



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



N° CONTRATO	21SS176H347
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – GERENCIA DE CATASTRO
CONTRATISTA	PROYECTOS CATASTRALES Y OBRAS CIVILES S.A.S - PCC SAS
OBJETO	“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR LAS LABORES OPERATIVAS DE LA GESTIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS, EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO”.
PLAZO	OCHO (8) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SOBREPASAR EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022.
VALOR	MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 1.554.735.000) - IVA INCLUIDO.

Entre los suscritos a saber, **RAUL DAVID ESPINOSA VELEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.471.211, actuando en calidad de Gerente de Catastro del Departamento de Antioquia, en virtud del Decreto de nombramiento N° 2021070002153 del 15 de junio de 2021, posesionado mediante Acta del 16 de junio de 2021, delegado para contratar por el artículo 1ro del Decreto Departamental N°202170004899 del 22 de diciembre de 2021, por medio del cual se modifica parcialmente el artículo primero del decreto departamental No. 2021070000528 de 2021 y facultado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **EL GESTOR y/o EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, GERENCIA DE CATASTRO y JUAN JOSE ORTA LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.530.222, actuando en calidad de Gerente General y Representante legal de **PROYECTOS CATASTRALES Y OBRAS CIVILES-PCC S.A.S**, distinguido con el **NIT 800219736-6** quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **EL OPERADOR y/o EL CONTRATISTA** han acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión previas las siguientes consideraciones: **a)** Que el proceso de Contratación Directa con Estudio Previo No: **21SS176H347** fue autorizado en Comité Interno de Contratación en el Acta No 3 del 24 de Enero de 2022. **b)** Que la celebración del contrato fue recomendada por el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, según consta en la certificación emitida en fecha del 26 de enero de 2022 - sesión 010 de 2022, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PRIMERA. OBJETO: “Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las labores operativas de la gestión catastral en el municipio de San Pedro de los Milagros, en los procesos de actualización, implementando los procedimientos con enfoque multipropósito”.

SEGUNDA. ALCANCE CONTRACTUAL: Deberá tenerse en cuenta la información catastral del Municipio de San Pedro de los Milagros puesto que ésta será la base para intervenir el Municipio desde el proceso de actualización a través de las actividades de operación a realizar, para que la información actualizada entre en vigencia. No obstante, la entrada en vigencia del producto del levantamiento catastral para la actualización, dependerá de las condiciones técnicas de calidad, completitud y oportunidad de la entrega efectuada. En caso de que la información presentada no esté acorde con los requerimientos técnicos establecidos, la Gerencia de Catastro solicitará los ajustes pertinentes y la información que sea entregada posterior al primero (1) de noviembre del año 2022, no garantizará el ingreso para la vigencia fiscal del año inmediatamente siguiente.

En la ejecución del presente contrato se busca implementar el proceso de actualización de la información catastral urbana con enfoque multipropósito del municipio de San Pedro de los Milagros, teniendo en cuenta que la expedición de la Resolución por medio de la cual entran en vigencia los nuevos avalúos es de competencia únicamente de la Gerencia de Catastro Departamental, para ello se procede a efectuar la revisión y/o renovación de la información física, jurídica y económica a la totalidad de los predios de la zona urbana, eliminando las diferencias que existen entre la información registrada en la base de datos de la gerencia y la realidad del territorio, de los aspectos físicos, jurídicos y económicos, implementando los procedimientos y la metodología del catastro con enfoque multipropósito, en la totalidad del área urbana del municipio registrada en el aparte 1.2 del estudio previo que sustenta la presente contratación, de acuerdo a las especificaciones y normas técnicas que para el efecto ha emanado la Gerencia de Catastro Departamental y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

Las acciones se enmarcan en el cumplimiento de la nueva normativa catastral, es decir, en la Ley 1955 del año 2019, el Decreto 148 del año 2020, Decreto 1983 del año 2019, Resolución 388 y 471 de 2020 del IGAC, Resolución 2020060116815 de la Gerencia de Catastro y su Anexo técnico. El presente contrato busca impactar el proceso de actualización con enfoque multipropósito, eliminando las diferencias que existen entre la información registrada en la base de datos de la Gerencia y la realidad del territorio, de los aspectos físicos y jurídicos y económicos de la zona urbana y del municipio de San Pedro de los Milagros.

Actividades de actualización catastral:

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- Revisión cartográfica (Topología, LADM, Inconsistencias)
- Reconocimiento Predial - Predios Urbanos
- Socialización y Comunicaciones (Plan de medios)
- Atención de trámites para procesos de Conservación Catastral
- Incorporación de cambios a la base de datos catastral.
- Notificación de actos administrativos.

Productos de la actualización.

