POLITÉCNICO COLOMBIANO	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS**	Código: FLG01 Versión: 15

Catalina PAD 80111600.

RESUMEN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2021
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección de Programas y Proyectos Especiales
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:	DELIA INES SOLANO ESTRADA
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	Administración de Convenios
REQUIERE CONCEPTO PLANEACIÓN	SI X NO
CENTRO DE COSTOS:	4231910298
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	C.I 005 de 2021 Municipio de Giraldo
NÚMERO DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	2301404000440027
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**5720**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIELA VALENCIA CALLE
CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O NIT:	1.020.488.508
NIVEL CLASIFICACIÓN RIESGO (ARL)	Riesgo III
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en el marco del Contrato Interadministrativo No.005 de 2021, suscrito con el Municipio de Giraldo – Departamento de Antioquia
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el veintisiete (27) de diciembre de 2021.
CUANTÍA DEL CONTRATO	SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL CINCUENTA PESOS M/L ($7.147.050).
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales y/o parciales sin superar el valor DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($2.464.500), Los valores que serán reconocidos fueron establecidos de acuerdo con la tabla de honorarios del Contrato Interadministrativo No. 005 de 2021, el cual hará parte integral de este contrato. Sujeto a la entrega del informe de actividades y al recibo a satisfacción por parte del supervisor. En todo caso, los pagos estarán sujetos al PAC de la Institución soportado en el giro de los recursos del Contrato Interadministrativo que dio origen a esta contratación, certificación de pago de la seguridad social en salud, pensiones y ARL y la presentación de la factura o en su defecto el documento que establezca la DIAN para este tipo de servicios.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE GIRALDO
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Contratación Directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión encomendados a persona natural, con base en lo regulado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9
GARANTÍAS:	**Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal**, en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más..
SUPERVISOR	Beatriz Elena Pineda Uribe, C.C 43.560.008, beatrizpineda@elpoli.edu.co, en su calidad de Docente de tiempo completo o quien ejerza su cargo o quien designe el Ordenador del Gasto.

Cotiza. 73935
Contrato 52412

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN.

Entre el Municipio Giraldo y el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, se suscribió el contrato Interadministrativo Nro. 005 de 2021 cuyo objeto es " Interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental para el proceso LP 001 de 2021 cuyo objeto es la construcción de la placa huella en la vía terciaria que de la cabecera municipal conduce hacia las veredas Águila-Roblar del Municipio de Giraldo – Departamento de Antioquia." Es así como el municipio pretende solucionar la falta de espacios para reconstruir el tejido social afectado por el conflicto armado que se vivió en el Municipio de Giraldo, Antioquia. Para mejorar la calidad de vida de la población y el mejoramiento de la infraestructura vial con el apoyo de la Gobernación de Antioquia. Es por esto que para la Alcaldía de Giraldo es necesario llevar a cabo el mantenimiento y mejoramiento de vías en el Municipio.

Por lo anterior y de conformidad con las responsabilidades que le corresponde asumir al Municipio de Giraldo, y en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "GIRALDO AVANZA AL CAMBIO", en la Línea Estratégica contar con el mejoramiento de la infraestructura vial del Municipio de Giraldo, mediante la "CONTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA EN LA VÍA TERCIARIA QUE CONDUCE DESDE EL CASCO URBANO HACIA LAS VEREDAS AGUILA - ROBLAR DEL MUNICIPIO DE GIRALDO DE ACUERDO AL CONVENIO CON EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA" En tanto, para posibilitar la materialización del Proyecto hasta aquí esbozado, para lo cual se justifica la necesidad de suscribir el contrato de interventoria técnica, administrativa, financiera y ambiental de la licitación pública LP 001 de 2021.

Así las cosas, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid requiere adelantar proceso de contratación que permita contar con un equipo que apoye la ejecución de la interventoría que realizara el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco del contrato Interadministrativo N° 005 de 2021 suscrito con el Municipio de Giraldo, mediante contrato de prestación de servicios para apoyar la Dirección de Programas y Proyectos Especiales para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo N°005 de 2021, En este sentido, se requiere la contratación de un Bachiller.

Según el ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. *La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.*

2. **CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC:**

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC 81101508	**Segmento** **80000000** Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**Familia** **80110000** Servicios de recursos humanos	**Clase** **80111600** Servicio de personal temporal

3. **ESTUDIO DEL MERCADO:** N/A

4. **ACTIVIDADES, PRODCUTOS Y OBLIGACIONES.**

ACTIVIDADES

- Apoyar el registro de personal en obra.
- Apoyar y Llevar el registro de los oficios al contratante y contratista.
- Apoyar el archivo de documentos (memorandos, ensayos de laboratorio, requerimientos, volantes)
- Apoyar Organización documental y de informes
- Apoyar en el Archivo de contratos, pólizas, actas
- Apoyar en la elaboración y presentación de informes
- Solicitud de requerimientos a contratistas
- Apoyar los Informes de avance del contrato de interventoría
- Apoyar financiera y logísticamente al supervisor y/o coordinadores del convenio en el cumplimiento de los alcances establecidos en el presente convenio.
- Apoyar el Alistamiento de evidencias solicitados por Contraloría y Control Interno, Liquidación del contrato de interventoría
- Apoyar y Gestionar el transporte del personal contratado
- Apoyar y Documentar las diferentes reuniones realizadas en el marco del presente convenio
- Disponer de equipo de computador portátil propio para el desarrollo de las actividades del presente convenio.
- Apoyar y Elaborar los informes que se requieran en el marco de las funciones que desempeña.
- Apoyar en el escaneo y archivo de la información generada durante la ejecución del Convenio Interadministrativo y de todos los contratos que de él se deriven en sus respectivos expedientes y atendiendo la normatividad establecida por el área de archivo de la Institución
- Apoyar y diligenciar el formato FFN93 con la información de los ingresos y gastos del contrato interadministrativo con el fin de solicitar la conciliación del mismo, o cuando el supervisor lo requiera.
- Apoyar y Velar por la correcta organización y entrega de la información documental emitida durante la ejecución del proyecto, organizando las carpetas de cada uno de los contratistas y del contrato interadministrativo de acuerdo a la norma TRD

- Apoyar en la elaboración de los informes periódicos y final de ejecución técnica y financiera del convenio interadministrativo requeridos por CORNARE
- Apoyar en la liquidación del contrato interadministrativo
- Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: N/A

4.2 OBLIGACIONES:

A. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: El POLITÉCNICO, se obliga a:

- Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
- Suministrar al CONTRATISTA toda la información que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
- Reconocer y pagar oportunamente los honorarios pactados, previo el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA conforme a lo establecido en la cláusula sexta del presente documento.

B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Estar a paz y salvo con el Sistema Integral de Seguridad Social y así como a Riesgos Laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes.
- Cumplir con el objeto del contrato en la forma dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la invitación.
- Cumplir a cabalidad con el cronograma y plazos pactados mensualmente con el supervisor del contrato para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud y pensiones.
- Presentar la factura equivalente (FFN74) (cuando aplique).
- Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista
- Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
- Velar por la correcta organización y entrega de la información documental emitida durante la ejecución del contrato.
- Velar por el adecuado uso, custodia y asegurabilidad de los bienes que le sean asignados a su cargo en la ejecución del contrato.
- Atender todas las solicitudes presentadas por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid respecto al objeto contractual mediante la prestación de un servicio de excelente calidad, oportuno y enmarcado siempre bajo las condiciones descritas en los estudios previos.
- Diligenciar formatos de control entregados.
- Comunicar oportunamente a la supervisión las circunstancias que surjan en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de las obligaciones.
- Asistir a las reuniones que se constituya por las partes para el seguimiento y evaluación del Contrato Interadministrativo.
- Cumplir estrictamente con las directrices y medidas de bioseguridad dadas desde el Gobierno Nacional mediante la resolución 000666 del 24 de abril de 2020, la cual adopta el protocolo general de bioseguridad para el manejo del COVID -19, igualmente deberá acatar los lineamientos o protocolos que imparta el Presidente de la República y el Ministerio de Salud y Protección Social para el trabajo en las

oficinas, además los protocolos señalados por el Gobierno Nacional en la circular conjunta 018 del 10 de marzo de 2020 y a las impartidas por la Gobernación de Antioquia, igualmente, cumplir con las directrices institucionales estipuladas en la resolución Nro. 011 de 2020 –Alcance del Protocolo de Bioseguridad COVID -19 y la circular Nro. 022 de 2020- Requerimiento de información del Protocolo de Bioseguridad y la reglamentación que para tal fin establezca la institución, así mismo, la demás normatividad que para el efecto se dicte durante la ejecución del contrato en ocasión al cumplimiento de las actividades pactadas contractualmente y dar cumplimiento a la directriz emanada del Archivo General de la Nación, respecto al manejo de documentos, con ocasión a la pandemia.

