ANEXO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600090461 DE 2021

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE MEDELLÍN – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**
NIT	**890.905.211-1**
CONTRATISTA:	**EMTELCO S.A.S.**
NIT	**800.237.456-5**
PRIMER SUPLENTE REPRESENTANTE LEGAL	**JUAN DAVID ADARVE VERGARA**
CC No.	**98.528.165**
OBJETO:	**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN INTEGRAL DEL SISBEN EN MEDELLÍN**
VALOR TOTAL CONTRATO:	**CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M.L ($4.000.000.000) INCLUIDO IVA**.
DURACIÓN:	**DOSCIENTOS DIECINUEVE (219) DIAS, CALENDARIO, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA**

Se ha convenido celebrar el contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: **OBJETO DEL CONTRATO**. **EL CONTRATISTA** se compromete para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a realizar **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN INTEGRAL DEL SISBEN EN MEDELLÍN**", de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, los cuales hacen parte integrante del contrato.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO. El alcance del objeto del contrato contiene lo siguiente:
Garantizar la atención integral del Sisbén en el Municipio de Medellín en los meses de junio a diciembre del año 2021, atendiendo todas las solicitudes ingresadas por la comunidad a través del canal virtual dispuesto para ello, o en los diferentes puntos de atención del Sisbén.

Estas solicitudes pueden ser resueltas con nuevas encuestas sisbén en campo o con respuesta en oficina según lo establece la metodología Sisbén definida por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
La atención integral depende de la demanda que se presente mes a mes por parte de la comunidad de todas las comunas y corregimientos. El techo máximo de encuestas a realizar en campo es de 72.000.

OBJETIVO GENERAL: Atender todas las solicitudes de la comunidad del Municipio de Medellín, relacionadas con el Sisbén.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar encuestas Sisbén en todas las comunas y corregimientos del Municipio de Medellín, de acuerdo con la demanda de solicitudes presentadas por la comunidad, o aquellas definidas por parte del Departamento Administrativo de Planeación en aras de dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, realizar validaciones, verificaciones y/o cualquier actividad que pueda resultar necesariamente en la aplicación de una encuesta del Sisbén, cumpliendo con los lineamientos, manuales, instructivos y demás directrices establecidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.
2. Recolectar y archivar diariamente todas las solicitudes de los ciudadanos con los soportes y documentos que hacen parte de las mismas, en todos los puntos de atención definidos por el Municipio de Medellín en las comunas y en los corregimientos; dicha información deberá estar disponible para que el contratista realice posteriormente el respectivo proceso de campo y de oficina. El procedimiento de entrega y recibo de la documentación se debe realizar bajo los lineamientos definidos por el Municipio de Medellín por medio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos judiciales (Tutelas, fallos de tutela y todo lo relacionado con éstas, entre otros requerimientos judiciales) y PQRSD relacionados con el Sisbén y entrega de las mismas a las entidades correspondientes y/o definidos por el DAP.
4. Mantener el control, el almacenamiento, la custodia y el manejo del archivo físico de solicitudes, con los soportes documentales, según las directrices del DNP y las emanadas por el Municipio de Medellín.
5. Controlar y custodiar el archivo histórico de fichas Sisbén.
6. Actualizar la base de datos Sisbén siguiendo lineamientos que brinde el Departamento Nacional de Planeación para registros específicos.
7. Registrar en el software que proporcione el DNP, las solicitudes provenientes de los Derechos de Petición y de Tutelas que le indique el Departamento Administrativo de Planeación.
   Estos objetivos específicos se deben lograr para la fase de demanda en la ejecución del Sisbén IV.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudio Previo (31433), en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

CUARTA: VALOR DEL CONTRATO. El valor del contrato asciende a la suma de **CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M.L. ($ 4.000.000.000) INCLUIDO IVA.**

QUINTA: FORMA DE PAGO. El Municipio de Medellín pagará de manera parcial el valor del contrato de acuerdo al PAC, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del Proyecto designado por el Departamento Administrativo de Planeación.

El Municipio de Medellín pagará al contratista el valor del presente contrato mediante pagos parciales. Previo a cada pago, el contratista presentará informe mensual de actividades realizadas, incluyendo las del costo fijo mensual (actividades de oficina) y el costo variable del mes (dependiendo del número de encuestas realizadas en el mes según demanda de la ciudadanía y del número de notificaciones del mes enviadas a los solicitantes)

El contratista se compromete a facturar únicamente los costos en que efectivamente se incurrió para efectos de la ejecución del contrato.

El informe de actividades deberá ser presentado dentro de los diez (10) días calendario siguientes al mes de ejecución, acompañado de la respectiva factura de venta, en original y copia, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617° del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y el nombre del supervisor designado.

