ANEXO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600096163 DE 2022

CONTRATANTE:	**DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TÉCNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN - DEPARTAMENTO ADMINISTRIVO DE PLANEACION**
NIT	**890.905.211-1**
CONTRATISTA:	**EMTELCO S.A.S.**
NIT	**800.237.456-5**
REPRESENTANTE LEGAL	**JUAN DAVID ADARVE VERGARA**
CC No.	**98.528.165**
OBJETO:	**"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN INTEGRAL DEL SISBEN"**
VALOR TOTAL CONTRATO:	**MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M.L ($1.600.000.000). INCLUIDO IVA**
DURACIÓN:	**TREINTA Y UN DIAS CALENDARIO, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA.**

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

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

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO. Garantizar la atención integral del Sisbén en el Distrito Especial de Medellín, atendiendo todas las solicitudes pendientes e ingresadas por la comunidad a través de los diferentes canales dispuestos para ello.

Dar el alcance suficiente a las solicitudes que pueden y deben ser resueltas con nuevas encuestas SISBEN en campo o con respuesta en oficina según lo establece la metodología SISBEN definida por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.

Garantizar la atención integral de las solicitudes previamente ingresadas, la cual depende de las solicitudes pendientes y la demanda que se presente mensualmente por parte de la comunidad de todas las comunas y corregimientos del Distrito Especial.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las Especificaciones técnicas estarán definidas en un documento que hacen parte integral del Estudio Previo 34659, y su vez del presente contrato.

OBJETIVO GENERAL:
Atender todas las solicitudes de la comunidad del Distrito Especial de Medellín, relacionadas con el SISBEN.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar las encuestas del Sisbén en todas las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Medellín, de acuerdo con la demanda de solicitudes presentadas por la comunidad, o aquellas definidas por parte del Departamento Administrativo de Planeación en aras de: dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, realizar validaciones, verificaciones y/o cualquier actividad que pueda resultar necesariamente en la aplicación de una encuesta del Sisbén, cumpliendo con los lineamientos, manuales, instructivos y demás directrices establecidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.

2. Recolectar, archivar y gestionar diariamente todas las solicitudes de los ciudadanos con los soportes y documentos que hacen parte de las mismas, las cuales fueron previamente recibidas por el Distrito Especial en todos los puntos de atención definidos en todo el territorio Distrital; dicha información deberá estar disponible para que el contratista realice posteriormente el respectivo proceso de campo y de oficina. El procedimiento de entrega y recibo de la documentación se debe realizar bajo los lineamientos definidos por el Distrito Especial de Medellín por medio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía; así mismo, el procedimiento para las solicitudes devueltas estará acorde a los lineamientos del DAP en coordinación con la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

3. Proyectar respuesta a los requerimientos judiciales (Tutelas, fallos de tutela y todo lo relacionado con éstas, entre otros requerimientos judiciales) y PQRSD relacionados con el Sisbén y entrega de las mismas a las entidades correspondientes y/o definidos por el DAP.

4. Mantener el control, el almacenamiento, la custodia y el manejo del archivo físico de solicitudes, con los soportes documentales, según las directrices del DNP y las emanadas por el Distrito Especial de Medellín.

5. Controlar y custodiar el archivo histórico de fichas Sisbén.

6. Actualizar la base de datos Sisbén siguiendo lineamientos que brinde el Departamento Nacional de Planeación para registros específicos.

7. Registrar en el software que proporcione el DNP, las solicitudes provenientes de los Derechos de Petición y de Tutelas que le indique el Departamento Administrativo de Planeación.

Estos objetivos específicos se deben lograr para la fase de demanda en la ejecución del Sisbén IV.

EVIDENCIAS:

1. Informe con relación de Derechos de Petición y respuestas a los mismos - tomado de Mercurio.
2. Informe con relación de Tutelas y Respuestas a las mismas
3. Informe con detalle de Solicitudes de Encuesta y documentos soporte.
4. Informe de Gestión de Archivo.
5. Informe con relación de notificaciones urbanas y rurales.
6. Informe con relación de encuestas en plataforma Sisben App aprobadas.
7. Informes técnicos mensual con detalle de trabajo de campo y de oficina

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudio Previo (34659), en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CUARTA: IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA PÚBLICA COMPRA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE: Las especificaciones asociadas a la implementación de la política pública Acuerdo 016 de 2020 son las que se señalan en el Estudios Previo (34659), especificaciones técnicas, en este caso no se dará aplicación a esta política por el tipo de objeto contractual.

QUINTA: VALOR DEL CONTRATO. El valor del contrato asciende a la suma de **MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M.L ($1.600.000.000). INCLUIDO IVA.**

SEXTA: FORMA DE PAGO. El Distrito Especial pagará el valor del contrato de acuerdo al avance de ejecución evidenciada a través del respectivo informe, y en concordancia con el PAC.

Este se realizará mediante pagos parciales, previa presentación de la factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por el Departamento Administrativo de Planeación

Los informes mensuales que se deben presentar en el período definido para cada pago, deben dar cuenta de las actividades realizadas para cada uno de los componentes del contrato, con sus respectivas evidencias físicas y/o digitales y deben incluir los logros y recomendaciones.

Como requisito previo para la autorización de cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando aplique. Todo esto debe ser validado por el supervisor, y dejar constancia en el informe

Los informes mensuales de actividades deberán ser presentados dentro de los diez (10) días calendario siguiente al mes de ejecución.

Cada respectiva factura electrónica de venta, debe corresponder a un informe (parcial o mensual), cada factura debe ser entregada en original, debe ser registrada por los medios diseñados para tal fin por parte del Distrito Especial de Medellín y debe cumplir con los requisitos mínimos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y el nombre del supervisor designado.

El valor de la factura incluirá el valor del costo fijo mensual, el valor de las encuestas objeto de pago en el mes, el valor de las notificaciones enviadas en el mes, y el valor del equipo humano, técnico y tecnológico adicional autorizado por el DAP, cuando se presenten situaciones de contingencia, convenios o proyectos alternativos de fortalecimiento de la operación del SISBEN.

En el contrato no se pagarán anticipos ni valores anticipados. Se realizarán pagos mensuales; para el mes de diciembre, de conformidad con lo Dispuesto por el Distrito como fecha límite de presentación de facturas, el Operador presentara la factura electrónica objeto de pago de los servicios prestados en el mes de diciembre (previa entrega de informe) en la cual debe referir los costos variables hasta una fecha de corte (requerida por el Operador para el desarrollo y respectiva presentación de la factura objeto de pago en el mes de diciembre), igualmente, la misma factura deben referir el costo fijo mensual completo (del 01 de diciembre al 31 de diciembre) y los demás costos asociados que hayan sido autorizados por el DAP (igual para el mes completo); los saldos serán informados y ajustados en los informes de supervisión, acta de terminación y acta de liquidación; y pagados (si es del caso, previa entrega de informes y demás requisitos de pago) en las fechas del 2023 que el Distrito Especial disponga para hacer uso de los recursos correspondientes. Los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

El Distrito Especial pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria ahorros Número 20115679222 del Bancolombia, a nombre de EMTELCO SAS, según certificado entregado por el contratista.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, **EL CONTRATISTA** informará de tal situación al **DISTRITO ESPECIAL** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

PARÁGRAFO TERCERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL DISTRITO ESPECIAL** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

SEPTIMA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será **TREINTA Y UN DIAS CALENDARIO, SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA**., Contados a partir de la legalización del contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: El contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL DISTRITO ESPECIAL.**

OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito electrónicamente entre **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto, pero su ejecución sólo podrá iniciar a partir de la legalización del contrato, previa aprobación de las garantías por los abogados del Departamento Administrativo de Planeación.

PARÁGRAFO: Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

NOVENA: **OBLIGACIONES DE LAS PARTES: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: **EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL** a cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relaciona en el estudio previo y en la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y aceptada por **EL DISTRITO ESPECIAL,** las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

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

10. Reportar la información relacionada con el contrato o que tenga incidencia en la ejecución del mismo cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar, siempre que la misma corresponda al desarrollo de las labores contratadas.
11. Cumplir con los lineamientos metodológicos emitidos por el DNP así como con los Decretos y Circulares que sean emitidos en torno al SISBEN, durante la ejecución del contrato.
12. Cumplir con el Manual de Imagen Corporativo del Distrito Especial de Medellín con respecto a todas las piezas publicitarias y de comunicaciones que se desarrollen en el ejercicio del objeto contractual.
13. En ejercicio de la función de Auditoría Interna, la Secretaría de Evaluación y Control, Contraloría u otras instancias de control, podrá requerir del CONTRATISTA toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute el contrato, según las técnicas de auditoria aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el Señor Alcalde.
14. Permitir la verificación en tiempo real y posterior de los procesos, procedimientos y actividades realizadas en torno a la operación del SISBEN y de todos los cargos, por parte del supervisor y del DAP, de igual forma permitir el acceso a las instalaciones definidas para la ejecución del contrato para dichos actores.
15. Garantizar la entrega total de la información, procesos, bases de datos y demás contenido asociado al SISBEN, a modo de empalme, a la persona natural o jurídica que el DAP considere, previo al momento de terminar el debido contrato en curso.
16. Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la Información confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica o entidades gubernamentales o privadas.
17. En ningún momento y por ningún motivo el contratista podrá hacer uso de la información derivada del proyecto, para propósitos diferentes a los establecidos en las especificaciones técnicas.
18. Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información confidencial y/o privilegiada en una forma diferente a la autorizada para lograr el objeto del contrato.
19. Tomar todas las medidas necesarias para que la información confidencial y/o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido.
20. Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información confidencial y/o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida.
21. El uso de la información confidencial y/o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia al contratista para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y de la competencia leal, ni otorgando, ni favoreciendo, ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello el contratista acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información confidencial y/o privilegiada.
22. Acatar las recomendaciones emanadas de la Supervisión del contrato e implementar oportunamente las acciones y planes de mejoramiento que se requieran.
23. Atender, solucionar y responder oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desarrollo del proyecto, e informar al DAP sobre las respuestas a los mismos.

24. Reemplazar oportunamente el personal solicitado por la Supervisión del contrato, por causa previamente justificada (quejas reiteradas de la comunidad, bajo rendimiento en el desarrollo de las tareas o no cumplimiento del perfil solicitado).
25. La información generada y utilizada en el contrato es de absoluta reserva conforme a las disposiciones de Ley; por lo tanto, el contratista se debe comprometer a mantener su reserva y confidencialidad.
26. Verificar y cumplir las políticas, normas y procedimientos de la entidad contratante, relacionados con la ejecución del contrato.
27. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para la prestación del servicio, la entrega de los productos y la presentación de los documentos soporte.
28. Realizar las entregas de los productos y/o entregables en las fechas acordadas, previa revisión y aval de la Supervisión del contrato.
29. Cargar en el SECOP II los documentos que le correspondan al contratista, en los términos y plazos establecidos.
30. Cumplir las resoluciones del Comfis vigentes para contratos interadministrativos.
31. Disponer del espacio requerido para realizar todas las actividades inherentes al proyecto.
32. El contratista deberá certificar de manera mensual que realizó la verificación de los aportes de la seguridad social de los contratistas que tiene en ejecución del contrato interadministrativo, así como el pago de los parafiscales de los empleados del contrato.
33. Presentar la cuenta de cobro o factura, según lo que aplique, al DISTRITO / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN para los pagos correspondientes de acuerdo con la programación definida en la forma de pago.
34. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN:

1. Designar el supervisor del contrato, quien será el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del Contrato.
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, de manera oportuna y de acuerdo con la forma de pago establecida.
3. Suministrar y facilitar el acceso a la información y los insumos de todos aquellos servicios que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del objeto del contrato.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. Atender y ayudar a resolver inquietudes, dudas y casos de resolución compleja, de manera rápida y oportuna.
6. Citar y asistir a los comités técnicos y/o de seguimiento.
7. Dar cumplimiento a los términos y trámites relacionados con el acta de terminación y el acta de liquidación o cierre del contrato.
8. Presentar las observaciones a los informes en un tiempo no mayor a 30 días calendario para que el Contratista realice los ajustes.

9. Proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad, el acceso a los sistemas de información y a las bases de datos requeridas para poder realizar los productos definidos en el proyecto.
10. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
11. Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del contrato, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores.
12. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015

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

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

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

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.

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

3. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito Especial, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

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

DÉCIMA PRIMERA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente

o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA: BIENES MUEBLES NO CONSUMIBLES. Si en el desarrollo del objeto del contrato, se requiere la compra de bienes muebles no consumibles cuyo valor es superior a 3 SMLMV, el supervisor y/o interventor deberá garantizar que al momento de la entrega estén debidamente marcados; para ello previamente debe remitir a la Unidad de Bienes Muebles, el formato de solicitud de marcación de bienes muebles FO-ADMI-015. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 43578 de 2018 y la circular 144 de 2019.

Parágrafo 1: Los bienes adquiridos con recursos del Distrito Especial pertenecen al Centro Gestor de los recursos y deberán ser entregados una vez terminado y/o liquidado el contrato o convenio sobre el que se adelanta la gestión.

Parágrafo 2: Entiéndase por bienes muebles no consumibles, aquellos que no tienen una duración predeterminada, es decir, que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, siendo susceptibles de reintegro o devolución. Lo anterior de acuerdo con el proceso establecido en la Resolución 43578 de 2018 y la Circular 144 de 2019.

Parágrafo 3: Aquellos bienes muebles, cuyo valor es igual o inferior a 3 SMLMV son bienes de control y manejo de las Dependencias hasta la terminación de su vida útil, reintegro o destrucción y sobre ellos se ejercen iguales labores de guarda, custodia y protección por quien los tiene a cargo, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan establecerse, no obstante, su tratamiento contable.

Parágrafo 4: Cuando lo bienes muebles sean adquiridos en razón y/o desarrollo de un convenio de asociación o cooperación o administración delegada, contratos interadministrativos o similares, el

supervisor deberá garantizar el cumplimiento de la obligación establecida en estudios previos respecto a quienes tienen a su cargo elementos devolutivos, es razón de lo señalado en el numeral 1, punto 2 de la Circular 0144 de 2019.

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

DÉCIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CESIÓN. En materia de inhabilidades e incompatibilidades y cesión del contrato, aspectos que se entienden inmersos en el contrato se regirán por las previsiones de la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y la normatividad vigente.

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

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

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

VIGÉSIMA: **AUDITORÍA INTERNA**. **ENTIDADES PUBLICAS:** En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los Subsecretarios, podrá requerir al contratista o subcontratistas toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditorías aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor Alcalde, lo anterior con fundamento en el Decreto 1690 del 21 de octubre de 2015, por medio del cual se modificó el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Distrito Especial.

PARAGRAFO: El no acatamiento por parte contratista o subcontratista a atender los requerimientos de la auditoría interna, será objeto de falta disciplinaria por incumplimiento al deber establecido en el numeral 31 del artículo 34 y 50 de la Ley 734 de 2002.

VIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACION: La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo.

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

Nota: se anexa link de Astrea para ubicar las normas citadas en este documento:https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html.

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