| | |
|---|---|
| NUMERO DE PROCESO | LP-002-2026 |
| NUMERO DE CONTRATO | CS-602-2026 |
| CONTRATANTE | MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ |
| CONTRATISTA | OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA |
| NIT | 832.003.653-1 |
| OBJETO | "SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ". |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | OCHO (08) MESES, sin que supere el 31 de diciembre de 2026 |
| VALOR | DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO UN PESOS M/CTE (2.944.546.101) |
| BANCO DE PROYECTOS | 2024258990051<br>2024258990047<br>2024258990027<br>2024258990021<br>2024258990067 |

Entre los suscritos, Entre los suscritos, **OSCAR FERNANDO CASTILLO BARRANTES**, mayor de edad, domiciliado en Zipaquirá, identificado con la cédula de ciudadanía número 11.347.555 expedida en Zipaquirá Cundinamarca, actuando en calidad de Alcalde Encargado y como tal representante legal del Municipio de Zipaquirá, encargado mediante DECRETO No. 047 DEL 07 DE ABRIL DE 2026, con efectos a partir del diez (10) de abril de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, debidamente autorizado para celebrar contratos y convenios por el artículo 48 del Acuerdo Municipal No. 15 del 11 de noviembre de 2025, expedido por el Concejo Municipal de Zipaquirá, quien para efectos de este contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte; y por la otra, **OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA**, con Nit. 832.003.653-1 representada legalmente por el señor MANUEL ANTONIO CORREA SALAZAR, identificado con cédula de ciudadanía número 11.336.523 expedida en Zipaquirá, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA; hemos convenido celebrar el presente CONTRATO DE SUMINISTRO, previa observancia y aplicación estricta en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas

**Cláusula 1 - Actividades específicas del Contrato**:
Además de las establecidas en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Además de ello, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

Además de los (las) establecidos (as) en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Además de ello, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

a. Garantizar la ejecución del contrato del personal en misión en los sitios de trabajo establecidos por el contratante.
b. Mantener al personal suministrado a la entidad debidamente uniformado e identificado con carné de la entidad contratante.
c. Dotar al personal suministrando a la entidad con los elementos de protección personal EPP, requeridos para el desarrollo de la actividad.
d. Mantener informado al Grupo de Sistemas Integrados - SST (secretaria general) del porcentaje de avance en la implementación del SGSST, así como de las acciones desarrolladas dentro de este con el personal suministrado a la entidad.
e. Cumplir con los horarios en los sitios de trabajo establecidos por el contratante de lunes a jueves en el horario de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y los viernes de 7:00

a.m. a 12:00 m y de 1:00 a 4:30 p.m. para el aseo y servicio de cafetería. Para el caso de apoyo a patios de lunes a sábado. Y en general los horarios requeridos por cada dependencia de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, cumpliendo los requisitos de ley.

f. Cuando el personal por desarrollo de sus actividades deba laborar en días u horarios diferentes a los descritos en el anterior numeral, realizar el reporte ante la ARL.
g. Cumplir con 44 horas semanales, y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas semanales, de lunes a viernes de acuerdo con la distribución que de común acuerdo se realice con el supervisor del contrato., Cumpliendo con la ley 2101 de 2021.
h. Atender las misiones de aseo, cafetería, y apoyo de mantenimiento de acuerdo con los horarios y programación que señale el Supervisor del contrato, en los lugares indicados.
i. El personal asignado por el contratista para las misiones deberá ser vinculado directamente mediante vínculo laboral con el contratista, con contrato escrito.
j. De todo el personal asignado para las misiones tanto en el inicio del contrato, como en los cambios posteriores, se deberá adjuntar la hoja de vida, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato.
k. Garantizar la adecuada presentación del personal en misión, los cuales deberán permanecer uniformados y debidamente identificados durante la prestación del servicio.
l. El contratista garantizara el servicio de cafetería a los funcionarios, que hacen parte de la administración municipal, así mismo como en los eventos que se llegaren a presentar en las dependencias, auditorios u oficinas.
m. El personal asignado como auxiliar de la secretaria de gobierno, estará sujeto a las actividades que le asignen en el desarrollo de la gestión administrativa conforme a los procesos y procedimientos definidos
n. El contratista pondrá a disposición personal capacitado para la atención del Despacho del alcalde, teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan a nivel superior, lo cual requiere de una atención y unos horarios especiales.
o. El personal asignado que preste sus servicios en el Despacho del alcalde, estará sujeto a previa programación y aprobación del cronograma, el cual será informado por el supervisor del contrato.
p. Mantener en perfecto estado de aseo la cafetería, pisos, ventanas, puertas, paredes, mobiliario, y en general de la totalidad de las instalaciones de la entidad, a diario.
q. El contratista, a través del personal a su cargo deberá garantizar la atención en las oficinas llevando como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática) y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, paro lo cual se deberá exigir un perfecto estado de higiene y salubridad, para ello será indispensable mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección la cafetería y los utensilios de esta.
r. Suministrar durante la prestación del servicio los elementos de Seguridad Industrial tanto para el personal como para las áreas, a fin de evitar accidentes a sus empleados y usuarios.
s. Realizar los pagos oportunos de parafiscales del personal que sea suministrado a las entidades.
t. Afiliar al Sistema de Salud, ARL y Pensiones a los trabajadores que presten los servicios al Municipio de Zipaquirá, en desarrollo de la ejecución del contrato.
u. Reemplazar y relevar del servicio a los operarios a solicitud del Supervisor, mediante petición escrita cuando considere necesario o por faltas temporales o absolutas del personal con el cual el contratista cubre el servicio pactado.
v. Responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa del mismo.
w. Asistir a la reunión preparación con cada uno de los supervisores del contrato la cual se llevará a la iniciación del mismo, en la cual se entregarán lineamientos sobre la presentación de informes, así como el sistema de control y vigilancia que utilizará la entidad para una adecuada ejecución del contrato.
x. Escuchar y atender las sugerencias dadas por el Municipio de Zipaquirá a través del Supervisor del contrato, para mejorar la prestación del servicio cuando no sean incompatibles con el objeto del contrato.
y. Garantizar la calidad de los servicios y diferentes actuaciones del personal en cumplimiento del objeto del contrato y responder por ello.
z. Cumplir con las misiones de cada uno de los perfiles solicitados por las secretarías.
aa. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el supervisor del contrato con el fin de mejorar la calidad del servicio, en el evento que se llegue a presentar alguna deficiencia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato.

bb. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, de los pliegos de condiciones definitivos y de la propuesta presentada por el contratista.
cc. Pagar el salario y demás acreencias laborales oportunamente y acorde con los contratos individuales de trabajo al personal y sin ocasionar para el Municipio ninguna reclamación de terceros por esta causa.
dd. Mantener contacto permanente con el supervisor del contrato, para evaluar la calidad del servicio.
ee. Dar cumplimiento estricto a lo señalado a en el ítem de condiciones de prestación del servicio de este estudio previo.
ff. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.
gg. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.

