DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO	PSAL01-2026
CONTRATANTE	PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI
CONTRATISTA	GRM COLOMBIA S.A.S.
NIT O CEDULA	800.233.801-5
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR SU CUENTA Y RIESGO, SIN VÍNCULO LABORAL, PARA APOYAR LOGÍSTICAMENTE A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ CON TODO LO RELACIONADO CON EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, Y CONSULTA DEL ARCHIVO.
VALOR	DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (12.378.856).
PLAZO	EL PLAZO ESTIPULADO PARA ESTE CONTRATO ES DE TRESCIENTOS TREINTA Y TRES (333) DÍAS APROXIMADAMENTE CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SOBREPASAR EL 26 DE DICIEMBRE DE 2026

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Rubro presupuestal	Nombre	C.D.P	Fecha
16.2.1.2.02.02.008.01-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	230	16/01/2026

Entre los suscritos **JOHN FREDY ORTIZ TABARES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.636.935, en su condición de **PERSONERO MUNICIPAL**, actuando en representación de LA PERSONERIA DE ITAGUI, ANTIOQUIA, nombrado por el Honorable Concejo Municipal el nueve (9) de enero de 2024 mediante Resolución número 002 y con acta de posesión 003 del 23 de enero de 2024, 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 DIEGO ALEJANDRO GAJST, identificado con cédula de extranjería Nro 518000, quien actúa como representante legal de GRM COLOMBIA SAS con NIT 800233801-5, con domicilio principal Aut Medellín KM 2 4 CONJ LOGISTICO IND Y CIAL CLIC 80 BG 10 11 y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA** se celebra el presente contrato, PREVIAS LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES: **1.** Que, de conformidad con la Constitución y la Ley, la Personería Municipal entre otras funciones, debe: defender los intereses de la sociedad, ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas municipales, vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, intervenir por delegación del Procurador General de la Nación, en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, intervenir en procesos civiles y penales y procesos de policía, velar por la efectividad del derecho de petición, interponer acciones populares, divulgar los derechos humanos, interponer acciones de tutela y defender los intereses colectivos, en especial el ambiente. **2.** Que el artículo 9 de la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" clasifica los archivos de los órganos

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 **Celular:** 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

icontec ISO 9001 CO-SC-CER427866
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTE

control y en el artículo 10 ibídem dispone la obligatoriedad de la creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio. **3.** La necesidad de contratar a una persona jurídica para prestar servicios profesionales a la Personería Municipal de Itagüí se debe a que esta entidad carece de los recursos y personal calificado necesarios para realizar ciertas actividades especializadas. En particular, la Personería requiere conocimientos específicos, experiencia y capacidad operativa para garantizar la adecuada gestión de documentos que se generan en la entidad. **4.** Revisada la planta de cargos de la entidad, se constató que en la actualidad no existe personal suficiente para cumplir las obligaciones descritas dentro de los estudios previos elaborados por la Personería de Itagüí para ejecutar el objeto "Prestación de servicios de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para apoyar logísticamente a la Personería Municipal de Itagüí con todo lo relacionado con el almacenamiento, custodia, y consulta del archivo." **5.** Se debe tener en cuenta que los documentos que integran el archivo de la institución son una herramienta indispensable para la gestión administrativa como testimonio de los hechos, constituyéndose en centros de información institucional por lo necesario de su custodia y conservación. **6.** En aras de optimizar el espacio dentro de las instalaciones de la Entidad, es necesario contar con un espacio donde se custodie el archivo de la Entidad. **7.** Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede evidenciar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. **8.** 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**. 9.** El presente contrato se realiza de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. **10**. La hoja de vida y la propuesta del CONTRATISTA hacen parte integrante del presente contrato. **11**. 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 suscribir el presente contrato. **12**. La Personería Municipal desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes clausulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR SU CUENTA Y RIESGO, SIN VÍNCULO LABORAL, PARA APOYAR LOGÍSTICAMENTE A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ CON TODO LO RELACIONADO CON EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, Y CONSULTA DEL ARCHIVO. **SEGUNDA: DURACIÓN DEL CONTRATO**: El plazo para la ejecución del contrato será de trescientos treinta y tres (333) días, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por EL PERSONERO MUNICIPAL, previa la expedición del registro presupuestal y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato, los plazos aquí fijados serán suspendidos cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, en casos de fuerza mayor o caso fortuito. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO:** DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (12.378.856) **CUARTA: FORMA DE PAGO**: La Personería Municipal de Itagüí pagará al Contratista once (11) cuotas mensuales por valor de UN MILLON CIENTO VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($1.125.351). Estos pagos se harán previa presentación del informe mensual de actividades, con la presentación del informe de actividades y la certificación de recibido a plena satisfacción a través del acta de informe de supervisión suscrito por el Personero o el Supervisor designado y presentación de la factura de venta correspondiente y la certificación de encontrarse a paz y salvo por concepto de seguridad social integral y parafiscales. **QUINTA: ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**. 1) Almacenamiento y custodia mensual de cajas con referencia X-300, útiles para almacenar carpetas y libros en tamaño carta, oficio, extra oficio y listado; teniendo en cuenta las siguientes especificaciones y cuando sea necesario por parte de la Personería su utilización: * Transporte por caja nueva a custodia a la bodega de GRM, * Almacenamiento Caja X300, * Consulta Unidad documental envío **normal:** envío y retorno de carpetas, libros, listados, legajos, planos, AZs, rollos de microfilm, microfichas, diskettes o cintas magnéticas, *Consulta Unidad documental envío **urgente:** envío y retorno de carpetas, libros, listados, legajos, planos, AZs, rollos de microfilm, microfichas, diskettes o cintas magnéticas, * Consulta Caja X-300 envío **normal:** envío y retorno de caja referencia X-300, * Consulta Caja X-300 envío **urgente:** envío y retorno de caja referencia X-300, * Consulta caja X300 en sala: realizada por funcionarios del