El valor de la factura incluirá el valor del costo fijo mensual, el valor de las encuestas realizadas en el mes, el valor de las notificaciones enviadas en el mes y el valor del personal adiciona autorizado cuando se presenten situaciones de contingencia que pueden alterar el cumplimiento de las metas propuestas.

Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria ahorros Número 20115679222 del banco Bancolombia, a nombre de Emtelco S.A.S, según certificado entregado por el contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria exclusiva reportada por el contratista una vez se suscriba el contrato, previa presentación de las facturas o documentos equivalentes debidamente legalizados con todos los soportes que aseguren que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, **EL CONTRATISTA** informará de tal situación al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.
PARÁGRAFO TERCERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de **DOSCIENTOS DIECINUEVE (219) DIAS CALENDARIO**, sin exceder la presente vigencia. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio entre el Supervisor y/o interventor y **EL CONTRATISTA**, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal.
PARÁGRAFO ÚNICO: El contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.**

SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito electrónicamente entre **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio, previa aprobación de las garantías por los abogados del Departamento Administrativo de Planeación.
PARÁGRAFO: Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

OCTAVA: **OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relaciona en el estudio previo y en la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** las cuales hacen parte integrante del contrato.

1. Cumplir con el objeto del contrato realizando todas las actividades necesarias para su implementación, acatando los términos y condiciones contempladas en el contrato y sus anexos, así como las directrices técnicas y metodológicas definidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas, a fin de lograr los productos esperados.
3. Garantizar el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas mínimas requeridas en los equipos para la captura de información y para la instalación del software local.
4. Durante el desarrollo del proceso, seguir todos los procedimientos señalados en los manuales que para el Sisbén IV definió el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
5. Implementar el control de calidad a todos los procedimientos que se ejecuten durante la ejecución del contrato.
6. Elaborar y entregar todos los productos señalados.
7. Disponer del equipo de trabajo acatando los lineamientos y perfiles definidos.

8. Disponer de los equipos y cumplir con lo establecido en los requisitos técnicos y tecnológicos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
9. Asignar al proyecto los recursos solicitados en las especificaciones técnicas, con la calidad señalada.
10. Reportar la información relacionada con el contrato o que tenga incidencia en la ejecución del mismo cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar, siempre que la misma corresponda al desarrollo de las labores contratadas.
11. Cumplir con los lineamientos metodológicos emitidos por el DNP, así como con los Decretos, Circulares que sean emitidos en torno al SISBEN, durante la ejecución del contrato.
12. Cumplir con el Manual de Imagen Corporativo del Municipio de Medellín con respecto a todas las piezas publicitarias y de comunicaciones que se desarrollen en el ejercicio del objeto contractual.
13. Permitir la verificación en tiempo real y posterior de los procesos, procedimientos, actividades realizadas en torno a la operación del SISBEN y de todos los cargos, por parte del supervisor y del DAP. De igual forma el acceso a las instalaciones definidas para la ejecución del contrato para dichos actores.
14. Garantizar la entrega total de la información, procesos, bases de datos y demás contenido asociado al SISBEN, a modo de empalme, a la persona natural o jurídica que el DAP considere, previo al momento de terminar el debido contrato en curso.
15. Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la Información confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica o entidades gubernamentales o privadas.
16. En ningún momento y por ningún motivo el contratista podrá hacer uso de la información derivada del proyecto, para propósitos diferentes a los establecidos en las especificaciones técnicas.
17. Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información confidencial y/o privilegiada en una forma diferente a la autorizada para lograr el objeto del contrato.
18. Tomar todas las medidas necesarias para que la información confidencial y/o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido.
19. Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información confidencial y/o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida.
20. El uso de la información confidencial y/o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia al contratista para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, ni favoreciendo, ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello el contratista acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información confidencial y/o privilegiada.
21. Acatar las recomendaciones emanadas de la Supervisión del contrato e implementar oportunamente las acciones y planes de mejoramiento que se requieran.
22. Atender, solucionar y responder oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desarrollo del proyecto e informar al DAP sobre las respuestas a los mismos.