**A. <u>OBLIGACIONES GENERALES:</u>**

1. Cumplir el objeto contractual contando con autonomía para su desarrollo, pero garantizando el total cumplimiento de todas las actividades.
2. Prestar el servicio contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme al alcance y necesidades de la entidad.
3. Coordinar con el supervisor del contrato, el desarrollo de las actividades contractuales.
4. Presentar informe escrito pormenorizado de las actividades señaladas dentro del contrato, lo cual se constituye como requisito previo para la realización de pagos por parte del municipio (registro fotográfico SI APLICA).
5. Cumplir con los requisitos para cada pago y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II los documentos solicitados por el Municipio de Zipaquirá, para dar trámite a los mismos, los cuales deben rendirse de manera oportuna
6. Responder por el buen uso de la información entregada.
7. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
8. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
9. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, se debe contar con el equipo de protección necesario para efectuar las labores.
10. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
11. Cumplir con las normas de calidad adoptadas por el Municipio en el sistema de gestión de calidad.
12. Atender las observaciones del supervisor.
13. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales.
14. Acreditar el pago de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. *su constitución".*
15. Presentar oportunamente cuenta de cobro, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda.
16. Entregar el servicio de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por el supervisor.
17. El contratista deberá disponer del equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades contratadas.
18. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar al supervisor oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades derivadas por la ejecución de las obligaciones contractuales, participar en las actividades de Prevención y

Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales

**Obligaciones generales:**

1. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
2. Ejecutar y cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos efectuados por el CONTRATISTA en su propuesta.
3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente.
4. Avisar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Zipaquirá de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Acreditar el pago de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
6. Garantizar la calidad del servicio prestado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5º. de la Ley 80 de 1993.
7. Constituir la garantía única.
8. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar el respectivo pago.
9. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el municipio.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Mantener indemne al Municipio de Zipaquirá de acuerdo con lo consagrado en la ley.
12. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas, para lo cual deberá emplear los formatos que le sean señalados por parte del supervisor del contrato.
13. En aplicación de las políticas de cero papel en la administración pública deberá disponer de una dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con el municipio, recibir y enviar información al supervisor del contrato

**Cláusula 2 – Plazo**:

El plazo de ejecución del Contrato que se suscriba será de **OCHO (08) MESES,** sin que supere el 31 de diciembre de 2026. Plazo que será contado a partir de la fecha de suscripción, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y aprobación de las partes en el SECOP II.

**Cláusula 3 - Valor del contrato y forma de pago**:

El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO UN PESOS M/CTE (2.944.546.101)**. La Entidad Estatal contratante pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo a los certificados de disponibilidad presupuestal:

| NÚMERO CDP | FECHA | RUBRO | NOMBRE | FUENTE | VALOR CDP | VALOR PRESUPUESTO OFICIAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SECRETARIA TRANSPORTE Y MOVILIDAD** | | | | | | |
| 2026000904 | 18/03/2026 | 2302240905930241290 2.3.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 117 ICLD DESPACHOS TERMINAL | $127.342.954 | $127.342.954 |
| **SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA** | | | | | | |
| 2026000902 | 18/03/2026 | 2302120200325203242 2.3.2.02.02.009 | Servicios para la comunidad sociales y personales | 830001 Convenio 476 de 2025 para la operación funcionamiento y administración del Cespa | $149.816.001 | $149.816.001 |
| 2026000902 | 18/03/2026 | 2302120301325200229 2.3.2.02.02.008 | Servicios prestados a las | 1109 ICLD DELINEACI | $730.940.168 | $730.940.168 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | empresas y servicios de producción | ON URBANA | | |
| **SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** | | | | | | |
| 2026000914 | 24/03/2026 | 23032402041362933322.3.2.02.02.005 | Construcción y servicios de la construcción | 1103 ICLD PREDIAL R VIG ACT | $220.080.615,28 | $220.080.615 |
| **SECRETARIA DE GOBIERNO** | | | | | | |
| 2026000916 | 25/03/2026 | 23034502033373043392.3.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 1117 ICLD DESPACHOS TERMINAL | $86.083.162.00 | $86.083.162.00 |
| 2026000916 | 25/03/2026 | 23033502083373063462.3.2.02.02.005 | Construcción y servicios de la construcción | 1109 ICLD DELINEACION URBANA | $38.500.000 | $38.500.000 |
| 2026000916 | 25/03/2026 | 23033502083373063452.3.2.02.01.004 | Productos metálicos, maquinaria y equipo | 1109 ICLD DELINEACION URBANA | $1.896.311 | $1.896.311 |
| 2026000916 | 25/03/2026 | 23033502083373063392.3.2.02.0.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 1109 ICLD DELINEACION URBANA | $123,000,000.00 | $123,000,000.00 |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | | | | |
| 2026000917 | 25/03/2026 | 2112.1.2.02.02.008.04 | Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p | 1106 ICDL INDUSTRIA Y COMERCIO | $547.875.210 | $531.820.899,72 |
| 2026000920 | 25/03/2026 | 2112.1.2.02.02.008.04 | Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p | 1106 ICDL INDUSTRIA Y COMERCIO | $11.914.145 | $0 |
| **SECRETARIA EDUCACIÓN** | | | | | | |
| 2026000907 | 19/03/2026 | 23032201071332783172.3.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 1101 ICLD PREDIAL U VIG ACT | $908.398.452 | $908.398.452 |
| 2026000908 | 19/03/2026 | 2142.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 1105 ICLD SOBRETASA A LA GASOLINA | $26.667.538 | $26.667.538 |
| **TOTAL** | | | | | **$2.972.514.556,28** | **$2.944.546.101** |

El Municipio realizará el Pago del valor del contrato de la siguiente manera: A través de mensualidades vencidas, de acuerdo con las misiones realizadas de acuerdo con el presupuesto establecido para cada secretaria.

Para realizar los respectivos pagos, el contratista deberá presentar:

- Factura y/o cuenta de cobro
- Acreditación de estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales).
- Informe del personal junto con la certificación por dependencia en la que se reaccione el personal vinculado por cada secretaria, así como el informe de las misiones realizadas con su respectivo registro fotográfico.

De otra parte, el supervisor deberá presentar lo siguiente:

- Presentar informe de supervisión
- Certificar y emitir acta de cumplimiento a satisfacción respecto al objeto aquí contratado.
- Verificar el cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos Profesionales.
- Verificar el ingreso al almacén (Si aplica).

**PARÁGRAFO:** Para realizar los respectivos pagos, el supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción del objeto contratado, previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de la obligación al sistema de
seguridad en salud y pensiones.

El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Cada uno de los pagos estará sujeto al PAC.

**CLÁUSULA 4 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del municipio de Zipaquirá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
4. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7. El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la entrega final de los elementos, cumpliendo con el Cronograma establecido en la cláusula 6 del presente Contrato.
8. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
9. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
10. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

**CLÁUSULA 5 – DERECHOS DEL CONTRATISTA:**

1. Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula 4 del presente contrato.

**CLÁUSULA 6 – OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA:**

6.1. Suministrar los servicios objeto del contrato dentro de los plazos señalados en este contrato.
6.2. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones del servicio, de acuerdo con lo previsto en los anexos de los pliegos de condiciones.
6.3. Entregar la respectiva factura de los servicios prestados, discriminando las cantidades y los valores desagregados por ítem.
6.4. Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan la materia objeto de este contrato.
6.5. Garantizar la calidad del servicio.

6.6. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
6.7. Informar a la Entidad contratante cualquier cambio en su condición, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
6.8. Cumplir con las obligaciones posteriores a la liquidación de este contrato.
6.9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
6.10. Garantizar la protección de datos y de la información entregada.
6.11. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación del servicio realizado, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
6.12. CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO: Para la prestación del servicio el CONTRATISTA deberá suministrar al Municipio personal y/o según la necesidad del servicio requerido por la entidad (aseadoras, controladores) en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Zipaquirá, de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato. Así mismo, se comprometerá a garantizar que el personal cumpla con las descripciones solicitadas por el Municipio, es decir cumplir con las labores aquí descritas:

**ACTIVIDADES A CUMPLIR EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.**

Teniendo como principales actividades las siguientes:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Objetivo: Apoyar la gestión operativa y administrativa del Centro de Despachos de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

**ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:**

1. Apoyar y hacer seguimiento de las políticas definidas por la Secretaría de Transporte y Movilidad para el desarrollo de los procesos del centro de despachos de Zipaquirá.
2. Apoyar en la recepción de las PQRS recibidas de manera verbal, en físico y por el correo institucional y realizar el seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los términos establecidos, hasta llegar a su finalización.
3. Apoyar en la supervisión y seguimiento de las actividades operativas del personal de seguridad, aseo y operarios en patios.
4. Velar por el cumplimiento de normas de conductores y usuarios.
5. Mantener comunicación oportuna con las empresas del servicio de transporte de pasajeros por carretera.
6. Proporcionar información y soporte a los usuarios del centro de despachos de Zipaquirá.
7. Apoyar la proyección de oficios y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos que deba atender el centro de despachos de Zipaquirá de manera oportuna.
8. Apoyar en la realización del proceso de archivo de comunicaciones oficiales y demás documentos, según los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Efectuar la transferencia de documentos del centro de despachos al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar actividades administrativas propias de la dependencia encargada.
11. Apoyar la distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas del Centro de despachos de Zipaquirá.
12. Registrar la agenda y los compromisos de la oficina e informar con oportunidad y claridad sobre actividades programadas al superior inmediato.
13. Operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**AUXILIAR OPERATIVO EN PATIOS.**

**Objetivo**: Apoyar y colaborar en la gestión operativa del centro de despachos organizado de Zipaquirá, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

**ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:**

1. Apoyar mediante la aplicación de conocimientos operativos el correcto funcionamiento y organización de las rutas de transporte que operan desde el centro de despachos de Zipaquirá.
2. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.
3. Verificar y registrar los horarios y frecuencias de salida de los vehículos, así como el tiempo de permanencia en las bahías de estacionamiento, ascenso y descenso de pasajeros del centro de despachos en informar al superior inmediato las novedades.
4. Apoyar junto con el personal de seguridad a solicitar el retiro de voceadores, pregoneros, vendedores, curiosos u otras personas en las plataformas y zonas operativas e informar al superior inmediato.
5. No permitir en la zona del patio la circulación peatonal; únicamente podrán transitar los funcionarios del Centro de Despachos, Secretaria de Transporte y Movilidad, el personal de aseo y vigilancia al servicio del Centro de Despachos el personal de mantenimiento del Centro de Despachos, las autoridades de transporte y tránsito, los agentes de la Policía, la fuerza pública y los conductores debidamente identificados con su carnet o uniforme.
6. No permitir el ingreso peatonal por los pasos vehiculares.
7. Controlar que no se realicen actividades de mantenimiento de aseo o mecánica de buses en las instalaciones del Centro de Despachos.
8. Controlar, verificar y restringir acompañantes de buses en el patio.
9. Procurar por la organización de los buses en las zonas correspondientes., así como el control y buen uso de las instalaciones del Centro de Despachos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la ley 1801 de 2016 y las normas de tránsito y transporte y de seguridad vial, de conforme a la ley 769 de 2002
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.
12. Operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.

**SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:** Apoyar y realizar las labores de aseo y limpieza del centro de despachos de Zipaquirá, de forma oportuna y a las orientaciones del superior inmediato.

**ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:**

1. Asear las oficinas y áreas asignadas y velar que se mantengan aseadas.
2. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, y todo elemento accesorio de las áreas del Centro de Despachos y realizar el registro diario de actividades en las planillas asignadas.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad e informar novedades al superior inmediato.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la dependencia y/o superior inmediato.
6. Operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.

**ACTIVIDADES A CUMPLIR EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

Teniendo como principales actividades las siguientes:

**LAS MISIONES DE ASEO COMPRENDEN ENTRE OTRAS:**

- Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
- Limpiar, desmanchar paredes y paneles o divisiones.
- Barrer y lavar escaleras.
- Limpiar y brillar barandas de las escaleras.
- Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas.
- Aspirar, limpiar todas las sedes del Ministerio del Trabajo.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas de escritorio, lámparas colgantes, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
- Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, fax y demás equipos existentes en la Entidad.
- Limpiar, desmanchar, desinfectar baños, limpiar pisos, paredes, espejos aparatos sanitarios y esparcir ambientador, utilizando los materiales y técnicas requeridas. Sin embargo, los baños deben permanecer siempre limpios, desinfectados y estar dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
- Utilizarán carretillas, escobas, rastrillos, recogedor de papeles y bolsas para basura de servicio pesado.
- Recoger y clasificar los residuos sólidos y depositarlos en el sitio destinado por la entidad para tal fin.
- Riego y limpieza de plantas interiores.
- Abastecer los baños de la Entidad de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos en los dispensadores, los cuales deben permanecer siempre limpios y sin manchas. Sin embargo, los baños deben permanecer siempre dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, por ejemplo: PISO HUMEDO, TRANSITE CON PRECAUCION, etc.
- Lavar periódicamente los vidrios interiores de los módulos, ventanas, puertas, los cuales deben permanecer siempre limpios.
- Los sifones, deben permanecer perfectamente limpios y despejados de cualquier mugre u obstáculo que impida su perfecto funcionamiento. En caso de taponamiento se debe quitar la rejilla y proceder a despejar manual o mecánicamente el sedimento que pudiere haberse depositado.
- Realizar brigadas de aseo.
- Limpiar y asear las áreas de los corredores.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de las instalaciones.

**LAS ACTIVIDADES DE CAFETERÍA COMPRENDEN ENTRE OTRAS:**

- Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua. La distribución de estas se debe realizar dos veces (2) distribuidas en el transcurso la jornada laboral.
- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y en las instalaciones que defina la Entidad, suministrando manteles, menaje y demás elementos y accesorios que se requieran.
- Dejar en los diferentes puntos de atención determinados con anterioridad por la Entidad, termos con tinto y agua aromática con sus respectivos vasos y mezcladores. Este servicio se debe dejar una vez en la mañana y otra vez en la tarde.

- ➢ Mantener siempre en estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.
- ➢ Responder por los insumos de aseo y cafetería y mantener dotadas las cafeterías.

**LAS ACTIVIDADES DE TODEROS COMPRENDEN ENTRE OTRAS:**

Los toderos deberán realizar actividades de mantenimiento locativo, reparaciones eléctricas, pintura, plomería, limpieza, revisión y cambio de luminarias, pintura de áreas en general, revisión y reparación hidrosanitarias, cambio de vidrios o películas protectoras, revisión y reparación de mobiliarios en general, entre otras actividades.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

Teniendo como principales actividades las siguientes:

**ACTIVIDADES OPERARIOS OBRAS PÚBLICAS**

1. Suministrar al Municipio cuatro (06) personas con perfiles de Operarios mano de obra no calificada con experiencia en oficios varios y/o manejo de herramientas.
2. Suministrar al Municipio una (01) persona con perfil de conductor de Volqueta.
3. El horario de trabajo para el personal requerido será de lunes a viernes de 7:00 am a 3:30 pm y los sábados de 7:00 am a 12:30 pm.
4. Mantenimiento de vías con aplicación de asfalto.
5. Mantenimiento de espacios públicos (Limpieza y arreglo de sardineles, adoquines, bolardos, etc.)
6. Designar el personal en los lugares impartidos por el Supervisor para el mantenimiento de la malla vial y los espacios públicos designados.
7. Garantizar que el personal suministrado cumpla con las descripciones solicitadas por el Municipio.
8. En el caso que se requiera operario de maquinaria pesada amarilla y por solicitud expresa de la Alcaldía de Zipaquirá sea solicitado, el contratista deberá suministrar dicho personal y designarlo en los lugares impartidos por el supervisor para el mantenimiento de la malla vial y los espacios públicos.
9. Suministrar el personal al Municipio de Zipaquirá de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato.
10. Enviar los trabajadores en misión que se requieran, de acuerdo con las características que se convengan en cada caso y por el tiempo que a juicio del Contratante, sea necesario para ejecutar el objeto del contrato.
11. Exigir a cada trabajador la presentación de los documentos que certifiquen su formación, experiencia o idoneidad para el desempeño de la labor.
12. Garantizar la idoneidad del personal en el desempeño de las labores que le sean señaladas.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**.

**LAS MISIONES DE LOS OPERADORES DE SIES COMPRENDEN ENTRE OTRAS:**

1. Recepcionar las llamadas que reciban en el sistema de línea de emergencia 123.
2. Realizar una breve presentación por parte de los funcionarios que reciben la llamada.
3. Identificar la llamada de acuerdo con la emergencia y/o necesidad.
4. Analizar la información para aplicación del protocolo.
5. Siendo registrada la llamada de manera automática en el SECAD (SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ATENCION DE CASOS) el cual identifica tipifica delito o necesidad, se debe realizar la verificación de esta.
6. Dependiendo del caso, enrutar la llamada al organismo competente.
7. Transmitir al organismo responsable de manera inmediata para su respectiva atención y seguimiento del caso.
8. Cerrar el caso.
9. Apoyar la vigilancia del Municipio por medio de la operación de los radios adscritos a la red de apoyo, alarmas comunitarias y botones de pánico, que se encuentran disponibles

en el sistema de georreferenciación, así como de los dispositivos de referenciación satelital SPOT satelital y aplicar el protocolo según corresponda.

10. Realizar seguimiento del formato planilla de registros del Centro de Monitoreo a fin de evidenciar que cada caso reportado durante la ejecución de sus actividades, y entregar sus respectivos informes tales como:
    a) Reporte de funcionamiento cámaras semanales
    b) Reporte de funcionamiento cámaras mensuales
    c) Reporte casos operativos cámara semanal

11. Apoyar en el reporte diario del estado de los elementos que conforman el Centro de Monitoreo (Cámaras, Red de Apoyo, Alarmas y Spot Satelital) de la Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana.
12. Apoyar y establecer el protocolo para un canal de comunicación efectivo, por medio del cual se decepcionen y se emitan llamadas, entre el Centro de Monitoreo, la ciudadanía, la fuerza pública, entidades de socorro y demás entidades según sus competencias, a las cuales se les debe informar de manera inmediata de acuerdo con el protocolo cualquier incidente, novedad, acto delictivo y/o emergencia que se pueda presentar en el Municipio de Zipaquirá