- Base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral en estructura tradicional .TXT y GDB en el modelo de datos del sistema transaccional de gestión catastral vigente Oficina Virtual de Catastro - OVC. Con GDB en proyección en sistema de referencia Bogotá Central. Con la información física, jurídica y económica de los predios, recopilada en el reconocimiento predial.
- Base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral LADM_COL en su versión vigente, con el modelo extendido de la gerencia de Catastro y proyección de coordenadas en el sistema único de referencia CTM-12. Con la información física, jurídica y económica de los predios, recopilada en el reconocimiento predial.
- Actas de colindancia
- Documentos digitales en formato pdf, y archivo de plantilla de diseño cartográfico, exigidos para la vigencia de la Actualización.
- Base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral LADM_COL en su versión vigente o en el modelo de datos del sistema transaccional de gestión catastral vigente.
- Plano de conjunto de acuerdo a la nomenclatura del IGAC, urbano, escala 1:2.000, centros poblados y sector rural y Áreas Metropolitanas escala 1:5.000 o escala 1:10.000, conteniendo el límite del perímetro urbano, barrio, manzanas, división predial, nomenclatura vial, nombres de los sitios de interés general, cuadrícula de coordenadas espaciadas cada 10 centímetros, rótulo de acuerdo al manual de presentación de planos, convenciones, índice de empalme de planos, proyección cartográfica, distribución de planchas nomenclatura IGAC, en el sistema de referencia MAGNA SIRGAS. En caso de llevar imágenes de ventanas la Gerencia definirá la escala de estas.
- Plano manzanero para la cabecera municipal y centros poblados en escala 1:500, deben ser planos individuales por manzanas catastrales y manzanas colindantes, identificación y numeración de los predios, polígonos de construcciones, número de pisos, identificación de RPH, balcones, sótanos, patios, nomenclatura vial. El rótulo debe estar diseñado de acuerdo al manual de presentación de planos y debe contener información básica como convenciones, proyección cartográfica, distribución de planchas nomenclatura IGAC en el sistema de referencia MAGNA SIRGAS.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





- Zonas homogéneas físicas: Mapa en formato pdf, (el archivo shp y mxd, debe contener las capas de las variables utilizadas en el procedimiento de la Gerencia de Catastro), así como los mapas de cada una de estas variables según sea zona urbana o rural. Incluir el cuadro de descripción de las variables físicas. También deberá contener límite de perímetro urbano, los polígonos de las zonas físicas con su respectiva descripción, la división predial, los nombres de sitios de interés general, nomenclatura vial, el rótulo debe estar de acuerdo al manual de presentación de planos y debe contener información básica como convenciones, distribución de planchas nomenclatura IGAC, en el sistema de referencia MAGNA SIRGAS, y las tablas de construcción.
- Registros fotográficos; la carpeta deberá contener los registros fotográficos de la fachada, el piso, la cocina, baño y cerchas, de cada una de las construcciones reportadas en el reconocimiento predial, codificada de acuerdo a los estándares establecidos por la Gerencia de Catastro.
- Base de datos geográfica: Esta carpeta debe contener la File Geo Data Base (GDB), corregida y actualizada, la cual debe ceñirse estrictamente a los estándares de geoinformación catastral de la Gerencia de Catastro.
- Estudio jurídico: Informe sobre el estado jurídico de cada uno de los predios, así como los documentos que evidencian la relación de tenencia del predio.
- Carpeta con archivos en formato PDF, shp y MXD (Plano de conjunto /planos manzaneros, zonas homogéneas físicas y zonas homogéneas geoeconómicas)
- Base de datos del tratamiento estadístico por zona Física, tablas de construcción con los identificadores de uso y modelos de regresión utilizados.
- Base de datos de los puntos de investigación utilizados en el estudio de mercado y avalúos puntuales de muestra, con ubicación geográfica.
- Base de datos con los avalúos catastrales generados por cada predio
- Carpeta de ortofotomosaico y archivos respectivos.
- Carpeta de registros fotográficos
- Carpeta GBD
- Carpeta de información alfanumérica
- Carpeta con estudio jurídico, incluyendo documentos que evidencian la relación de tenencia con el predio
- Reportes de actas de colindancia.
- Metadatos de los objetos del modelo de Levantamiento Catastral LADM_COL y de productos adicionales (en caso de existir)
- Documentos evidencia del proceso de difusión catastral: actas de reuniones, videos, audios, registros fotográficos.
- Estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y expedición de la Resolución que aprueba éstas y el valor unitario de los tipos de edificaciones y/o construcciones.



Estudio del aspecto jurídico de los predios.

- Verificar que las matrículas inmobiliarias entregadas por la Gerencia correspondan al círculo registral del municipio, y que pertenezcan al respectivo municipio y sector.
- Verificar si los folios registrados en el sistema antiguo, fueron actualizados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, al nuevo sistema registral, en caso de no haber sido actualizados, se debe complementar la información de folio y página. Si en la oficina de registro correspondiente no se encuentra la información de estos predios, se complementará mediante visita al predio.
- Diagnosticar el número de matrícula inmobiliaria matriz del que se segrega el número de matrícula inmobiliaria.
- Diagnosticar los números de matrícula inmobiliaria segregados del número de matrícula inmobiliaria. Cada una de las matrículas
- inmobiliarias segregadas deben ser incluida en el censo predial que se está realizando. Si la matrícula abierta pertenece al Sistema Registral Antiguo, se debe informar el tomo, el folio y la página.
- Informar si en la naturaleza jurídica del acto, está marcado como falsa tradición. Igualmente se debe informar la persona que figura con el pleno dominio de la propiedad. Si la falsa tradición corresponde a una sucesión ilíquida, se deben informar las personas que tienen derechos y acciones sobre la matrícula inmobiliaria.
- Informar para cada matrícula inmobiliaria perteneciente al Estado, si el bien es de uso público o fiscal, baldío o patrimonial.
- Informar el área de terreno contentiva en el respectivo título de adquisición del derecho de dominio, especificando si esta corresponde a "cuerpo cierto aproximadamente, protocolizado".
- Actualizar, según el caso, la cédula catastral de cada uno de los predios que así lo requieran. Igualmente, debe informarse la cédula catastral de las nuevas matrículas obtenidas en el censo.
- Actualizar, según el caso si es urbano o rural, la dirección correcta del predio. En caso de tratarse de un predio rural, debe verificarse si existen diferencias entre la dirección registrada en la gerencia y la dirección que se tiene en el documento registral, anotando las observaciones a que haya lugar y de tratarse de un predio urbano se requiere darle cumplimiento al acuerdo de nomenclatura vigente. Todas las direcciones deben estar ajustadas al estándar de abreviaturas vigente en la Gerencia.
- Verificar e informar si en la naturaleza jurídica del acto, registra extinción de dominio o de desplazamiento forzado/restitución de tierras, para lo cual se deberá analizar conjuntamente con el equipo de conservación catastral de la Gerencia de Catastro el proceso a seguir en cada caso.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- Informar el destino económico encontrado en el respectivo título, para los predios que tienen connotación de recreacionales, PH y parcelas reglamentadas (productiva, recreacional y habitacional).
- Informar el destino económico y las construcciones de acuerdo con el diccionario de datos del Modelo LADM-col.
- Verificar la correspondencia de la característica del tipo de predio informado, con la existente en el folio de matrícula inmobiliaria. Si la anotación es de falsa tradición no se podrá inscribir como propietario, se deberá inscribir el causante en el predio con matrícula, pero si es falsa tradición porque nació de declaración de mejoras en terrenos baldíos de la nación, se debe identificar con característica de baldío.
- Actualizar para cada matrícula de acuerdo con las novedades presentadas, los campos de primer apellido, segundo apellido, nombres, sigla comercial, clase de documento (si la clase de documento es "Código Asignado", debe ser investigado y debe actualizarse el número con la información original contemplada en el respectivo título. De no ser posible esta verificación, debe justificarse en las observaciones del predio), número de documento, derecho, primer apellido del propietario anterior, segundo apellido del propietario anterior, nombres del propietario anterior, causa del acto (acto notarial), número de escritura, notaría, fecha de la escritura.
- En resguardos indígenas o comunidades negras constituidos por resoluciones del INCODER, ICA INCORA, Ministerio de Agricultura, ANT o entidad correspondiente, consultar el respectivo acto de constitución para la obtención del nombre, área y ubicación. Verificar si existe físicamente el plano protocolizado para cada matrícula. En caso de encontrarse dicho plano y que este corresponda a adjudicaciones, debe tomarse una copia y hacer entrega de la misma a la Gerencia de Catastro.
- Verificar para todos los predios diferentes a una mejora, la información jurídica (matrícula inmobiliaria); en caso de no tenerla buscar en los índices de propietarios de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y actualizarla.
- Diagnosticar la calidad del propietario, poseedor u ocupante para cada predio
- Informar si respecto de un mismo inmueble se dan varias formas de tenencia, ello con el fin de censar toda la situación existente en el territorio

Socialización y difusión del proyecto y plan de comunicaciones

La socialización se realizará durante el tiempo que dure la ejecución del proyecto, desde el momento de la expedición de la resolución de inicio hasta la expedición de la resolución de entrada en vigencia.

El operador catastral, como requisito indispensable para la ejecución del proyecto realizará el Programa de Socialización y Difusión de este, informando a toda comunidad y a las autoridades del

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



ente territorial entre otros, acerca del alcance y la información que se requiere de los propietarios para el éxito de este importante proyecto. La etapa de socialización del proyecto comprende entre otras las siguientes actividades: **-Emisión de cuñas radiales, Volantes, Pasacalles y pendones, reuniones con la comunidad** o sus representantes (Juntas administradoras locales de acción comunal - ASOCOMUNAL), Concejo Municipal, Personería, delegados de la Administración Municipal etc. Se garantizará la participación permanente de la ciudadanía en los procesos, con la posibilidad de manifestarse sobre la información capturada, realizarán la socialización y difusión del proyecto de actualización de la formación catastral a la comunidad en general, incluyendo los diferentes grupos étnicos y sectoriales presentes en el municipio; ésta se hará a través de reuniones, escritos, visuales y audiovisuales. **Punto de atención al público e información permanente:** estará ubicado en el área del municipio donde se esté ejecutando el proyecto, donde se disponga la información para consulta ciudadana, y se implementen los procesos colaborativos de recolección de información catastral. **Conformación del Comité de Socialización** del que hará parte, el alcalde municipal o su delegado, un representante del Honorable Concejo Municipal, un representante de la Gerencia de Catastro, y un representante del operador, dicho comité será encargado de aprobar y efectuar seguimiento al plan de socialización.

Plan de comunicaciones para la actualización catastral del municipio de San Pedro

Con el objetivo de anunciar e informar a la comunidad sobre la realización de la actualización catastral en la totalidad del sector urbano del Municipio, se cita previamente a una reunión a los presidentes de las Juntas de Acción Comunal – JAC o Juntas Administradoras Locales – JAL de la zona a visitar próxima visitar; con el fin de contextualizarlos e informarlos sobre las ventajas y utilidades que conlleva la ejecución de este proyecto.

Entrega de la información

Los operadores deberán entregar la información de acuerdo a los lineamientos técnicos del Gestor Catastral para poder garantizar la actualización de la información en las bases de datos catastrales, así las cosas, deberán entregar la información en base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral en estructura tradicional .TXT y GDB en el modelo de datos del sistema transaccional de gestión catastral vigente Oficina Virtual de Catastro - OVC. Con GDB en proyección en sistema de referencia Bogotá Central y Base de datos catastral conforme al modelo de levantamiento catastral LADM_COL en su versión vigente, con el modelo extendido de la gerencia de Catastro y proyección de coordenadas en el sistema único de referencia CTM-12.

La fecha de entrega para garantizar los procesos de validación y revisión de la información producto del levantamiento catastral por parte de la Gerencia de Catastro y asegurar la entrada en vigencia de la actualización catastral a partir del primero (01) de enero año inmediatamente siguiente, deberá

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



ser a más tardar el primero (01) de noviembre del año que corresponda. Sin embargo, la entrada en vigencia de la información catastral, dependerá de la completitud, calidad, estructura y oportunidad en la información entregada por el operador.

El operador deberá garantizar la inclusión y gestión de nuevos trámites que resulten del proceso de conservación catastral, hasta la entrada en vigencia de la información a actualizar entregada.

Los insumos cartográficos para la ejecución del presente contrato, deberán ser entregados por el municipio garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la normatividad vigente.

TERCERA. PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (8) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SOBREPASAR EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022.

CUARTA. VALOR: MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 1.554.735.000) - IVA INCLUIDO.

QUINTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Los recursos que están amparados en las Reserva Presupuestal 1000190251 certificada por el IDEA y que se encuentra cargada al Fondo Especial Nro. 10000771 fechada del 17 de Enero de 2022 constituido para tal efecto y realizará los pagos, una vez autorizados por el Ordenador del Gasto, quien para efectos del presente contrato será quien funja como Gerente de Catastro del Departamento de Antioquia con cargo a las cuentas respectivas que para tal fin se habiliten en el Instituto, previa verificación de los soportes documentales necesarios.

PARÁGRAFO ÚNICO: De conformidad con lo dispuesto por el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los fondos especiales vienen a constituir una excepción al principio de anualidad, al igual que lo son los patrimonios autónomos y las fiducias, razón la cual no fue necesaria el trámite de vigencias futuras por parte del municipio aportante para la ejecución del contrato.

SEXTA. FORMA DE PAGO: El valor total del contrato se realizará mediante pagos parciales de la siguiente manera:

- Un primer pago del 20% a la presentación del documento técnico de diagnóstico y el plan de trabajo con aprobación por parte de la supervisión designada para el contrato por parte de la Gerencia de Catastro.
- Un segundo pago equivalente al 25% finalizado el levantamiento catastral del 50% de los predios de la zona de estudio.
- Un tercer pago del 25% con la terminación de las actividades de levantamiento y procesamiento de la información catastral.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- Un cuarto pago del 30% con la entrega del total de los productos del levantamiento catastral, validación y aceptación de los mismos por parte de la gerencia de Catastro.

Todos los pagos a realizar deberán ser enviados al IDEA con la autorización del ordenador del gasto de la Gerencia de Catastro. En caso de no contar con la referida autorización, el IDEA no podrá realizar pago alguno.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA - a través de la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios, administrará los recursos de la reserva presupuestal Nro 1000190251, de acuerdo con las condiciones pactadas por las partes según el Fondo Especial Nro. 10000771. previa presentación de la factura y del informe y los productos correspondientes a la gestión efectuada, lo cuales deben contar con el visto bueno por parte del supervisor. Además, el supervisor debe elaborar los siguientes documentos: Informe de seguimiento a la contratación estatal, Certificación de encontrarse EL CONTRATISTA al día en el pago de aporte al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, Certificado a satisfacción.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos los pagos a realizar deberán ser enviados al IDEA previo informe de seguimiento aprobado por el supervisor o los supervisores designados y con la autorización del ordenador del gasto del Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos se efectuarán de conformidad con la presente cláusula, previa presentación de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, que deberá cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario, contener el número del contrato, estar debidamente soportada, en consonancia con la forma de pago y debidamente legalizada.

PARÁGRAFO CUARTO: Adicionalmente, la factura, cuenta de cobro o documento equivalente presentada, deberá estar acompañada de certificación en la que se deje constancia del cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los trabajadores en misión, proveedores, operadores y sus trabajadores o sub operadores, e igualmente se certifique el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales para el periodo ejecutado.

PARÁGRAFO QUINTO: Se deducirá del valor del Contrato, todos los impuestos y retenciones a que haya lugar en el momento de hacer el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Obligaciones Generales de las partes

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación.
2. Suministrar la información necesaria que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Coordinar conjuntamente la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
6. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la ejecución y liquidación del contrato.
7. Promover el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo del objeto contractual, tales como reuniones, encuentros, en general todas aquellas actividades que se puedan adelantar con apoyo de herramientas tecnológicas interactivas; siempre y cuando subsistan las medidas preventivas declaradas por el estado de emergencia sanitaria. En caso de contar con autorización o se produzca el desmonté total o parcial de medidas que permitan la interacción presencial, se realizarán preferencialmente en esta modalidad.

Obligaciones del Contratista – Operador Catastral

Obligaciones Técnicas

1. Ejecutar y cumplir con el objeto del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, según las especificaciones técnicas y alcance de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada, los cuales forman parte integral del presente contrato.
2. El Operador deberá contar con el personal idóneo y calificado para adelantar todas las actividades necesarias para desarrollar el objeto contractual.
3. Disponer de los recursos humanos, técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo y entrega de los productos objeto del Contrato.
4. Gestionar y garantizar en el Municipio, los espacios físicos debidamente dotados que se requieran para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Efectuar las aclaraciones y/o ajustes que se consideren pertinentes a los servicios que constituyen el objeto del presente Contrato, según las necesidades observadas por parte de la supervisión del contrato.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





6. Reportar a El Gestor y/o a los Supervisores designados para el seguimiento del Contrato, toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del Contrato y cualquier novedad que se suscite en razón del mismo.
7. Mantener comunicación permanente con El Gestor y/o con los Supervisores designados, con el fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del Contrato.
8. Cumplir con la normativa aplicable en materia de actualización catastral, de acuerdo con las directrices y reglamentaciones establecidas por el IGAC, leyes y decretos, así como los lineamientos, anexos técnicos y demás documentos emitidos en este sentido por la Gerencia de Catastro.
9. Realizar el proceso de socialización en el proceso de actualización catastral.
10. Entregar la información de acuerdo a los lineamientos técnicos del Gestor Catastral para poder garantizar la actualización de la información en las bases de datos catastrales, así las cosas, deberán entregar la información en Archivos, TXT, GDB y el Modelo de levantamiento Predial en la última versión disponible, para poder garantizar la actualización de la información en las bases de datos catastrales y para el adecuado procesamiento en el sistema OVC y con la correspondiente validación técnica previa.
11. Entregar la información en óptimas condiciones técnicas y de calidad, en Ladm_Col en la versión extendida de la gerencia de Catastro para la transferencia de información. La información entregada deberá cumplir con los estándares de calidad exigidos por el gestor catastral y en formato LADM_Col, teniendo en cuenta, además, los lineamientos técnicos expedidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi para la transferencia y reporte de información catastral.
12. Efectuar la atención y solución a las reclamaciones que resulten del proceso.
13. La entrega de la información debe realizarse a más tardar el 1 de noviembre del año 2022.

Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Presentar los informes mensuales de avance, ajustados al cronograma y plan de trabajo establecido, sobre la ejecución y desarrollo del presente Contrato.
2. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen y atender todos los requerimientos de la supervisión del Contrato.
3. Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del Contrato.
4. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución, e impuestos que se generen en razón del Contrato.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



5. Acreditar la afiliación y el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007
6. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
7. Constituir las garantías exigidas por el Departamento de Antioquia – Departamento Administrativo de Planeación – Gerencia de Catastro.
8. Mantener vigentes las pólizas de cumplimiento y calidad y demás garantías exigidas en el presente contrato.
9. En caso de prórroga, adición o cualquier modificación que sufra el contrato, el contratista deberá recomponer, prorrogar o adicionar las coberturas de las garantías en proporción a los cambios que sufra el contrato.
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del Contrato de acuerdo con los lineamientos del objeto y alcance contractual.
11. Para efecto de todas las actividades que se van a desarrollar en el marco del contrato, el contratista o asociado y las personas que estos contraten para el desarrollo del objeto, están obligados a adoptar todas las precauciones y medidas establecidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en cuanto a la bioseguridad para la prevención de la propagación del COVID-19, lo que se evidenciará con la presentación de los protocolos de bioseguridad para proteger a los trabajadores, contratistas, partes y visitantes del lugar de trabajo, los cuales deberán ser implementados bajo su responsabilidad. Dichos protocolos deberán allegarse a la respectiva dependencia contratante por intermedio del supervisor, en el momento de la firma del acta de inicio, o a más tardar dentro de los cuatro (4) días posteriores a la suscripción de la misma. Los protocolos presentados, podrán ser sujetos a verificación con el fin de corroborar que se cumplan los requisitos normativos definidos por los entes gubernamentales para enfrentar la pandemia por COVID-19.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran.
13. Presentar mensualmente informes que den cuenta del avance y ejecución técnica, administrativa y financiera del Contrato, con los debidos soportes, trazabilidad y evidencias.
14. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del Contrato en conveniencia de la satisfactoria ejecución contractual.
15. Suministrar al Departamento Administrativo de Planeación – Gerencia de Catastro y/o supervisor del Contrato, toda la Información que se requiera con el fin de verificar el cumplimiento sobre el desarrollo de las actividades objeto del Contrato, en los tiempos programados.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





16. Mantener indemne al Departamento de Antioquia y al Municipio, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus sub operadores o dependientes.
17. Guardar reserva absoluta de toda la información que se intercambie en el desarrollo del presente Contrato.
18. Seguir los protocolos de bioseguridad establecidos por El Gestor y/o El Municipio en el que va a realizarse su labor de operación catastral, para llevar a cabo entregas presenciales de productos, reuniones presenciales y demás actividades que requieran presencia en las instalaciones de estos.
19. El contratista, manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma del contrato que ni él, ni sus accionistas o socios y/o administradores, miembros de Junta Directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quienes hagan sus veces: a) Están incluidos en la Lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como Lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por Organismos nacionales e internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. El contratista, entiende y acepta que en el evento de incurrir en cualquiera de las situaciones referidas en los literales anteriores, durante la relación contractual con el Departamento de Antioquia, esta entidad dará por terminado el contrato de manera unilateral.

Obligaciones del Contratante – Gestor Catastral

1. Apropiar los recursos presupuestales correspondientes y realizar las gestiones administrativas que sean de su competencia, para la ejecución del contrato.
2. Realizar los informes de seguimiento para que pueda realizarse oportunamente los pagos de acuerdo al valor, forma, plazos y condiciones, tal y como se indiquen en el contrato, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen.
3. Suministrar las especificaciones técnicas o actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
4. Facilitar el acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del Contrato, siempre y cuando no sean de carácter restringido para su uso por el Departamento.
5. Autorizar oportunamente el pago de las facturas al contratista, de conformidad con la forma de pago estipulada, previa presentación de los informes de la supervisión, y soportes de ejecución por parte del contratista.



6. Verificar el cumplimiento del pago mensual de los aportes a la seguridad social y parafiscales, donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007.
7. Aprobar oportunamente las garantías a que haya lugar.
8. Verificar el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato a través del supervisor.
9. Validar la calidad de los productos entregados por parte del operador en el marco de la normatividad de la gestión catastral.
10. Suministrar la información necesaria, así como el apoyo administrativo que requiera el contratista para la oportuna y eficiente ejecución del contrato.
11. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
12. Designar un supervisor del contrato, quien será el contacto autorizado frente al contratista para tramitar las solicitudes de control de cambios del contrato, y el encargado del seguimiento del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
13. Ejercer la Supervisión del contrato, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Interventoría aprobado por la Entidad.
14. Formular al contratista las respectivas observaciones y recomendaciones para subsanar los problemas observados en la realización de las diferentes actividades.
15. Verificar efectivamente el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del CONTRATISTA.
16. Elaborar las suspensiones, prórrogas, actas a que haya lugar, así como la liquidación de contrato.
17. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas pactadas en el contrato.

OCTAVA: APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por la normatividad vigente, **El Operador** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley. Lo anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato y deberá ser verificado previamente por el supervisor del contrato. El incumplimiento de esta obligación por parte del servidor público será causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario.

NOVENA. GARANTÍAS: Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la Contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, pero de acuerdo con el análisis de riesgos realizado en el numeral 6, la entidad considera necesario solicitar las siguientes garantías:



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



AMPARO: Cumplimiento

DESCRIPCION DEL AMPARO: Cumplimiento del Contrato

PORCENTAJE: Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato

DURACIÓN ADICIONAL: Seis (6) meses más.

AMPARO: Calidad

DESCRIPCION DEL AMPARO: Calidad del Servicio

PORCENTAJE: Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato

DURACIÓN ADICIONAL: Seis (6) meses más.

AMPARO: Salarios y Prestaciones Sociales

DESCRIPCION DEL AMPARO: Pago De Salarios y Prestaciones Sociales

PORCENTAJE: Diez (10%) por ciento del valor total del contrato

DURACIÓN ADICIONAL: Vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

AMPARO: Responsabilidad Civil Extracontractual

DESCRIPCION DEL AMPARO: Reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

PORCENTAJE: 300 SMMLV

DURACIÓN ADICIONAL: Vigencia igual al plazo del contrato.

DECIMA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de mora o incumplimiento del objeto del presente contrato el CONTRATISTA deberá pagar a favor del CONTRATANTE a título de pena una suma equivalente hasta del quince por ciento (15%) del valor total estimado del presente contrato, pago este que debe entenderse sin perjuicio de las eventuales indemnizaciones por los perjuicios causados, ni del cumplimiento de la obligación principal, atendiendo al debido proceso conforme a lo previsto en la Ley 1150 de 2007. Suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento, o a su elección de los costos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato, si esto no fuera posible, se cobrará por vía de la jurisdicción coactiva de acuerdo al artículo 17 de la ley 1150 de 2007. La aplicación de la cláusula penal no incluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código de comercio, y 1546 del Código Civil.

DÉCIMA PRIMERA: INDEMNIDAD: El Operador será responsable ante **El Gestor y El Municipio** y ante terceros por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de **El Gestor o El Municipio** o terceros, ocasionados por actos, hechos u omisiones de él o sus empleados en el desarrollo de la labor encomendada y derivada de cualquier concepto originado en la actividad de **El Operador** cualquiera que sea su índole y naturaleza.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Cualquier costo en que incurra **El Operador** para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelar como consecuencia de las reclamaciones previstas en esta cláusula, o por cualquier otra reclamación derivada del incumplimiento de las obligaciones de **El Operador**, deberá ser reintegrada a **El Municipio** en su totalidad debidamente actualizada.

Así mismo, **El Operador** será responsable y mantendrá indemne a **El Gestor y El Municipio** por cualquier reclamo, demanda o costos que pudieren surgir por la relación laboral con sus trabajadores, como también de los perjuicios causados a **El Gestor y El Municipio** como consecuencia de paros o huelgas.

DÉCIMA SEGUNDA: GASTOS DEL CONTRATO. Todos los gastos e impuestos que se causen por el presente contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

DÉCIMA TERCERA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL: EL CONTRATISTA ejecutara el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no generara ningún vínculo laboral entre el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION – GERENCIA DE CATASTRO y el CONTRATISTA.

DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. **El Operador** declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la normativa vigente. La contravención de lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

PARÁGRAFO ÚNICO: Será obligación de **El Operador** Informar oportunamente a **El Gestor** cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

DECIMO QUINTA. SUPERVISIÓN: La supervisión administrativa, financiera y técnica del presente contrato estará a cargo del profesional que para el efecto designe **El Gestor**; dicho profesional verificará la correcta prestación del servicio y exigirá el cumplimiento del contrato en todas sus cláusulas, para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Verificar que se cumpla adecuadamente con lo pactado. 2) Informar a **El Gestor**, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones. 3) Certificar respecto al cumplimiento de **El Operador**. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar. 4) Verificar el pago de aportes a la Seguridad Social Integral. 5) Las demás inherentes a la función desempeñada.

DÉCIMA SEXTA. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACION: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar el objeto del mismo con

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



persona alguna, salvo previa autorización escrita por parte del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.

DÉCIMA SEPTIMA: CONFIDENCIALIDAD. El Operador se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este Contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el Contrato subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

DÉCIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente Contrato, quedará en cabeza de **El Gestor y/o El Municipio**, de conformidad con la normativa vigente.

DÉCIMA NOVENA. BASES DE DATOS A UTILIZAR. El Gestor deberá entregar las bases de datos que sean requeridas para la ejecución del presente Contrato.

VIGÉSIMA. MEDIDA ANTICORRUPCIÓN. Las partes manifiestan bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato, que no: a). Están incluidos en la lista ONU emitido por el consejo de seguridad de las Naciones Unidas, ni en la lista de la oficina de control de activos extranjeros OFAC, también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación para igual fin. b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.

VIGÉSIMA PRIMERA. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). Las Partes acuerdan que, todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación y de manera previa al inicio de sus labores, recibirán capacitación, inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales a través de los mecanismos establecidos por **El Operador**.

VIGESIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que, en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución y desarrollo del presente contrato, deberá someterse a conciliación prejudicial o extrajudicial, antes de iniciar cualquier acción judicial. En todo caso las partes del contrato intentarán resolver sus diferencias de manera directa en términos ágiles y oportunos, de modo que las acciones judiciales a que haya lugar no caduquen.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



VIGESIMA TERCERA. CLAUSULAS EXCEPCIONALES: En el presente contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 15, 16, 17, y 18 de la Ley 80 de 1993. La interpretación, modificación y terminación unilateral, así como la caducidad se ordenará mediante resolución motivada, contra la cual procederá el recurso de reposición. Una vez declarada la caducidad se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, debiendo hacer exigible la garantía única sin que haya lugar a indemnización alguna para el CONTRATISTA.

VIGESIMO CUARTA: MULTAS En caso de mora o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contratista, sin perjuicio de las demás medidas sancionatorias en cabeza de las entidades estatales, a) se le impondrá al contratista mediante acto motivado, multas diarias equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento total o parcial, hasta llegar al 50% del valor del contrato.

En el caso de que el contratista se haga acreedor de cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del CONTRATISTA, o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida por el contratista como atenuante o liberatoria de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Las multas se causan por el simple incumplimiento sin que el contratante tenga que demostrarlo y los perjuicios que por ello se causen al contratante, podrán hacerse efectivos en forma separada. Los aspectos interorgánicos, es decir, los trámites internos que deben adelantar los funcionarios encargados del procedimiento de imposición de multas será el establecido por el departamento de Antioquia. La aplicación de la multa como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual, no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquier otra obligación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento del contrato, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION – GERENCIA DE CATASTRO dará aplicación al procedimiento establecido por el artículo 86 de la ley 1474 del año 2011.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor de la multa será impuesta por el departamento, mediante acto administrativo motivado. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que impongan las multas podrán ser cobrados con cargo a la garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 o podrán ser descontados dichos valores de los saldos adeudados al contratista a elección del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



VIGÉSIMO QUINTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato.

VIGÉSIMA SEXTA. TERMINACIÓN: El contrato termina por vencimiento del plazo pactado o de sus prórrogas y, en forma anticipada, si de común acuerdo las partes lo deciden.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN. La liquidación del presente contrato se hará de común acuerdo entre las partes, a más tardar dentro los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedara constancia en el acta de liquidación del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, y Decretos reglamentarios. Si es del caso, para la liquidación del contrato se le exigirá AL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de la garantía para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Si el CONTRATISTA no concurre a la liquidación del contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral, según el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la ley 1437 de 2011. Si vencido el plazo para la liquidación unilateral, esta no se ha realizado, la misma podrá efectuarse en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos antes indicados, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de Procedimiento Administrativo y contencioso administrativo.

VIGESIMA OCTAVA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato: **1)** Los Estudios y Documentos Previos y sus anexos, **2)** Carpeta contentiva de los documentos del contrato. **3)** Todos los demás documentos que se generen durante el desarrollo del contrato.

VIGESIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes. Para su ejecución requiere la aprobación de pólizas y el pago de los impuestos a que hubiere lugar.

TRIGÉSIMA. DOMICILIO Y LEYES: El domicilio del contrato será la ciudad de Medellín y se rige por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015.

Para constancia se firma en Medellín a los 28 días del mes de enero de 2022.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



RAUL DAVID ESPINOSA VELEZ
Gerente Catastro Departamental
Departamento Administrativo de Planeación
Departamento de Antioquia

JUAN JOSE OETA LONDOÑO

Representante legal de PROYECTOS CATASTRALES Y OBRAS CIVILES-PCC S.A.S

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Juan Felipe Prieto Ruiz – Profesional Universitario de la Gerencia de Catastro		27/01/2022
Revisó	William Avendaño Castrillón – Profesional Especializado de la Gerencia de Catastro		27/01/2022
Revisó	Genny Alexandra Ocampo Ramírez – Abogada Contratista – Departamento Administrativo de Planeación.		27/01/2022
Aprobó	Mónica Quiroz Viana- subdirectora de Planeación Institucional y de Seguimiento a la Gestión y Líder Gestora de Contratación		27/01/2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia

