. **33. El (la) Ordenador ((a) del gasto hace constar en el presente documento que para la presente contratación no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas**, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. **34. SARLAFT:** EL CONTRATISTA declara aceptar en todo el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) implementados en LA PERSONERÍA, de conformidad con la normativa vigente aplicable sobre esta materia. (C.E. 007 de 1996 Título I, Capítulo XI, de la Superintendencia Financiera de Colombia). En consecuencia, EL CONTRATISTA certifica que la documentación por él suministrada para la celebración del presente contrato es veraz y verificable; por lo anterior, la Personería podrá consultar dicha información en listas restrictivas o en cualquier otra que considere pertinente. **PARÁGRAFO:** En el evento en que EL CONTRATISTA incumpla las políticas y procedimientos SARLAFT anteriormente indicados, LA PERSONERÍA dará lugar a la realización de los reportes ordenados por las entidades competentes, a la terminación del presente contrato. **35. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** LAS PARTES quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana. **36. NORMAS Y PRINCIPIOS APLICABLES:** El presente contrato se rige por los principios de la Función Administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, los principios del Derecho y por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones reglamentarias, normas concordantes y complementarias. **37. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales, las partes acuerdan como domicilio contractual el municipio de Funza (Cundinamarca). **38. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deberán ser entregadas personalmente o por correo electrónico o las direcciones indicadas a continuación: LA PERSONERÍA, Calle 11 N° 15- 45/65 barrio La Chaguya o correo electrónico personeria@funza-cundinamarca.gov.co y por EL CONTRATISTA: **303 Oficina S.A.S.**, celular 3138712989, correo electrónico: 303laoficina@gmail.com TRIGÉSIMA CUARTA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entiende perfeccionado con la firma de LAS PARTES. Su ejecución estará sujeta a la expedición del registro presupuestal, con lo cual se procederá a la suscripción del Acta de Inicio entre el Supervisor y EL CONTRATISTA.

EL PRESENTE DOCUMENTO HACE PARTE DE UN ANEXO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO DE SECOP II

De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente respecto a "contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II", el presente contrato se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

Revisó y aprobó: Dra. Amalia Del Carmen Bernal Niño – Personera Municipal de Funza
Revisó: Dra. Hilda María López Sánchez- Personera Delegada para Asuntos Disciplinarios y Ambientales
Revisó: Dr. Eder Alberto Bustamante Quiroga- Personero Delegado para el Ministerio Público
Revisó: Katherine Echeverry Martínez - Abogada Contratista
Proyectó: Brian Sebastián Guzmán González – Abogado Contratista