**LAS MISIONES DEL PERSONAL INTERDISCIPLINARIO (2 TRABAJADORAS SOCIALES) DEL CETRA COMPRENDEN ENTRE OTRAS:**

1. Realización del protocolo de bio-seguridad cuando ingrese a la unidad.
2. Informar a la secretaria de salud si el adolescente infractor manifiesta enfermedad Fito contagiosa, y realizar el respectivo protocolo de desinfección.
3. Promover el desarrollo del Pacto de Convivencia con el componente pedagógico.
4. Promover la participación del menor infractor en las actividades lúdico-pedagógicas que la reeducadora programe para cada adolescente.
5. Acompañar en el proceso de atención a los adolescentes infractores siendo un referente afectivo ético y de autoridad.
6. Realizar intervenciones desde lo pedagógico cuando hay situaciones emocionales de comportamiento que requieren contención y se direccionan a la psicóloga.
7. Direccionar al menor en las actividades propuestas por la reeducadora de mutuo acuerdo. Y silenciando el formato de la propuesta reeducativa de contexto de trabajo de actividades.
8. Informar de manera inmediata a la fuerza pública las situaciones desestabilizadoras que puedan presentar durante su jornada.
9. Controlar, verificar, y me hago responsable del material que suministro al adolescente infractor para evitar las situaciones de riesgo que pueda afectar el ejercicio de los funcionarios del servicio.
10. Realizar informes para autoridades competentes según el requerimiento escritos y las solicitudes del supervisor sean verbales o escritas.
11. Informar al supervisor cualquier novedad que se presente en la unidad con los adolescentes infractores, y en las instalaciones.
12. Construir documentalmente la carpeta de cada menor infractor con todos los requisitos a que tenga lugar y reposar en las instalaciones que son de custodia de la administración municipal y se podrá hacer a ellas por un requerimiento oficial.
13. Diligenciar actas de novedades del adolescente infractores manejando la reserva de la información.
14. Realizar registro diario de actividades de los adolescentes y su comportamiento en la hoja de vida y procedimiento del adolescente infractor.
15. Cuidado y protección de los adolescentes desde el momento de ingreso hasta su egreso.
16. Verificar que la dotación entregada por el personal operativo cumpla las especificaciones técnicas para la entrega al adolescente para uso y disfrute.
17. Atención en situación de crisis que pueda presentar con los adolescentes.
18. Llamado a entidades de socoro según la necesidad.
19. Reeducación emocional y cognitiva.
20. Intervención en crisis.
21. Aplicación de nuevas psicométricas.

**LAS MISIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA DE SERVICIOS GENERALES COMPRENDEN:**

1. Recibir la alimentación cuando se realice la compra y efectuar el debido lavado y desinfecciones correspondientes.
2. Verificación de fechas de vencimiento de los productos comprados rotulando los mismos para su almacenamiento, refrigeración o congelación.
3. controlar el inventario y mantenerlo actualizado para que no falten suministros en el servicio.
4. Preparación de alimentación para los usuarios de la unidad de acuerdo con la minuta establecida por ICBF
5. Llevar control, diario de temperatura del refrigerador y congelador.
6. Entrega de alimentación a los adolescentes infractores en perfectas condiciones sanitarias.
7. Mantener en perfectas condiciones el centro de transado siguiendo las normas de bio-seguridad y fitosanitarias exigidas con forma a la ley.
8. En el lugar de retención de los adolescentes “habitación” mantener en condiciones aceptables e higiénicas todos los suministros de uso y manejo del adolescente para su estadía con forma a la ley.\
9. Entrega de dotación del adolescente infractor completa a la reeducadora.
10. Cuando se termine el tiempo estipulado de permanencia del adolescente se realizará respectiva desafección paseo.
11. Recoger juegos de cama que han estado en uso para su respectivo manejo de lavado y desinfección.
12. Tener en STOP tendidos y duración en perfectas condiciones de higiene y organización.

Que la Secretaría de Seguridad requiere un auxiliar administrativo para apoyo en temas de operación de plataformas tecnológicas, archivo y operaciones asistenciales.

Además, se cuenta con un vehículo en el área de gestión de riesgo para realizar visitas y apoyo al área en las diferentes actividades propuestas y actualmente no se cuenta con conductor para dicho vehículo, por tal motivo, en aras de garantizar la operación del automotor es necesario (1) conductor.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuanta las misiones que debe desarrollar cada una de las personas, se realiza la presente contratación a través de una empresa que suministre personal en misión con el fin de evitar riegos patrimoniales para la entidad

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.**

**LAS MISIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL COMPRENDEN:**

**Propender por el uso adecuado del espacio público**: El personal en misión deberá realizar recorridos periódicos por las áreas designadas por la Secretaria de Gobierno o quien haga sus veces y actuará a través de acciones de sensibilización, fomentando la cultura ciudadana, promoviendo el uso adecuado del espacio público y el respeto al entorno e identificando situaciones que requieran de la intervención de las autoridades competentes, como ocupaciones indebidas o actividades comerciales no autorizadas.

**Apoyo en operativos de control**: Bajo la asignación de la secretaria de Gobierno o quien haga sus veces y en coordinación con las autoridades competentes, el personal en misión deberá participar en operativos de recuperación del espacio público. Su rol es fundamentalmente pedagógico y preventivo, socializando de manera respetuosa la normativa vigente con la comunidad, y fomentando su cumplimiento.

**Registro y reporte de acciones**: Es necesario que el personal mantenga un registro de las situaciones observadas en el municipio, mediante actas y material fotográfico (NO videos) y/o informes, los cuales deberán ser entregados puntualmente a la secretaria de Gobierno o quien haga sus veces.

**Apoyo logístico**: Durante las actividades de recuperación del espacio público, el personal en misión estará destinado al cargue de los elementos incautados por la autoridad de policía competente al vehículo destinado para tal fin y el cual deberá transportar dichos elementos para su disposición final, Así mismo, apoyará los eventos organizados por la Administración Municipal, en la cual se requiera, este deberá colaborar con la instalación de señalización, carpas, limpieza y organización de los espacios, siempre bajo la guía de los líderes asignados.

**Otras actividades asignadas**: El personal en misión deberá estar disponible para cumplir otras tareas operativas asignadas por la Secretaría de Gobierno o quien haga sus veces, respetando siempre las indicaciones de los supervisores y siguiendo los procedimientos establecidos.

**CONTROL Y MANEJO DEL PERSONAL.**

El contratista ejercerá el control sobre la calidad del personal, los sistemas de selección, control, capacitación y entrenamiento del personal que disponga para la correcta ejecución del contrato.

La dirección, coordinación y supervisión del personal estará a cargo del contratista y éste atenderá las solicitudes y disposiciones del supervisor del contrato. El Supervisor del Contrato, podrá ordenar el relevo de algún operario, cuando a su juicio sea incompetente o por cualquier otra causa sea inconveniente para esta entidad. Lo anterior, no da lugar a ningún tipo de indemnización por parte de la entidad contratante al contratista. Si el contratista no cumple con la obligación de cambiar el personal que el contratante señale se entenderá como incumplimiento del contrato y se efectuaran las sanciones correspondientes.

Cuando se presente la ausencia de alguno de los trabajadores sin que el contratista haya suministrado oportunamente el reemplazo, se procederá al respectivo descuento de su valor del pago correspondiente al
mes en que ocurrió la falta, de acuerdo con los precios unitarios presentados por el contratista y aceptados por El Municipio, sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar. El contratista se obliga a cumplir las normas de seguridad que son requeridas en la ejecución de este tipo de labores.

**SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

El personal empleado por el contratista deberá ser seleccionado y entrenado conforme a las mejores condiciones de cumplimiento, disciplina, experiencia y capacitación en relaciones humanas y buena presentación personal.

Por razones de seguridad El Municipio se reserva la facultad de verificar las hojas de vida del personal que la Empresa vaya a utilizar en desarrollo del contrato, y podrá solicitar el cambio del personal cuando así lo considere procedente. En todo caso cuando haya cambio de empleados se deberá enviar al Municipio la hoja de vida con los demás documentos exigidos.

**IDENTIFICACIÓN.**
El Contratista se obliga a identificar al personal que preste los servicios en el Municipio, con su respectivo carné, el cual debe portarse a la vista del público, con foto y con los nombres y apellidos completos y legibles.

**UNIFORMES.**
El contratista deberá dotar a sus empleados de los uniformes (completos) para la ejecución de las labore, de acuerdo con su género. Los uniformes de dotación del personal de la empresa contratista deben corresponder a la naturaleza de la misión a realizar para sus trabajadores, incluyendo el logo del contratista, el oferente deberá cumplir con las normas e implementos de seguridad industrial que deben tenerse en cuenta par a la realización de las labores del objeto contractual, dependiendo de las zonas y labores a los que destine los operarios.

**PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL QUE LOS PROTEGE.**

La empresa de servicios temporales deberá incluir los trabajadores en misión dentro de sus programas de salud ocupacional, conforme a lo reglado por el artículo 14 del Decreto 4369 de 2006 el cual indica lo siguiente:

*"(…)*

> ***Artículo 14.*** *Salud ocupacional. La Empresa de Servicios Temporales es responsable de la salud ocupacional de los trabajadores de planta y en misión, en los términos previstos en el Decreto 1530 de 1996 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.*
>
> ***Parágrafo****: El cumplimiento de lo ordenado en este artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa contratista y el trabajador en misión.*

Para la realización de las misiones el CONTRATISTA deberá suministrar al Municipio personal y/o según la necesidad del servicio requerido por la entidad (aseadoras, mano de obra no calificada) en las instalaciones de la a Alcaldía Municipal de Zipaquirá, de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato. Así mismo, se comprometerá a garantizar que el personal cumpla con las descripciones solicitadas por el Municipio, es decir cumplir con las labores de aseo y cafetería.

**INFORMES ESTADÍSTICOS.**

Los informes estadísticos a que se refiere el artículo 88 de lay 50 de 1990, deberán presentarse durante los meses de marzo, junio, septiembre, de cada año, ante la dirección territorial del domicilio principal de la empresa de servicios de temporales, en los formatos elaborados para efecto del Ministerio de protección social y deberán contener información correspondiente a vacantes, colocados y trabajadores en misión, tanto el domicilio principal como de las sucursales. Copia de dicho informe deberá ser remitido a las direcciones Territoriales en la que funciones sus sucursales.

**CLÁUSULA 7 – DERECHOS PARTICULARES DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ:**

7.1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a el municipio de Zipaquirá de manera legal o contractual.
7.2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, siempre y cuando el municipio de Zipaquirá considere incluirlas.

**CLÁUSULA 8 – OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ:**

8.1. El respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
8.2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
8.3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

**CLÁUSULA 9 – RESPONSABILIDAD:**

**OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 del presente Contrato. **OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, al municipio de Zipaquirá en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

**CLÁUSULA 10 – CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a reserva, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencia.

**CLÁUSULA 11 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** El municipio de Zipaquirá puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. En tal caso de requerirse deberá constar por escrito ser suscrita por las partes intervinientes y así mismo será creada, aprobada y publicada en el SECOP II.

**CLÁUSULA 12. CADUCIDAD:** El municipio de Zipaquirá estará facultado a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

**CLÁUSULA 13 – MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el municipio de Zipaquirá puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del contratista, este faculta al municipio de Zipaquirá para que se le imponga multas sucesivas, equivalentes al 1% del valor total del contrato, hasta un monto total del 10% del valor total del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. Estas multas se causarán hasta cuando el contratista demuestre que ha tomado las medidas necesarias y suficientes para corregir el incumplimiento a satisfacción del supervisor asignado. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al contratista sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, el municipio podrá declarar la caducidad del contrato.

**CLÁUSULA 14 – CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar al municipio de Zipaquirá a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el municipio de Zipaquirá adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

**PARÁGRAFO.** El valor de la multa y la cláusula penal pecuniaria ingresarán al Tesoro del municipio de Zipaquirá y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial, de conformidad con las normas pertinentes.

**CLÁUSULA 15 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del municipio de Zipaquirá, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la información de la siguiente tabla:

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---|---|
| Cumplimiento del Contrato | 10% del valor total del contrato | Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. |
| Pago de salarios prestaciones sociales Legales e indemnizaciones laborales | 5% del valor total del contrato | Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y tres (3) años más |
| Calidad del servicio | 15% del valor total del contrato | Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más contando a partir |
| Responsabilidad civil extracontractual | En cuantía equivalente mínima de 200 SMMLV | Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual. |

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

**CLÁUSULA 16 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente del municipio de Zipaquirá, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. **OUTSOURCING MULTISERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES LTDA**. ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o

compromisos en nombre del municipio de Zipaquirá, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

**CLÁUSULA 17 – CESIÓN:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del municipio de Zipaquirá.

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el municipio de Zipaquirá está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al municipio de Zipaquirá de esta y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, el municipio de Zipaquirá exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 17 del presente Contrato.

Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, el municipio de Zipaquirá puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

**CLÁUSULA 18:** El Contratista se obliga a indemnizar al municipio de Zipaquirá con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne al municipio de Zipaquirá de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne al municipio de Zipaquirá 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

**CLÁUSULA 19 – 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.

**CLÁUSULA 20 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el municipio de Zipaquirá con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

**CLÁUSULA 21 – NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones del municipio de Zipaquirá, que deba realizar al contratista en desarrollo del contrato se notificará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, modificada por el artículo 10 Ley 2080 de 2021.

**CLÁUSULA 22 – SUPERVISIÓN:** La supervisión se ejercerá de conformidad con lo establecido en el documento de los estudios previos de la presente contratación, que hacen parte integral del contrato que se aprueba por el SECOP II y de acuerdo con las atribuciones conferidas en la Resolución Nº 1714 del 29 de diciembre de 2023, "*Mediante la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría*", quien será ejercida por la Secretaria General, la Secretaria Transporte y Movilidad, la secretaria de Educación, El, secretaria de Gobierno, el secretario de Seguridad, la Secretaria de obras públicas y/o quien haga sus veces.

**CLAUSULA 23 – PREFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en SECOP II. Para su ejecución requiere el registro presupuestal la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 12 del presente contrato y la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

**CLAUSULA 24- ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

1. Los estudios previos.
2. La oferta presentada por EL CONTRATISTA.
3. Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.
4. Certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Acta de inicio Los demás documentos del expediente contractual.

**CLAUSULA 25 – PUBLICACION:** El municipio de Zipaquirá deberá publicar el presente contrato en el SECOP II, de conformidad con el art 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

**CLÁUSULA 26 – DOCUMENTOS:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

1. La totalidad de documentos publicados en SECOP II.
2. Estudios previos.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Registro presupuestal.
5. Todos los documentos expedidos durante la ejecución contractual

**CLAUSULA 27 – USO DE LA INFORMACIÓN:**
El contratista acepta con la suscripción del presente contrato que los datos personales que conforman el expediente contractual podrán ser publicados por parte del municipio de Zipaquirá en el SECOP II y los demás portales establecidos legalmente para el efecto, en aplicación de publicidad y transparencia de igual manera, acepta que el municipio de Zipaquirá podrá usar los mismos al momento de dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control y/o judiciales.

**CLAUSULA 28:** De conformidad el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el municipio de Zipaquirá, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el municipio de Zipaquirá tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del C.P.C.A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del C.P.C.A.

**CLAUSULA 29 – NORMATIVIDAD APLICABLE:** El presente contrato se sujetará a la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 y en las materias no reguladas dicha normatividad, a las disposiciones civiles y comerciales. Se aplicará la legislación comercial cuando el contrato tenga el carácter de mercantil de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 del Código de Comercio; en caso contrario se aplicará la legislación civil.

**CLAUSULA 30- LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos contractuales, legales y fiscales las partes acuerdan fijar como domicilio contractual el municipio de Zipaquirá.

## ANEXO 1 VALOR DEL CONTRATO

### SECRETARIA GENERAL

| NO | CARGO | DIAS TRAB. | BASICO TRAB. | AUXILIO DE TRANSPORTE | SALARIO SUBTOTAL | CESANTIAS 8,33% | PRIMAS 8,33% | VACACIONES 4,33% | INTERES CESANTIAS 1% | CAJA COMPENSACION 4% | PENSION 12% | ARL % 2,436% | DOTACION | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | PROGRAMAS DE BIENESTAR | SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | SERVICIOS GENERALES | 30 | 1.750.905 | 249.095 | 2.000.000 | 166.600 | 166.600 | 75.814 | 20.000 | 70.036 | 210.109 | 42.652 | 94.427 | 51.842 | 26.763 | 49.722.332 |
| 3 | OPERARIO DE MANTENIMIENTO | 30 | 2.112.632 | 249.095 | 2.361.727 | 196.732 | 196.732 | 91.477 | 23.617 | 84.505 | 253.516 | 51.464 | 92.452 | 48.451 | 32.300 | 10.298.918 |

| | |
|---|---|
| SUB TOTAL | 60.021.250 |
| ADMON 11% | 6.602.337 |
| IVA 19 % | 1.254.444 |
| TOTAL | 67.878.032 |

### SECRETARIA DE GOBIERNO

| NO | CARGO | DIAS TRAB. | BASICO TRAB. | AUXILIO DE TRANSPORTE | SALARIO SUBTOTAL | CESANTIAS | PRIMAS | VACACIONES 4,33% | INTERES CESANTIAS 1% | CAJA COMPENSACION 4% | PENSION 12% | ARL % 2,436% | DOTACION | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | PROGRAMAS DE BIENESTAR | SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | MANTENIMIENTO | 30 | 1.750.905 | 249.095 | 2.000.000 | 166.600 | 166.600 | 75.814 | 20.000 | 70.036 | 210.109 | 42.652 | 97.513 | 49.374 | 26.763 | 23.403.688 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 30 | 2.457.116 | 249.095 | 2.706.211 | 225.427 | 225.427 | 106.393 | 27.062 | 98.285 | 294.854 | 59.855 | 97.513 | 49.374 | 26.763 | 3.917.165 |

| | |
|---|---|
| SUB TOTAL | 27.320.853 |
| ADMON 11% | 3.005.294 |
| IVA 19 % | 571.006 |
| TOTAL | 30.897.153 |

| Dependencia: | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Ruta |
|---|---|---|---|---|
| Secretaria jurídica | Angélica Natalia Murcia Guerrero<br>Abogada contratista | JOHANA VELANDIA OLAYA<br>CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA | DIEGO FERNANDO CUBILLOS OSPINA<br>Secretario Jurídico | Contrato LP -002-2026 |

## SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

| CANTIDAD | CARGO | DIAS TRAB. | BASICO TRAB. | AUXILIO DE TRANSPORTE | DOMINGOS Y FESTIVOS 80% | | SALARIO SUBTOTAL | CESANTIAS 8,33% | PRIMAS 8,33% | VACACIONES 4,33% | INTERES CESANTIAS 1% | CAJA COMPENSACION 4% | PENSION 12% | ARL % 2,436 % | PROGRAMAS DE BIENESTAR | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | DOTACION | SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS | VALOR | | | | | | | | | | | | |
| 1 | AUX ADMINISTRATIVA | 30 | 2.457.113 | 249.095 | | | 2.706.208 | 225.427 | 225.427 | 106.393 | 27.062 | 98.285 | 294.854 | 59.855 | 37.567 | 52.729 | 97.513 | 3.931.320 |
| 1 | APOYO PATIOS | 30 | 1.750.905 | 249.095 | | | 2.000.000 | 166.600 | 166.600 | 75.814 | 20.000 | 70.036 | 210.109 | 42.652 | 25.984 | 52.729 | 97.513 | 2.928.037 |
| 2 | SERVICIO GENERALES | 30 | 1.750.905 | 249.095 | 32 | 458.627 | 2.458.627 | 204.804 | 204.804 | 75.814 | 24.586 | 88.381 | 265.144 | 53.824 | 25.984 | 52.729 | 97.513 | 7.104.421 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | SUB TOTAL | 13.963.777 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | ADMON 11% | 1.536.016 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | IVA | 291.843 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | 15.791.636 |

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN

| NO | CARGO | DIAS TRAB. | BASICO TRAB. | AUXILIO DE TRANSPORTE | SALARIO SUBTOTAL | CESANTIAS 8,33 % | PRIMAS 8,33% | VACACIONES 4,33% | INTERES CESANTIAS 1% | CAJA COMPENSACION 4% | PENSION 12 % | ARL % 2,436 % | DOTACION | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | PROGRAMAS DE BIENESTAR | SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | IEM ZIPAQUIRA | 30 | 1.750.905 | 249.095 | 2.000.000 | 166.600 | 166.600 | 75.814 | 20.000 | 70.036 | 210.109 | 42.652 | 86.404 | 49.374 | 26.763 | 90.344.913 |
| 1 | SECRETARIA DE EDUCACION | 30 | 1.750.905 | 249.095 | 2.000.000 | 166.600 | 166.600 | 75.814 | 20.000 | 70.036 | 210.109 | 42.652 | 86.404 | 49.374 | 26.763 | 2.914.352 |
| 2 | TODERO | 30 | 1.750.905 | 249.095 | 2.000.000 | 166.600 | 166.600 | 75.814 | 20.000 | 70.036 | 210.109 | 42.652 | 86.404 | 49.374 | 26.763 | 5.828.704 |
| 1 | TODERO ELECTRICO | 30 | 2.811.308 | 249.095 | 3.060.403 | 254.932 | 254.932 | 121.730 | 30.604 | 112.452 | 337.357 | 68.483 | 86.404 | 49.374 | 42.982 | 4.419.653 |
| | | | | | | | | | | | | | | | SUB TOTAL | 103.507.622 |
| | | | | | | | | | | | | | | | ADMON 11% | 11.385.838 |
| | | | | | | | | | | | | | | | IVA | 2.163.309 |

| Dependencia: | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Ruta |
|---|---|---|---|---|
| Secretaria jurídica | Angélica Natalia Murcia Guerrero<br>Abogada contratista | JOHANA VELANDIA OLAYA<br>CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA | DIEGO FERNANDO CUBILLOS OSPINA<br>Secretario Jurídico | Contrato LP -002-2026 |

| | |
|---|---|
| TOTAL | 117.056.769 |

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

| NO | CARGO | DIAS TRAB. | BASICO TRAB. | AUXILIO DE TRANSPORTE | SALARIO SUBTOTAL | CESANTIAS 8,33% | PRIMAS 8,33% | VACACIONES 4,33% | INTERESCESANTIAS 1% | CAJA COMPENSACION 4% | PENSION 12% | ARL % 2,436%-4,350% | DOTACION | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | PROGRAMAS DE BIENESTAR | SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | AYUDANTE | 30 | 1.938.553 | 249.095 | 2.187.648 | 182.231 | 182.231 | 83.939 | 21.876 | 77.542 | 232.626 | 47.223 | 98.748 | 49.374 | 29.639 | 12.772.314 |
| 3 | CONDUCTOR | 30 | 2.326.263 | 249.095 | 2.575.358 | 214.527 | 214.527 | 100.727 | 25.754 | 93.051 | 279.152 | 101.192 | 98.748 | 49.374 | 35.565 | 11.363.925 |
| | | | | | | | | | | | | | | | SUB TOTAL | 24.136.239 |
| | | | | | | | | | | | | | | | ADMON 11% | 2.654.986 |
| | | | | | | | | | | | | | | | IVA | 504.447 |
| | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | 27.295.673 |

## SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

| CANTIDAD | CARGO | DIAS TRAB. | BASICO TRAB. | DOMINICALES Y FESTIVOS DIURNO AL 180% | | RECARGO NOCTURNO ORDINARIO 35% | | HORA NOCTURNA DOMINICAL FESTIVA 215% | | BASICO | AUXILIO DE TRANSPORTE | SALARIO SUBTOTAL | CESANTIAS 8,33% | PRIMAS 8,33 % | VACACIONES 4,33% | INTERESCESANTIAS 1% | CAJA COMPENSACION 4% | PENSION 12% | ARL % 6,96%-4,350% | BIENESTAR | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y BIOSEGURIDAD | DOTACION | SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | HORAS | VALOR | HORAS | VALOR | HORAS | VALOR | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | SERVICIOS GENERALES | 30 | 1.750.905 | 48 | 687.628 | 136 | 378.832 | 48 | 821.334 | 3.638.699 | 249.095 | 3.887.794 | 323.853 | 323.853 | 157.556 | 38.878 | 145.548 | 436.644 | 253.253 | 26.763 | 46.904 | 85.169 | 5.726.215 |
| 2 | TRABAJADOR SOCIAL | 30 | 1.900.000 | 48 | 746.182 | 136 | 411.091 | 48 | 891.273 | 3.948.545 | 249.095 | 4.197.640 | 349.663 | 349.663 | 170.972 | 41.976 | 157.942 | 473.825 | 274.819 | 34.792 | 46.904 | 85.169 | 12.366.734 |
| 12 | OPERADOR 123 | 30 | 1.750.905 | 48 | 687.628 | 136 | 378.832 | 48 | 821.334 | 3.638.699 | 249.095 | 3.887.794 | 323.853 | 323.853 | 157.556 | 38.878 | 145.548 | 436.644 | 94.707 | 26.763 | 46.904 | 85.169 | 66.812.022 |

| Dependencia: | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Ruta |
|---|---|---|---|---|
| Secretaria jurídica | Angélica Natalia Murcia Guerrero<br>Abogada contratista | JOHANA VELANDIA OLAYA<br>CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA | DIEGO FERNANDO CUBILLOS OSPINA<br>Secretario Jurídico | Contrato LP -002-2026 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AUX ADMISTRATIVO | 30 | 1.750.905 | 48 | 687.628 | 136 | 378.832 | 48 | 821.334 | 3.638.699 | 249.095 | 3.887.794 | 323.853 | 323.853 | 157.556 | 38.878 | 145.548 | 436.644 | 94.707 | 26.763 | 46.904 | 85.169 | 5.567.668 |
| 1 | CONDUCTOR | 30 | 1.886.278 | 48 | 740.793 | 136 | 408.122 | 48 | 884.836 | 3.920.029 | 249.095 | 4.169.124 | 347.288 | 347.288 | 169.737 | 41.691 | 156.801 | 470.403 | 181.357 | 26.763 | 46.904 | 85.169 | 6.042.526 |

| | |
|---|---|
| **SUB TOTAL** | **96.515.165** |
| **ADMON 11%** | **10.616.668** |
| **IVA 19%** | **2.017.167** |
| **TOTAL** | **109.149.000** |
| **TOTAL 30 DIAS TODAS LAS SECERTARIAS** | **368.068.263** |
| **GRAN TOTAL TODAS LAS SECRETARIAS 240 DIAS** | **2.944.546.101** |

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA CON IVA:** DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO UN PESOS M/CTE ($2.944.546.101)

| Dependencia: | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Ruta |
|---|---|---|---|---|
| Secretaria jurídica | Angélica Natalia Murcia Guerrero<br>Abogada contratista | JOHANA VELANDIA OLAYA<br>CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA | DIEGO FERNANDO CUBILLOS OSPINA<br>Secretario Jurídico | Contrato LP -002-2026 |