Contrato No.	**53533**	**Fecha de elaboración:**	**02 de noviembre del 2022**
Entidad contratante:	**POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**		
Nit:	**890.980.136-6**		
Nombre:	**MILTON ALEXANDER USQUIANO CASTRO**		
Identificación:	**C.C. 71.727.157**		
Razón social:	N/A		
Nit:	N/A		

El Doctor **OSCAR ALBERTO GAVIRIA PALACIO**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 98.530.179, quien en su condición de Vicerrector Administrativo, nombrado mediante Resolución Nro. 202205000406 del 06 de julio de 2022,y su respectiva Acta de Posesión suscrita, en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución Rectoral No. 202105000694 del 28 de diciembre de 2021, el artículo 24 literal i) del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y como tal actuando en calidad de Vicerrector Administrativo del POLITÉCNICO COLOMBIANO "JAIME ISAZA CADAVID, Institución Universitaria de Educación Superior, creado mediante Ordenanza Departamental No. 41 del 10 de diciembre de 1963 y el Decreto 33 de 1964, en adelante **"EL POLITÉCNICO",** de una parte; y por la otra, **MILTON ALEXANDER USQUIANO CASTRO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía **N°** 71.727.157, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la norma**,** han acordado celebrar el presente contrato, con fundamento en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables vigentes, previas las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades jurídicas y legales relacionadas con administrativo laboral del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y sus áreas adscritas.
2) Plazo y lugar de ejecución:	Un (01) mes y quince (15) días a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de pólizas Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Sede el Poblado o donde se requiera el servicio.
3) Actividades y obligaciones:	• Acompañamiento jurídico a la rectoría en asuntos de administrativo laboral que se presenten dentro de la institución. • Asistir a los Comités de Conciliación cuando sea solicitado, para la revisión jurídica de los documentos y demás asuntos que se trate en los mismos. • Apoyo en la revisión y recomendación para la aprobación, de los actos administrativos que sean proyectados por las diferentes dependencias para la firma de la Rectoría, vinculados con el funcionamiento de la institución y el relacionamiento con el sector externo y privado. • Realizar capacitaciones que tengan relación directa con la normatividad interna y procedimientos de la Institución. • Apoyar en la revisión de Convenios Marco y Específicos relacionados con el tema académico. • Apoyar las demás actividades jurídicas requeridas por el Politécnico que le indique el supervisor del contrato para el logro de la Misión Institucional • Respuesta a Derechos de Petición. • Presentación de informe mensual detallando cada una de las actividades realizadas y entrega física de los archivos generados para su desarrollo. • Aportar para cada pago al Supervisor del contrato, la correspondiente planilla de aportes al Sistema integrado de Seguridad Social. • Velar por el buen uso y cuidado de los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir y tener en custodia el inventario de los equipos e insumos que se le entregan para el correcto desempeño de sus actividades. 2. Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo establecido, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos. 3. 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. 4. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 5. Acatar y atender los requerimientos y recomendaciones del supervisor, para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 6. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las actividades que desempeña.