cliente a partir de la caja 11, * Punteo y verificación por unidad documental, * Equivalencia por caja, * Etiquetas códigos de barras, * Consulta Documento digitalizado-eAccess o email, se remitirá la digitalización de la Unidad Documental Completa, Cargo por ubicación y Cargo por página enviada, * Caja X-300: caja para empaque de archivo (Dimensiones: Alto 27, Ancho: 32, Profundidad: 40) Útiles para almacenar carpetas y libros tamaño carta, oficio, extra oficio y listado, * Levantamiento de inventario documental FUID. (Por unidad documental), * Inventario sistematizado de archivo: Adición de Información por unidad documental, es decir tomar cada unidad documental en la base de datos en Excel y adicionar hasta 6 campos por cada unidad, * Devolución Definitiva caja X-300, X-200 punteo por caja, * Capacitación en organización de archivos de gestión y transferencias primarias. 2) Entrega de cajas X-300, útiles para almacenar carpetas y libros en tamaño carta, oficio, extra oficio y listado, cantidad estimada a entregar 50 cajas, las cuales deben ser entregadas en las instalaciones de la Personería Municipal de Itagüí. **OBLIGACIONES GENERALES. 1.**Disponer de personal idóneo y capacitado para brindar atención y soporte a las solicitudes que se presenten en el momento de una consulta o sobre la verificación de la custodia, así como los elementos tecnológicos necesarios tales: equipos de cómputo, escáneres, impresoras y rollos de etiquetas, entre otros, para la administración documental. **2.**Cumplir con la normativa legal vigente y los actos emitidos por el Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, custodia y/o eliminación de archivos. **3.** Garantizar la agilidad para la consulta de los documentos digitalizados. **4.** La recolección de documentos se hará en vehículos propiedad del contratista. La verificación del archivo recibido se realizará en las instalaciones del Contratista. **5.** Comunicar a la entidad, con debida antelación, las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad. **6.** El contratista será responsable de garantizar los controles que sean necesarios para el punteo o chequeo de la información recibida; con el propósito de minimizar los riesgos de pérdida de la documentación. **7.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato. **8.** Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe. **9.** Disponer del espacio adecuado y conforme con la normativa vigente para satisfacer la necesidad que se pretende; definida por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento de la documentación objeto de almacenamiento y custodia, que le entregue la Personería Municipal de Itagüí. **10.** Presentar el informe mensual de actividades en el formato establecido por la Entidad, adjuntando todos los soportes y publicarlo en la plataforma SECOP II. **11**. Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. **12.** Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el Personero o el supervisor 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: MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** Las partes acuerdan de manera libre y voluntaria, pactar en el presente contrato la operancia de las cláusulas exorbitantes, en virtud de ello, 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. A la terminación del presente contrato por cualquier motivo y de no continuar la Personería con la ejecución del servicio objeto de este contrato GRM Colombia S.A.S., el proceso de desmonte se pagará por parte de la Personería y se llevará a cabo de acuerdo a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. **OCTAVA: SUSPENSIÓN**. Por circunstancias de 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. **NOVENA: 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: 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 PRIMERA:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 **Celular:** 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

icontec ISO 9001 CO-SC-CER427866
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTE

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 SEGUNDA: CLÁUSULA 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. El valor de la cláusula penal que se haga efectiva, se considera como pago parcial de los perjuicios causados a La Personería. **DECIMA TERCERA: DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la imponen podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor del CONTRATISTA **DECIMA CUARTA: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA**: El procedimiento para la imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento será el previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 29 de la Constitución Política y el 17 de la Ley 1150 de 2007. **DECIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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, no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades personales del CONTRATISTA, para el desempeño de actividades transitorias, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos. 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 SEPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**. El presente contrato está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades 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 OCTAVA: SUPERVISIÓN**. La Supervisión de este contrato estará a cargo de la Secretaria General o a quién el Personero Municipal asigne, 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 NOVENA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**. El pago de las sumas de dinero que la Personería queda obligada en razón de este contrato, se subordina a la apropiación presupuestal que de ella se haga en el respectivo presupuesto **VIGESIMA: 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 y documentos presupuestales enunciados al inicio de este instrumento, expedidos por la Secretaría de Hacienda del Municipio, documentos que hace 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). **VIGESIMA 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 o a través de cualquier otro procedimiento de cobro establecido por LA PERSONERIA en caso de que el contrato hubiere sido liquidado. "RESPONSABILIDAD POR EL CONTENIDO DE LAS CAJAS EN QUE SE ENTREGA EL ARCHIVO. - EL CONTRATISTA responderá ante LA PERSONERÍA por cada caja de archivo que le haya sido confiada para su administración. En caso de extravío, destrucción, deterioro, avería total o parcial, hurto simple, hurto agravado o cualquier otra causa similar que pueda afectar las cajas que contienen los archivos recibidos de LA PERSONERÍA y que no se origine por falta de control, negligencia y/o culpa de EL CONTRATISTA, las partes convienen expresamente que EL CONTRATISTA, responderá únicamente, incluidos el lucro cesante y el daño emergente, por un valor máximo de DOS MIL PESOS ($2.000) Moneda Corriente por cada caja. Este valor solo podrá variarse por acuerdo escrito entre las partes. En ningún caso GRM responderá por el costo de reposición de los documentos ni por multas, indemnizaciones o cualquier otra pena o sanción que le sea impuesta a LA PERSONERÍA, cuando por cualquiera de las causas señaladas en esta cláusula, no pudiere acreditar los documentos entregados a EL CONTRATISTA, ante cualquier autoridad. En todo caso EL CONTRATISTA prestará toda la colaboración y aportará las pruebas y testimonios que se requieran para que LA PERSONERÍA las aporte ante autoridades o demás terceros. Sin embargo, las partes acuerdan que EL CONTRATISTA ayudará suministrando un mensajero para contribuir a la realización de los trámites de reposición de los documentos, cuando esto fuere posible y que estando bajo custodia de EL CONTRATISTA se extravíen, destruyan, deterioren o pierdan por hurto o cualquier causa similar a LA PERSONERÍA, cuando por cualquiera de las causas señaladas en esta cláusula, no pudiere acreditar los documentos entregados a EL CONTRATISTA, ante cualquier autoridad. En todo caso EL CONTRATISTA prestará toda la colaboración y aportará las pruebas y testimonios que se requieran para que LA PERSONERÍA las aporte ante autoridades o demás terceros. Sin embargo, las partes acuerdan que EL CONTRATISTA ayudará suministrando un mensajero para contribuir a la realización de los trámites de reposición de los documentos, cuando esto fuere posible y que estando bajo custodia de EL CONTRATISTA se extravíen, destruyan, deterioren o pierdan por hurto o cualquier causa similar. **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 entienden incorporados al presente contrato la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, Leyes modificatorias y las demás normas concordantes, así mismo los siguientes documentos anexos: 1) Propuesta económica del contratista; 2) Carta aceptación propuesta; 3) Certificados de Disponibilidad Presupuestal; 4) Compromiso Presupuestal; 5) Formato único de hoja de vida para el Sector Público (ley 190 de 1995); 6) Formato de declaración de Rentas y Bienes; 7) Fotocopia de cédula de ciudadanía; 8) Certificado de Antecedentes Disciplinarios; 9) Certificado de responsabilidad fiscal; 10) Certificado Antecedentes judiciales; 11) Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio donde esté matriculada la Entidad 12) Fotocopia del Rut; 13) 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 14) Certificado de Registro de Deudores Morosos; **VIGÉSIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO** La PERSONERIA podrá prescindir de la liquidación por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. **VIGÉSIMA SEXTA**. 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 este último, le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEPTIMA. ESTAMPILLAS**. 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 de

pago o factura que se ordene cancelar los porcentajes sobre el valor del contrato por concepto de estampillas. **VIGÉSIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN**: El presente contrato se hará a través del SECOP II en tiempo real. **VIGESIMA NOVENA. DOMICILIO**: Para todos los efectos pertinentes al contrato se firma en la PESONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI, edificio Judicial, CAMI, 5º Piso.

FECHA FIRMA DEL CONTRATO: Veintisiete (27) de enero del dos mil veintiséis (2026).

FIRMAS	
JOHN FREDY ORTIZ TABARES	DIEGO ALEJANDRO GAJST
PERSONERO MUNICIPAL	REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATANTE	CONTRATISTA

Proyectó: Carlos César Calle Posada/
Abogado Contratista
Revisó: Bravo Restrepo