- En caso que las actividades contractuales sean desarrolladas a través de trabajo en casa, el contratista deberá contar con las herramientas tecnoiógicas y de conectividad para su ejecución y darle cumplimiento al Decreto 1072 de 2015.
- disponer de los medios o instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades contratadas.
- Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuciones conforme al objeto y alcance del mismo.
- **RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD**: En el entendido de que la información es confidencial cuando la Constitución o la Ley lo determinen como tal, **LAS PARTES** se obligan a mantener confidencialidad y abstenerse de usar para beneficio propio o para terceros, reproducir o divulgar la información de **LAS PARTES** declarada como confidencial, que se llegue a conocer en virtud de la ejecución del presente contrato. La violación de esta obligación hará incurrir a los responsables en las sanciones legales correspondientes. Se considerará información confidencial sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Con base en lo normado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el presente proceso de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios persona natural determinada, encuentra justificación en cuanto a la experiencia e idoneidad de DANIELA VALENCIA CALLE , quien ostenta el título de bachiller, documentos de soporte que hacen parte del presente Estudio Previo.Que dicha interventoría se entiende dentro de la causal de contratación de prestación de servicios para apoyar la interventoría contractual en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Cabe resaltar que la Entidad requiere de los servicios específicos de DANIELA VALENCIA CALLE, toda vez que en el Politécnico no se cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar las actividades descritas en el presente estudio previo.

6. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLITECNICO COLOMBIANO	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS**	Código: FLG01 Versión: 15

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuando?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	contratista	La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, como una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos,	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soporte para realizar el pago de honorarios.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
4	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	Ejecución	Laboral	Probabilidad de contagio COVID-19 por exposición permanente	Pérdida de la vida, deterioro de la salud y la integridad del personal que labora en el proyecto Retraso en la ejecución del proyecto	Contratista	Establecer protocolos efectivos que cumplan las instrucciones dadas en la Circular Conjunta N° 001 del 11 de abril de 2020, orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (covid-19)	SI	Contratista	Garantizar la aplicación de los protocolos según lo establecido en la Circular Conjunta N° 001 del 11 de abril de 2020 en todos los bienes y/o servicios ofrecidos	Diario

7. **LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL:** N/A

8. **ANEXOS: Los establecidos en el FLG 57, que hacen parte integral de la carpeta contractual.**

Delia Inés Soiano Estrada
Directora de Programas y Proyectos Especiales

LUIS GONZAGA MARTINEZ.
Vicerrector de Extensión
Ordenador del Gasto

DIANA CRISTINA ALVAREZ TABARES.
Elaboró

Revisó: **Catalina Gómez Durango**

9. Visto bueno del profesional de acuerdo a tabla 1 (en caso de requerirse): Indicar nombre, identificación, cargo, dependencia: N/A

PRIMER COMITÉ	
Especificar si es Comité Interno de Contratación de Rectoría o Vicerrectoría	Ext
Número de acta y fecha de recomendación Comité Interno de Contratación	43- Sept 28
Firma del Secretario Técnico del Comité Interno de Contratación:	

SEGUNDO COMITÉ (en caso de ser necesario)	
Especificar si es Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Número de acta y fecha de recomendación Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Firma del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	

Fecha recibido POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID 30 SEP 2021 RECIBIDO ADQUISICIONES	Olga Elena Goa 5:00 pm

CodigoPre	NomCodPre	CodCC	NomCodcc	Beneficia	NomBen	Cdp	ValCdp	FechaCDP	Crp	ValCrp	FechaCrp
2301404000440027	C.I 005 DE 2021: MPIO DE GIRAL	4231910298	CI.005/2021 MUNICIPIO DE GIRAL		DANIELA VALE	5720	9.858.000	2021.09.10		0	. .
2301404000440027	C.I 005 DE 2021: MPIO DE GIRAL	4231910298	CI.005/2021 MUNICIPIO DE GIRAL		RODOMIRO	5721	13.144.000	2021.09.10		0	. .
2301404000440027	C.I 005 DE 2021: MPIO DE GIRAL	4231910298	CI.005/2021 MUNICIPIO DE GIRAL		JULIETH HIGUI	5722	5.768.921	2021.09.10		0	. .
2301404000440027	C.I 005 DE 2021: MPIO DE GIRAL	4231910298	CI.005/2021 MUNICIPIO DE GIRAL		JUAN REINALD	5723	5.257.600	2021.09.10		0	. .

Objeto Cdp	Contrato	ValCta	DifeCDPCRP	ValRes	DifeCrpCta	Nit Ord.Gasto	Nom Ord. Gasto	
PSP APOYAR DIR.PYP ESPECIALES CI.005/2021 MUN.GIRALDO		0	9.858.000	0	0	71676818	LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA	3
PSP APOYAR DIR.PYP ESPECIALES CI.005/2021 MUN.GIRALDO		0	13.144.000	0	0	71676818	LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA	3
PSP APOYAR DIR.PYP ESPECIALES CI.005/2021 MUN.GIRALDO		0	5.768.921	0	0	71676818	LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA	3
PSP APOYAR DIR.PYP ESPECIALES CI.005/2021 MUN.GIRALDO		0	5.257.600	0	0	71676818	LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA	3

POLITÉCNICO COLOMBIANO
ANTES IPSA CAPACITA

COTIZACION

CODIGO: FLG44

VERSION: 04

Nit: 890.980.136-6 Cra 48 No. 7-151. Medellin. Telefono 3197952. Fax: 3197914. email: adquisiciones@elpoli.edu.co

Contratista: 1020488508-8 VALENCIA CALLE DANIELA
Direccion: VEREDA LA SIERRA Telefonos : 3137500397
Objeto : PREST SERVI APOYOA LA GESTIÓN DIRECC PROGRA Y PROYECT-PLAZO 90 DÍAS

Cotizacion O/S Nro. 713935
Fecha Exp: 2021.10.04
*** Plan Compras

CODIGO	CC	DESCRIPCION	CANT. UNID	PRECIO	VLR BRUTO	%DCTO	%IVA	VLR NETO
122000008	4231910298	PREST. SERV. PERS.	1.00	7147,050.00	7,147,050	0.00	0.0	7,147,050

SUBTOTALES	1.00	7,147,050	0	0	7,147,050

Validez de la oferta: 30 dias
Supervisor/Interventor: PINEDA URIBE BEATRIZ ELENA

Plazo (tiempo entrega:) 90 dias
Forma de pago: 5 dias Garantia _____ dias

SON: 7,147,050 Siete Millones Ciento Cuarenta y Siete Mil Cincuenta Pesos con 00/100

Coordinación de adquisiciones

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Educación para
vivir mejor

Medellín, 02 de septiembre de 2021

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR:

Que el Contrato Interadministrativo **"C.I 005 DE 2021: MUNICIPIO DE GIRALDO"** fue incorporado al presupuesto de la Institución mediante Resolución Rectoral No. 202105000365 del 30 de agosto de 2021, por valor de CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M.L **($ 109.463.053),** con Centro de Costos número 4231910298 y Fuente "Administración de Convenios".

MARIA ISABEL GOMEZ DAVID
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Transcribió: JessicaMPatiño

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Educación para
vivir mejor

31715401-

Medellín, 06 de septiembre de 2021

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que en la Planta de Cargos de la Institución no existe personal suficiente con perfil Bachiller con título en Organización Documental, para apoyar a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en el marco del Convenio Interadministrativo No.005 de 2021, suscrito con el Municipio de Giraldo cuyo objeto es la construcción de la placa huella en la vía terciaria que de la cabecera municipal conduce hacia las veredas Aguila-Roblar del municipio de Giraldo —departamento de Antioquia".

Se expide a solicitud de la Dirección de Proyectos Especiales

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA

Jady R.

	REGISTRO DE PROVEEDORES	Código: FLG15 Versión: 08

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Contratista y/o razón social: Daniela Valencia Calle.

NIT o Cédula : 1.020.488.508. Celular 313-760-03-97.

Representante legal y/o Contratista: Daniela Valencia Calle. C.C. 1.020.488.508.

Oficina Principal: _____ Ciudad: _____

Dirección: Vereda la Fresia. Ciudad Envigado. A.A. _____

Teléfonos: 3137600397. E-mail Dani_9823@hotmail.com. Fax: _____

OBJETO SOCIAL y PRODUCTOS OFRECIDOS:

REFERENCIAS COMERCIALES

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO

REFERENCIAS BANCARIAS

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO

VÍNCULOS COMERCIALES CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO

Daniela Valencia Calle.

Firma Representante Legal y/o Contratista

Vo.Bo. Profesional Especializado Coordinación de Adquisiciones

Escaneado con CamScanner

PARA USO EXCLUSIVO DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME IZAZA CADAVID

OBSERVACIONES_____

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- Fotocopia del certificado de existencia y representación legal (con fecha no superior a un (1) mes)
- Fotocopia del RUT
- FFN45 Formato Autorización de Pago por Transferencia Electrónica

Observación: si la documentación presentada fuera falsa, en todo o en parte, o si se diese respecto del solicitante, alguna causal de inhabilidad, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, podrá cancelar la inscripción en el Registro de Proveedores, al advertir la irregularidad.

Nos comprometemos a informar al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid oportunamente los cambios que modifiquen el presente Registro.

Escaneado con CamScanner