	7. Presentar y entregar al supervisor informe detallado periódico de actividades realizadas, con los respectivos soportes (archivos, actas, listados de asistencia, etc). 8. Presentar al supervisor informe de gestión final, consolidando todas las actividades y la información generada durante la ejecución del contrato. 9. 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. 10. Al finalizar el contrato, deberá entregar inventario de bienes usados para el desarrollo de sus actividades. 11. Firmar todos los documentos elaborados por el prestador de servicios, ya sean presentados en medio físico o digital. 12. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 14. Abstenerse de realizar cambios contractuales que no estén previamente pactados entre las partes y aprobados por la Supervisión del contrato. 15. Abstenerse de realizar cambios contractuales que no estén previamente pactados entre las partes y aprobados por la Supervisión del contrato. 16. Velar por el adecuado uso, custodia y asegurabilidad de los bienes que le sean asignados a su cargo en la ejecución del contrato, los cuales tienen destinación exclusiva para la ejecución del Contrato. 17. Atender todas las solicitudes presentadas por el POLITECNICO 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. 18. Presentar la factura equivalente (FFN74).
4) Valor:	**SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO DOCE PESOS M/L ($6.938.112),** conforme a lo establecido en la Resolución Rectoral S202105000068 del 16 de febrero de 2021, sin que supere un valor mensual de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/L ($4.625.408) por la prestación de servicios profesionales, sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor del Politécnico, respaldado con el CDP No **8877** de fecha 22 de septiembre de 2022.
5) Forma de pago:	Mensual y/o porcentual, conforme al porcentaje de ejecución del contrato, la entrega del informe de actividades, el recibo a satisfacción por parte del supervisor, la certificación de pago de la seguridad social en salud, pensiones y ARL, presentación de la factura equivalente (FFN74) y en todo caso, el pago estará sujeto al PAC de la Institución. El último pago estará sujeto a la entrega de informe final que consolide todas las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato y la entrega de los archivos e inventarios derivados de este, en forma digital y física, recibido a satisfacción por parte del supervisor del Politécnico.
6) Garantía:	De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, atendiendo a la naturaleza del objeto, plazo y valor de la misma, circunscrita a la modalidad de contratación directa, y que además confluyen herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del contrato, y que la forma de pago se pactó en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Subsección Cuarta, Sección 1, Capítulo 2, del Decreto 1082 de 2015. Preceptúa la precitada norma lo siguiente: "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.
7) SUPERVISIÓN	EL POLITÉCNICO mantendrá durante todo el tiempo de ejecución del contrato, un Supervisor, Se designa como supervisor del contrato que se derive del presente proceso de contratación directa a la señora Olga Ruth Zapata Zapata, en su calidad de Directora oficina jurídica, o quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto. El Supervisor vigilará que no haya retrasos en la ejecución del contrato, comprobará las variaciones y otras condiciones que puedan alterar el objeto del contrato y en general verificará que el mismo se ejecute de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato. **PARAGRAFO PRIMERO. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** (a), entre otras: **1)** Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Resolver las dudas que tenga LA CONTRATISTA, respecto del desarrollo del objeto contractual y de la información o logística necesaria para su cumplimiento. **3.** Suministrar oportunamente la información de la Institución que sirva al contratista para el desarrollo de su objeto contractual. **4.** Recibir y aprobar, los informes presentados por EL CONTRATISTA relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **5.** Presentar las observaciones que juzgue convenientes. **6.** Certificar el cumplimiento del objeto del contrato para proceder a los respectivos pagos. **7.** Estar atento a la fecha del vencimiento del contrato, a fin de determinar de acuerdo a las necesidades del servicio, la viabilidad de suscribir eventuales adiciones y prorrogas al mismo. **8.** Vigilará que no haya retrasos en la ejecución del objeto del contrato, comprobará las variaciones y otras condiciones que puedan alterar el objeto del

	mismo y en general verificará que éste se ejecute de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato. **9.** Firmar el Acta de Inicio con EL CONTRATISTA. 10) Acordar con EL CONTRATISTA el plan de trabajo una vez suscrita el acta de inicio
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor. iv) por incumplimiento por parte del contratista de alguna de las cláusulas estipuladas en el presente contrato Y/o estudios previos y demás establecidas en la normatividad vigente.
10) Multas:	EL POLITÉCNICO está facultado para imponer mediante Resolución debidamente motivada, multas diarias y sucesivas del uno por mil (1x1000) del valor total del contrato (incluido IVA si es responsable del IVA), sin exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude EL POLITÉCNICO al contratista por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
11) Cláusula penal:	El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, dará lugar a hacer efectiva la cláusula penal que se estipula y es equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se hará efectiva por el simple retardo y por el hecho de su pago no se entiende extinguida la obligación principal, en cuyo caso este contrato prestará el mérito ejecutivo correspondiente y sin que haya lugar a constitución en mora
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual por las Partes. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, mediante firma electrónica por el SECOP ii; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14) Indemnidad	LA CONTRATISTA deberá mantener a EL POLITÉCNICO libre 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.
15) No vinculación laboral:	Por la naturaleza del presente contrato no se constituyen vínculos laborales entre EL POLITÉCNICO y EL CONTRATISTA, por lo tanto, no se generan prestaciones económicas diferentes a las pactadas. EL CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, en absoluta autonomía, en lo técnico y en la forma de realizar la labor que depende del criterio individual o profesional del mismo, sin que pueda predicarse subordinación laboral con EL POLITÉCNICO, y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL POLITÉCNICO, y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, que en ningún caso, generará el pago de prestaciones sociales de ningún tipo, dado que se le contrata en atención al carácter liberal e independiente que tiene y al conocimiento en la materia.
16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo.
17) Liquidación	El presente Contrato no será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.
18) Domicilio	Para todos los efectos legales, derivados del presente contrato, se fija como domicilio el Municipio de Medellín.
19) Notificaciones:	El contratista acepta que los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de EL POLITÉCNICO, en la dirección Carrera 48 No. 7-151, Medellín, Antioquia o al correo electrónico del supervisor del contrato, salvo para notificaciones judiciales, que el correo es notificacionesjudiciales@elpoli.edu.co ii) Al Contratista, en el correo electrónico indicado en la hoja de vida de la función pública.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	LUISA FERNANDA PANIAGUA TABARES Abogada contratista- Coordinación de Adquisiciones.		02-11-2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid YouTube
@PolitecnicoJIC

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
@PolitecnicoJIC