23. Reemplazar oportunamente el personal solicitado por la Supervisión del contrato, por causa previamente justificada (quejas reiteradas de la comunidad, bajo rendimiento en el desarrollo de las tareas o no cumplimiento del perfil solicitado).
24. La información generada y utilizada en el contrato es de absoluta reserva conforme a las disposiciones de Ley; por lo tanto, el contratista se debe comprometer a mantener su reserva y confidencialidad.
25. Verificar y cumplir las políticas, normas y procedimientos de la entidad contratante, relacionados con la ejecución del contrato.
26. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para la prestación del servicio, la entrega de los productos y la presentación de los documentos soporte.
27. Realizar las entregas de los productos en las fechas acordadas, previa revisión y aval de la Supervisión del contrato.
28. Entregar los documentos soporte que exige la Ley sobre el personal contratado para el desarrollo del objeto contractual.
29. Cargar en el SECOP II los documentos que le correspondan al contratista, en los términos y plazos establecidos.
30. Cumplir las resoluciones del Comfis vigentes para contratos interadministrativos.
31. Disponer del espacio requerido para realizar todas las actividades inherentes al proyecto.
32. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. El contratista deberá certificar de manera mensual que realizó la verificación de los aportes de la seguridad social de los contratistas que tiene en ejecución del contrato interadministrativo, así como el pago de los parafiscales de los empleados del contrato.
34. Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los empleados.
35. El contratista garantizará la provisión permanente de los elementos de protección persona, que incluya kit de bioseguridad, que se requiera en cumplimiento de las disposiciones nacionales, regionales y locales implementadas con motivo de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. Lo anterior, teniendo en cuenta la verificación de la MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS, donde se establecen dichas contingencias para los contratistas
36. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
3. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:

1. Designar el supervisor del contrato, quien será el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento de objeto del Contrato.
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, de manera oportuna y de acuerdo con la forma de pago establecida.
3. Suministrar y facilitar el acceso a la información y los insumos de todos aquellos servicios que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del objeto del contrato.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. Atender y ayudar a resolver inquietudes, dudas y casos de resolución compleja, de manera rápida y oportuna de tal manera que no se afecten los cronogramas de ejecución definidos por las partes.
6. Citar y asistir a los comités técnicos y/o de seguimiento.
7. Dar cumplimiento a los términos y trámites relacionados con el acta de terminación y el acta de liquidación o cierre del contrato.
8. Presentar las observaciones a los informes en un tiempo no mayor a 30 días calendario para que el Contratista realice los ajustes.
9. Proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad, el acceso a los sistemas de información y a las bases de datos requeridas para poder realizar los productos definidos en el proyecto.
10. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
11. Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del contrato, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores.
12. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015

NOVENA: **PAGO DE APORTES**. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

DÉCIMA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

DÉCIMA PRIMERA: **INDEMNIDAD**: Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA SEGUNDA: **REPERCUSIONES LABORALES**. **EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc.

DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA. El equipo de supervisión y/o interventoría será designado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de Supervisión e Interventoría para el proceso de contratación que dio origen al contrato y constará en documento adjunto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los supervisores podrán ser sustituidos en cualquier momento por el Secretario de Despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución el informe de Interventoría, que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si en el desarrollo del objeto del contrato, se requiere la compra de bienes muebles no consumibles, el supervisor y/o interventor deberá garantizar que al momento de la entrega estén debidamente marcados; para ello previamente debe remitir a la Unidad de Bienes Muebles los siguientes documentos: comunicación escrita y firmada con número de cédula por el responsable que recibirá los bienes, adjuntando fotocopia de la factura y detallando el número del contrato. Entiéndase por bienes no consumibles, aquellos que no tienen una duración predeterminada, es decir que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, siendo susceptibles de reintegro o devolución.

DÉCIMA CUARTA: PAZ Y SALVO. **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería de Rentas, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

DÉCIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CESIÓN. En materia de inhabilidades e incompatibilidades y cesión del contrato, aspectos que se entienden inmersos en el

contrato se regirán por las previsiones de la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y la normatividad vigente.

DÉCIMA SEXTA: IMPUESTOS: Antes del perfeccionamiento del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Al momento de presentar la factura o documento equivalente **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** efectuará las deducciones pertinentes a **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si durante la ejecución del contrato ocurren cambios o modificaciones en la normatividad tributaria que afecten a **EL CONTRATISTA** respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados a **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** oportunamente.

DÉCIMA SEPTIMA: **AUDITORÍA INTERNA**. En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el secretario de Despacho o los subsecretarios, podrá requerir del **CONTRATISTA** toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, dicha solicitud de información o inspección será notificada a EL CONTRATISTA con una anterioridad de 5 días para coordinar con los diferentes equipos de trabajo de EL CONTRATISTA.
pudiendo de ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas.

Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor Alcalde. La reticencia del **CONTRATISTA** a atender los requerimientos de la Auditoría Interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información.
Las auditorías que pueda realizar **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** deben cumplir con los protocolos y políticas de acceso a la información, a las sedes, de seguridad y manejo de información y de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con lo exigido por el Municipio de Medellín.

DÉCIMA OCTAVA: LIQUIDACION: La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo.

DÉCIMA NOVENA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificados de Disponibilidad, **b)** Estudios Previos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **d)** Certificado de existencia y representación legal, **d)** anexo al contrato y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

	Nombre	firma
Proyectó	Olga María Espinosa Rivera Abogada Contratista.	
Revisó y aprobó	Laura Alejandra Muñoz Otálvaro Líder de Proyecto Equipo de Gestión Contractual	

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia