CONTRATO DE SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL Nº LP-SGM-024-2025

CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE MONTERÍA.**
CONTRATISTA	**CONSORCIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA MONTERÍA 2026** NIT. 902037423-4 conformado por la AGENCIA DE SERVICIOS TEMPORALES T.L.C. S.A.S. identificada con el NIT. 900441349-1, con un porcentaje de participación del 50%, y la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES EST SERVIPERSONAL DE COLOMBIA S.A.S identificada con el NIT. 901923432-8 con un porcentaje de participación del 50%,
REPRESENTANTE LEGAL	ELIAS DAVID FLOREZ DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía número 1.003.033.753.
OBJETO	CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
VALOR	DIEZ MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($10.349.488.813,00)
PLAZO	SEIS (06) MESES

Las partes de común acuerdo hemos convenido integrar al Contrato Electrónico que se encuentra en el SECOP II, las siguientes consideraciones y cláusulas que conforman el Contrato:

CONSIDERACIÓN PRIMERA: Que el MUNICIPIO realizó de conformidad con la Ley, especialmente el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos necesarios para la determinación de la necesidad, la consecuente realización del proceso de selección y la suscripción presente contrato **CONSIDERACIÓN SEGUNDA:** Que el presente contrato se celebra en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Adjudicación No. 0550 del 13 de febrero de 2026, proferida en desarrollo del proceso de selección de contratista bajo la modalidad de Licitación Pública No LP-SGM-024-2025, publicada en la página web. www.contratos.gov.co, Portal Único de Contratación. **CONSIDERACIÓN TERCERA:** Que el contratista seleccionado acreditó poseer la capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia necesaria para ejecutar el objeto contractual y el valor de su oferta no superó el presupuesto oficial. **CONSIDERACIÓN CUARTA:** Que existe dentro del presupuesto de la entidad la disponibilidad presupuestal necesaria para la presente contratación. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se celebra el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA– OBJETO**: El objeto del contrato que se celebra es "CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.". **PARÁGRAFO:** El objeto del contrato se ejecutará de acuerdo con el estudio previo, las especificaciones técnicas, la propuesta y los pliegos de condiciones, que forman parte integrante del presente contrato. **CLAUSULA SEGUNDA – VALOR**: El valor de este contrato es la suma de DIEZ MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($10.349.488.813,00) incluido el valor del IVA de las actividades gravadas y demás impuestos locales y nacionales a que haya lugar, los cuales se cancelarán con cargo a la Disponibilidad Presupuestal N°26000648 de fecha 19 de enero de 2026 por valor de $10.750.000.000,00 expedidos por el Jefe de presupuesto del Municipio de Montería **RUBROS QUE COMPONEN ESTA CONTRATACIÓN:** El rubro que compone la presente contratación es el siguiente:

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud Nº	26000858
CDP No.	26000648
lunes 19 enero 2026	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldia de Monteria Para la vigencia Fiscal de 2026 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Rubro	Descripcion	Tipo de	Producto	CPC	Valor C.D.P.	Valor Disponible.
2.1.2.02.02.006.7	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	0		$ 10.750.000.000,00	$ 10.750.000.000,00
				Totales...	$ 10.750.000.000,00	$ 10.750.000.000,00

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES de Pesos

El certificado No. 26000648 se emite en Monteria el dia lunes 19 de enero de 2026 como requisito previo a:

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

Dairo Hoyos Bedoya

Profesional Especializado

CLAUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO: El valor de las prestaciones derivadas del contrato, se pagarán mediante actas parciales de servicio mensual, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Como quiera que, al presentar la propuesta, el futuro contratista establece un A.I.U., se entenderá, que en el evento de que no se presentare ningún imprevisto en el curso de la ejecución del contrato, el valor del mismo será descontado del último pago. Para tales efectos, el supervisor del contrato, lo debe dejar expresado en el informe final de ejecución y en el certificado de cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago de la primera cuota deberá hacerse a los treinta días de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos del último pago adicional a la cuenta de cobro se debe presentar el acta de liquidación del contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** En forma previa a la autorización de cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. El Municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. **CLAUSULA CUARTA – PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será de **SÉIS (06) MESES.** Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: VIGENCIA**: Este contrato estará vigente desde la fecha de su perfeccionamiento hasta su liquidación. **CLAUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **1.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutado las obligaciones contratadas, de acuerdo con las especificaciones, cantidades y precio unitario fijo contenidos en la propuesta presentada y la Ley laboral. **2.** El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato. **3.** Suministrar las dotaciones al personal que vincule para el cumplimiento del contrato de conformidad con la legislación vigente en materia laboral.**4**. Llevar a cabo los procedimientos de seguridad y portar los elementos de protección personal indicados para realizar las actividades que hacen parte del objeto contractual **5.** Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Secretario General como supervisor del contrato. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Secretario General del Municipio, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **7.** Vincular por lo menos el 5% de mano de obra

tanto calificada como no calificada, por parte de población bien sea de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación u otro sujeto de especial protección constitucional tales como: adultos mayores, madres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, miembros de comunidades indígena o afrocolombiana, entre otros. **8.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones de sus trabajadores y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. **9.** Suministrar toda la información requerida en las reglas de participación del proceso del cual se deriva el contrato. **10.** Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. **11.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. **12.** Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.P. **13.** Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes. **14.** Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso). **15.** No contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. **16.** Carnetizar al personal que se disponga para la prestación del servicio. **17.** Realizar el pago de los impuestos que se generen con la legalización del contrato. **18.** El contratista deberá cumplir con las disposiciones legales en materia de contratación de personal y se compromete al pago de todos los salarios y prestaciones de Ley a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato. **19.** Responder por todo daño que se ocasione a bienes o al personal y a terceros de los que se disponga para la ejecución del contrato. **20.** El contratista será responsable de los accidentes que puedan sufrir visitantes, su personal o transeúntes como consecuencia de la negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. En consecuencia, todas las indemnizaciones que se llegaren a generar por este concepto correrán por cuenta del contratista. **21.** Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios Contratados. **II. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: RECURSO HUMANO:** El prestador del servicio debe contar y mantener todo el personal idóneo y calificado que se requiere. El personal de que disponga el contratista será de su libre elección y remoción. No obstante, EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, se reserva el derecho de solicitar el retiro o traslado de cualquier trabajador, si considera que hay motivo para ello, en la medida en que el servicio prestado no sea de calidad. Toda solicitud de retiro o traslado de personal que presta el servicio que sea impartida por EL MUNICIPIO deberá ser satisfecha por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación en ese sentido. El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, indemnizaciones etc; de todo el personal que ocupe la ejecución del contrato será por cuenta del contratista, teniendo en cuenta la modalidad bajo la cual se contrata el servicio. El contratista tendrá la obligación de entregarles a quienes presten los servicios objeto de este contrato, la dotación de conformidad a lo establecido en las normas laborales. El personal que utilice el contratista en la prestación de los servicios objeto de esta contratación deberá portar la credencial de identificación personal expedida por el contratista. El personal que utilice el contratista en la prestación de los servicios objeto de esta contratación deberá cumplir los siguientes requisitos generales durante el término de ejecución del contrato: • Personal capacitado y con experiencia en la labor que va a realizar. • Personal mayor de edad. • Personal uniformado adecuadamente, de acuerdo a la especificación de las labores a desarrollar • Personal debidamente identificado mediante carnés visibles • Reemplazos inmediatos en caso de ausencia y/o necesidad de cambio. El personal asignado para el apoyo administrativo, técnico y operativo debe cumplir los siguientes requisitos específicos durante el término de ejecución del contrato: • **OPERARIOS DE ASEO:** Deben ser mayores de 18 años, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses en las actividades correspondientes a cada tipo de servicio. • **MENSAJEROS; OPERARIOS; AUXILIAR DE LOGÍSTICA; DIGITADORES; ARCHIVADORES; CONSERJES; CAMARÓGRAFO; OPERARIO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS**: Deben ser mayores de 18 años, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses en la actividad correspondiente, y en particular, para los auxiliares, digitadores y archivadores deben tener conocimientos en sistemas (Word, Excel, Power Point y manejo de internet). • **CONDUCTORES:** Deben ser mayores de 18 años, con licencia de Conducción Categoría B1, B2 o B3, experiencia acreditada de mínimo de seis (6) años en la conducción de vehículos de transporte terrestre de personas. **FUNCIONES DEL PERSONAL REQUERIDO: OPERARIOS DE ASEO:** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces

que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y colocarlas en el lugar designado por la supervisión del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio. **DIGITADORES:** 1. Desarrollar las actividades básicas de digitación que les sean asignadas. 2. Las demás propias de la actividad. **ARCHIVADORES:** 1. Desarrollar las actividades básicas de archivo que les sean asignadas. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos e información, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Las demás propias de la labor **CONDUCTORES:** 1. Desarrollar la labor de conducción del vehículo asignado. 2. Revisar diariamente el vehículo que le ha sido asignado y reportar cualquier anomalía de forma inmediata a la persona encargada del parque automotor. 3. Mantener en condiciones higiénicas el vehículo asignado. 4. Entregar diariamente el vehículo, al terminar la actividad laboral a la persona encargada del parque automotor. **MENSAJEROS:** 1. Hacer reparto de la correspondencia que le haya sido entregada para tal efecto. 2. Custodiar los documentos que se le hayan entregado para hacer el reparto. 3. Las demás actividades propias de la naturaleza de la actividad. **CONSERJES:** 1. Ejercer custodia y responder por la seguridad de edificios, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos y demás elementos de propiedad de la dependencia asignada, evitando daños y hurtos. 2. Ejercer control sobre la entrada y salida de personas, paquetes, residuos, suministros y demás elementos en las instalaciones de la dependencia asignada, aplicando las medidas de seguridad y de registros respectivos; de igual manera, cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al retirarse el personal. 3. Advertir prestamente a su superior inmediato y autoridades competentes, cuando se percate de fraudes, robos o cualquier anomalía o ilegalidad en la dependencia donde presta su servicio durante el desarrollo de su actividad. 4. Hacer rondas en la dependencia asignada con la frecuencia que el supervisor establezca, revisando permanentemente (fugas de agua, líquidos inflamables expuestos y sin protección, luces encendidas innecesariamente, personas o vehículos sospechosos, puertas o ventanas abiertas); ejerciendo de esta manera un mayor control en la seguridad. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas. Así mismo restringir el paso al personal no autorizado, en el lugar y en los días que sean establecidos. 6. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen con relación a accidentes o incendios. 7. Colaborar con la vigilancia de los vehículos cuando estos se encuentren estacionados en el área de la entidad. **CAMARÓGRAFO:** 1. Cubrimiento de eventos y actividades del despacho del alcalde y/o dependencias del municipio, en formato de video. 2. Cubrimiento fotográfico de eventos y actividades del despacho del alcalde y/o dependencias del municipio, cuando se requiera. 3. Coordinar la producción en formato streaming para los en vivo en redes sociales en cuentas institucionales o del alcalde. 4. Las demás que sean delegadas por la jefe de prensa, concordantes con el rol. **OPERARIOS:** 1. Ejecutar labores operativas varias, tales como: aseo, orden, limpieza, guadaña, tala, Jardinería, procediendo con normas de seguridad y de asepsia establecidos en los respectivos procedimientos. 2. Apoyar las labores de poda y rocería de los espacios verdes de los distintos escenarios y dependencias administrativas del Municipio. 3.

Realizar el riego y fertilización de gramas, jardines y zonas verdes que lo requieran. 4. Apoyar la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos que cuenten con zonas verdes y/o jardines. 5. Realizar inspecciones a los carros y maquinaria de cortes de los diferentes escenarios deportivos y/o zonas verdes cuyo mantenimiento y/o limpieza esté a cargo del Municipio. 6. Asear y desinfectar instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Recolectar desechos de materiales provenientes de cocina, jardines y demás dependencias de la entidad y hacer la disposición de éstos según los procedimientos de bioseguridad establecidos. 8. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, utilizando los elementos de protección personal (gorro, guantes, mascara etc). 9. Cumplir los lineamientos de planeación, organización, dirección, verificación y control del municipio. 10. Las demás propias de la actividad. **AUXILIARES DE LOGÍSTICA: 1.** Apoyar el desarrollo de los diferentes eventos y actividades del municipio a través de la orientación de los participantes y asistentes. 2. Apoyar las actividades de de los eventos, desde la preparación del espacio hasta el desmontaje de equipos. 3. Servir de guía y facilitador en las diferentes actividades, proyectos y programas que se adelanten en el municipio. 4. Servir de apoyo y orientador a las diferentes personas que acudan a las diferentes dependencias del municipio, según las orientaciones dadas por el Supervisor. 5. Apoyar la recolección de insumos, evidencias y soportes que se requieran para soportar las distintas acciones adelantadas por el Municipio a través de sus distintas dependencias. 6. Apoyar la instalación de tarimas, luces, sonido y disposición de silletería que se requiera para la realización de los diferentes eventos y actividades del despacho del alcalde y/o dependencias del municipio. 7. Apoyar la entrega de material de apoyo y/o publicitario según las necesidades y características de los eventos y/o actividades que adelante municipio. 8. Apoyar en el manejar cualquier cambio o imprevisto que pueda surgir durante el evento y actividades de despacho. 9. Las demás propias de la actividad. **SUPERVISORES: 1.** Realizar supervisión al personal dedicado que le sea asignado según corresponda, a quienes orientará en los métodos de trabajo a utilizar, aspectos disciplinarios y presentación personal 2. Asesorar, instruir y orientar al personal a cargo en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores. 3. Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, manejando éstos con tacto y absoluta discreción. 4. Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras áreas y dependencias fuera de la institución. 5. Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite. **PERSONAL OPERATIVO ESCENARIOS DEPORTIVOS:** 1. Realizar el corte del gramado. 2. Realizar la fertilización de la grama. 3. Realizar la limpieza y mantenimiento las zonas verdes de los escenarios deportivos. 4. Realizar inspecciones a los carros y maquinaria de cortes de los diferentes escenarios deportivos. 5. Realizar corte, fumigación y desmalezar los campos de juego. 6. Realizar aseo en las zona interna y externa del escenario. **INSPECTORES URBANOS DE MOVILIDAD:** 1. Inspección de obstáculos en la vía pública. 2. Gestión de situaciones que impidan el tránsito. 3. Las demás propias de la actividad. **TALLER DE REPARACIONES (ALMACENISTA, SOLDADOR, PINTO, AUXILIAR O ALBAÑIL, PLOMERO):** 1. Realizas las actividades que se le sean encomendadas de acuerdo a su perfil. 2. Cumplir con las normas de seguridad en el cumplimiento de las labores. 3. Velar por la calidad en la realización de sus tareas, garantizando que las actividades realizadas cumplan con los estándares requeridos. 4. Seguir las pautas de organización y planificación necesarias para ejecutar las tareas de forma eficiente y dentro de los plazos establecidos. 5. Las demás propias de la actividad. **CONDICIONES DEL SERVICIO:** 1. Los servicios solicitados deberán ser prestados en condiciones de calidad y eficiencia, por lo cual el contratista deberá presentar su propuesta de conformidad a los requerimientos mínimos que garanticen el cumplimiento del objeto a cabalidad. 2. El contratista debe velar por que el personal que presta sus servicios temporales en las dependencias del Municipio de Montería mantenga un trato amable y cordial con los funcionarios, contratistas y visitantes. 3. El servicio de aseo deberá ser prestado por operarios atendiendo los requerimientos legales de seguridad industrial y salud ocupacional, calidad y eficiencia necesarias para mantener la higiene, limpieza y orden de las diferentes dependencias donde se preste el servicio, haciendo buen uso de los elementos de aseo asignados. **HORARIO DEL SERVICIO**: El horario regular corresponde a: cinco (5) días de la semana, de 7:30 AM a 11:30 M y de 1:30 pm a 5:30 PM. En relación al servicio de conserjería, conductores de Gerente Ciudad, Secretario General y Despacho y aseadoras de despacho, el horario será turnos diurnos de 6:00 AM a 6:00 PM y nocturnos de 6:00 PM a 6:00 AM. Los anteriores horarios serán asignados según la necesidad del servicio y a consideración del Municipio. **MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPOS**: La entidad contratante suministrará al contratista a través de la oficina de Almacén, previa autorización del supervisor del contrato, la maquinaria, insumos y equipos necesarios para la correcta prestación de los servicios. **CLAUSULA SEXTA – OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:** La Entidad está obligada a: Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato 2. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato 3. Expedir el cumplido correspondiente 4. Suscribir en conjunto con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación. 5. Pagar el valor del presente

contrato, en la forma prevista en los presentes pliegos de condiciones. **CLAUSULA SÉPTIMA – SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**: De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, con el fin de ejercer la supervisión se designará al SECRETARIO GENERAL, quien desempeñará, además de las funciones contempladas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia, las que a continuación se detallan: a) Vigilar, controlar y supervisar, la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato y el cabal cumplimiento de su objeto. b) Impartir las órdenes y sugerencias, por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato, pero siempre enmarcados dentro de los términos del mismo. c) Certificar la correcta ejecución del contrato y los resultados esperados. d) Informar oportunamente al sobre el desarrollo del contrato o bien sobre su incumplimiento y las demás contempladas en el contrato y que fueren necesarias para vigilar el cabal cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA OCTAVA – GARANTÍAS**: **A) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** EL CONTRATISTA tendrá que constituir a favor de EL MUNICIPIO una Garantía o mecanismo de cobertura de riesgos, que cubra los siguientes amparos:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Montería identificado con NIT 800096734-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar. **B). GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	Municipio de Montería identificado con NIT 800096734-1 y el Contratista
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	En suma equivalente a 500 SMMLMV
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y Municipio de Montería identificado con NIT 800096734-1

Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento. Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles. El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual. **CLAUSULA NOVENA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA - INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA** - **TERMINACIÓN BILATERAL**: Las partes podrán declarar la terminación bilateral del presente contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por interés público o conveniencia de las partes, casos en los cuales se procederá a terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentre, sin lugar a reclamaciones de perjuicios por el CONTRATISTA y renunciando éste a toda acción judicial contra. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESIONES Y SUBCONTRATOS**: Este contrato se celebra en consideración a la calidad de EL CONTRATISTA y por lo tanto El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato ni subcontratar a persona alguna, sin previa autorización escrita del MUNICIPIO pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del contrato. EL MUNICIPIO no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA – MULTAS**: En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente al MUNICIPIO, mediante el presente documento para efectuar la tasación y cobro, previo procedimiento contemplado para el efecto, de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato por cada día de retraso, sin exceder el 10% del valor del mismo, **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de que EL CONTRATISTA cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que EL MUNICIPIO lo constituya en mora, el simple incumplimiento imputable al contratista dará origen al pago de las sumas previstas en esta cláusula. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: EL CONTRATISTA autoriza que EL MUNICIPIO descuente de las sumas que le adeuden los valores correspondientes a las Multas. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA** - **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, MUNICIPIO previo aviso escrito y adelantado el procedimiento establecido para el efecto, podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que EL MUNICIPIO pueda solicitar a EL CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza que EL MUNICIPIO descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos por la ley. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – CADUCIDAD:** EL MUNICIPIO, previo requerimiento por escrito AL CONTRATISTA, declarará la caducidad del presente contrato, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. Igualmente la declarará, cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación prevista en el numeral 5º del artículo 5º de la ley 80 de 1.993, **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA DE LA REVISIÓN DE PRECIOS:** En caso de romperse la ecuación contractual por cambios o alteraciones en las condiciones iniciales del Contrato, el Municipio podrá, efectuar una revisión de precios mediante acta suscrita, en la que se incluirán cuantía y condiciones de pago acordadas. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Este contrato quedará perfeccionado con la suscripción de las partes y requerirá para dar inicio a su ejecución de la correspondiente presentación y aprobación de las garantías, la

expedición del respectivo registro presupuestal y demás requisitos exigidos por el Municipio. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA– IMPUESTOS Y PUBLICACION:** EL CONTRATISTA se obliga a pagar las estampillas y demás impuestos Municipales a que haya lugar en virtud del presente contrato y a publicarlo en el SECOP**. CLAUSULA VIGESIMA – LIQUIDACIÓN**: El presente contrato se liquidará dentro de los términos establecidos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 dentro de los seis (06) meses siguientes a su terminación. **PARAGRAFO**: Los recursos sin ejecutar serán reintegrados al Municipio. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA – ASIGNACION DE RIESGOS:** EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO asumen los riegos en la ejecución del contrato establecidos en el Pliego de Condiciones y sus adendas, documentos que hacen parte integral del mismo: **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA- – SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para la suscripción del presente contrato, en la presentación de cada cuenta de cobro y para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, así como los aportes parafiscales al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando haya lugar a ello. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato, que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley (Art. 8 de la Ley 80 de 1993 y Ley 610 de 2000). Ni cursa en su contra procesos por inasistencia alimentaría. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA - EXCLUSIÓN LABORAL Y PRESTACIONAL.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, este contrato en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales, entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA**. CLAUSULA VIGESIMA QUINTA – DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual, para los efectos legales a que hubiere lugar, el Municipio de Montería.

Para efectos de todo lo anteriormente manifestado, las partes intervinientes en este acto, aceptan en la plataforma SECOP II el Contrato de SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL Nº LP-SGM-024-2025 cuyo objeto es “CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA”.

Proyectó y Revisó Jurídicamente: José Antonio Berrocal A- Contratista Asesor SGM
Vo. Bo. Mónica Cantillo – JOC (E)