ANEXO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600090813 DE 2021

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE MOVILIDAD**
NIT:	**890.905.211-1**
CONTRATISTA:	**SISTEMAS INTELIGENTES EN RED S.A.S. (SIER S.A.S.)**
NIT:	**900.457.885-8**
REPRESENTANTE:	**HERNÁN ERNESTO PARDO BECERRA**
CC No.	**79.793.108 de Bogotá D.C.**
OBJETO:	**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE MOVILIDAD, PARA LOS MODOS NO MOTORIZADOS.**
VALOR TOTAL CONTRATO:	**SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($747.650.000) IVA INCLUIDO.**
DURACIÓN:	**SEIS (6) MESES, 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 el "Contrato Interadministrativo para realizar estudios y análisis de Movilidad, para los modos no motorizados.**"**, 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.

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

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: El contratista deberá apoyar los análisis de movilidad a través del diagnóstico, análisis de tráfico, formulación y análisis de alternativas de los corredores seleccionados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.

ENTREGABLES:

a) Informe de aforos vehiculares realizados.

b) Informe correspondiente al estudio y análisis de movilidad.

c) Programaciones semafóricas propuestas para el periodo más cargado resultante de los aforos y acordes al comportamiento del tránsito.

d) Los aforos vehiculares, peatonales y ciclistas en formato Excel

e) Los archivos de la micro-simulación.

NOTA: Todos los documentos serán entregados en dos (2) copias electrónicas (USB o CD-ROM) únicamente en las oficinas de la Gerencia de Movilidad Humana.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudios Previo (N°31628), en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CUARTA: VALOR DEL CONTRATO. El valor del contrato asciende a la suma de **SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($747.650.000**) IVA INCLUIDO.

QUINTA: FORMA DE PAGO. El Municipio de Medellín realizará pagos parciales al **CONTRATISTA**, de acuerdo a los valores establecidos en el PAC, mediante transferencia electrónica, a la cuenta reportada por el contratista al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, una vez sea realizada la verificación que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes en salud y pensión y riesgos laborales; igualmente mediante la presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Los pagos serán soportados con un informe que contenga el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico, así como el cumplimiento del cronograma establecido, con todos los soportes que aseguren el avance de ejecución de los diferentes corredores y que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato.

EL CONTRATISTA deberá entregar un informe mensual, el cual deberá ser presentado de forma digital al supervisor, de tal manera que se puedan incluir los ajustes a que haya lugar y lograr su respectiva validación y aprobación, y deberá anexar los siguientes documentos:

1. Factura de Cobro: según las fechas establecidas por el Municipio de Medellín – Secretaría de Movilidad.

2. Certificaciones:

- Certificado del cumplimiento al pago del Sistema de Seguridad Social Integral de expedido por el representante legal o revisor fiscal.
- Certificado o documento de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

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 **SEIS (6) MESES**, 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 de la Secretaría de Movilidad.

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

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. Garantizar el alcance del contrato y cumplir con el objeto de este, las obligaciones que se derivan de su alcance, el Estudio Previo y las especificaciones técnicas, la invitación a presentar propuesta, la propuesta presentada y demás documentos que hagan parte integral del contrato.

2. Brindar el apoyo técnico, académico, logístico, administrativo y operativo, conocimiento y la experiencia en todos los aspectos que demande la ejecución del contrato.

3. Ejecutar las actividades programadas conforme a las normas que sobre el particular existen.

4. Realizar los estudios y análisis acorde a las especificaciones técnicas establecidas previamente por el Municipio de Medellín – Secretaría de Movilidad.

5. El contratista deberá mapear los sitios en donde se realice la toma de información, e incluirlo en los entregables a la supervisión del contrato.

6. Cuando la información sea inconsistente o haya errores que no sean debidamente justificados, el contratista deberá repetir el estudio, sin embargo, estas horas adicionales, no se reportaran como horas ejecutadas, por lo que no generarán costos adicionales al presente proceso contractual.

7. Asistir a las reuniones programadas por la supervisión del contrato.

8. Atender con criterio objetivo e imparcial durante la ejecución del contrato, todas las inquietudes y observaciones que plantee el Municipio de Medellín - Secretaría de Movilidad en virtud de la ejecución del presente contrato.

9. Una vez revisado los informes parciales y finales por parte de la entidad contratante, se deberá acatar y corregir las observaciones que sean realizadas por la entidad contratante.

10. Realizar la totalidad de actividades definidas en el estudio previo, anexo especificaciones técnicas y contrato.

11. Presentar los informes parciales y final del Contrato, que servirán de soporte de los pagos para su autorización por parte de la Supervisión, entregando copia en medio magnético y físico del avance

respectivo, según los requerimientos de las especificaciones técnicas y el alcance del objeto contractual.

12. Contar con personal idóneo y calificado necesario para la ejecución del contrato.

13. Suministrar en cualquier momento la información sobre el personal utilizado en la ejecución del contrato con el detalle requerido y en plazo que haya fijado el Supervisor por parte del Municipio de Medellín - Secretaría de Movilidad.

14. Informar oportunamente y por escrito al Supervisor del contrato sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de este.

15. Las demás inherentes para la correcta ejecución y alcance del objeto del contrato y el buen funcionamiento del mismo.

16. Toda la información derivada de este contrato es propiedad del Municipio de Medellín y en consecuencia el contratista se compromete a no dar a conocer la misma.

17. Aplicar los correctivos técnicos y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.

18. Verificar y certificar de manera documentada que el contrato se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el Municipio de Medellín.

19. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas y riesgos que se puedan materializar o que puedan afectar el correcto funcionamiento del contrato y ordenar los cambios necesarios, con aprobación previa del supervisor del contrato.

20. Cumplir con los plazos, cronogramas y actividades previstas en el Estudio previo, especificaciones y anexo técnicos.

21. Atender las recomendaciones que sean formuladas por el Ordenador del Gasto o por el supervisor designado para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran soportar las acciones en documento tipo informe.

22. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.

23. Asumir los riesgos previsibles acordados por las partes y que se encuentran plasmados en los estudios previos.

ADEMÁS DE LAS ANTERIORES, EL CONTRATISTA DEBERÁ:

24. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.

25. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.

26. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

27. Realizar dentro de los **tres (3) días** siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas.

28. Estar disponible para atender los requerimientos que sobre el objeto contractual determine EL CONTRATANTE dentro del plazo del contrato.

29. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados del contrato según lo requiera la Secretaría de Movilidad del Municipio de Medellín.

30. El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente o a través de la celebración de subcontratos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, el Municipio de Medellín no adquiere con éstos ninguna responsabilidad de vinculación laboral, administrativa ni de otra índole.

31. Garantizar que todas las personas que sean contratadas para la ejecución del proyecto se encuentren al día con el pago de seguridad social integral.

32. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá verificar y acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal cuando este último exista, el cumplimiento al pago de los aportes de los empleados a su cargo que tienen relación laboral, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje.

33. Mantener indemne al Municipio de Medellín, Secretaría de Movilidad, frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o las relacionadas con el objeto del contrato.

34. Cumplir con las garantías exigidas para el contrato.

35. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones, prórrogas y asumir los costos de éstas, atender las quejas, solicitudes, peticiones y reclamos presentados por la ciudadanía de manera íntegra y oportuna.

36. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.

37. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio o a terceros.

38. **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:

· 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.

· Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.

· 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.

39. Cumplir con las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto a los protocolos y medidas de bioseguridad para para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:

1. Designar un supervisor, quien deberá velar por el estricto cumplimiento del objeto contratado y ejercerá funciones de vigilancia integral en relación con la ejecución del contrato.

2. Suministrar por intermedio del Supervisor que se designe, la información que se requiera para el desarrollo del respectivo contrato.

3. Ordenar los gastos del proyecto, con sujeción a la disponibilidad presupuestal, normas legales y reglamentarias aplicables.

4. Realizar los pagos del contrato, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del Municipio de Medellín - Secretaría de Movilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos.

5. Asistir a las reuniones de coordinación del proyecto para direccionar el desarrollo de este y para entregar las recomendaciones que sean necesarias con el fin de maximizar los logros establecidos durante la ejecución del contrato.

6. Verificar el cumplimiento del pago de salarios y/o 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.

7. Asistir a las reuniones programadas por la supervisión del contrato.

8. Asistir activamente, a las reuniones programas con el contratista previamente a cada actividad de campo a realizar, esto con el fin de definir la metodología más conveniente a utilizar.

9. Revisar los informes parciales y finales presentados por el Contratista.

10. La Entidad contratante deberá dar visto bueno a la programación del personal que realice el contratista para cada actividad.

11. La Entidad Contratante, entregará al Contratista previo a la realización de cada actividad y durante el transcurso del contrato, los formatos a emplear para la toma y procesamiento de la información.

12. El supervisor deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia contempladas en la obligación N° 38 del contratista.

Esta obligación será verificada por el supervisor, en caso de que las mismas apliquen con los siguientes documentos:

- 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.

- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
- 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.

13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto a los protocolos y medidas de bioseguridad para para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

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 será designado por el Secretario de Despacho 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 SÉPTIMA: 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, 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.

DÉCIMA OCTAVA: LIQUIDACIÓN: 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.

***Elaboró**: Gloria Cecilia Ospina Bedoya, Apoyo Jurídico, Unidad Legal y de Contratación*



***Revisó**: Wilder Gildardo Herrera Gutierrez, Profesional Universitario, Unidad Legal y de Contratación.*



***Aprobó:** Yina Marcela Pedroza Gómez; Subsecretaria Legal.*

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