Contrato No.	**44800-2023**	**Fecha de elaboración:**	**07/02/2023**
Entidad contratante:	**POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**		
Nit:	**890.980.136-6**		
Nombre:	**BREZHNEV VALDERRAMA SANCHEZ**		
Identificación:	**C.C: 98.620.364**		
Razón social:	N/A		
Nit:	N/A		

El Doctor **RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **71.777.749**, quien en su condición de Vicerrector de Extensión, nombrado mediante Resolución Nro. 202205000377 del 22 de junio de 2022, delegado para contratar según Resolución Nro. S202105000694 del 28 diciembre de 2021, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, reformada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, y quien en adelante se denominará **"EL POLITÉCNICO**", de una parte; y por la otra, **BREZHNEV VALDERRAMA SANCHEZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía **N° 98.620.364,** 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 la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en la ejecución del Convenio Interadministrativo N°040-COV2210-86 de 2022, suscrito con la Corporación Autónoma Regional Del Centro De Antioquia-CORANTIOQUIA.
2) Plazo y lugar de ejecución:	Cinco (5) meses y veintisiete (27) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de noviembre de 2023. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Sede el Poblado o donde se requiera el servicio.
3) Actividades y obligaciones:	**ACTIVIDADES:** 1. Ejercer las actividades en el marco del presente convenio desde la Oficina Territorial a la cual sea asignado, o de forma remota desde su vivienda, según las necesidades de Corantioquia. Acorde con esto, el contratista deberá garantizar que cuenta con las herramientas tecnológicas y de conectividad para el trabajo en casa y darle cumplimiento al Decreto 1072 de 2015. 2. Verificar la asignación de las diferentes actuaciones que le sean establecidas a través del aplicativo Sirena y realizar la programación de visitas que se requieran a través de dicho aplicativo. 3. Alimentar las diferentes plataformas o aplicativos que sean requeridos (RURH, SIRENA), acorde con el trámite asignado. 4. Asistir a las reuniones de la mesa de trabajo de sancionatorio ambiental que le sean requeridas. 5. Apoyar la evaluación de trámites ambientales en procesos de formalización minera 6. Realizar minimo 28 actuaciones técnicas mensuales a trámites ambientales y/o control y seguimiento al territorio de oficio y/o queja, y/o control y seguimiento a medidas preventivas no incluidas en procesos sancionatorios. Apoyar al coordinador en la consolidación de una base de datos que contenga la información de los expedientes actuados en el marco del contrato y el radicado de las actuaciones técnicas y jurídicas proyectadas. 7. Realizar evaluación, control y/o seguimiento de las sustracciones de áreas protegidas y a las medidas de compensación ambiental en procesos de sustracción de áreas protegidas y permisos de aprovechamiento forestal único que no hagan parte de licencias ambientales. 8. Apoyar al coordinador en la consolidación de las actuaciones técnicas y jurídicas proyectadas en su versión final, en formato digital editable (Word). 9. Prestar apoyo en la realización de la temática de Gobernanza Forestal, para lo cual el profesional deberá participar en el ejercicio de autoridad ambiental mediante la evaluación, control y seguimiento de trámites forestales, así como atención de PQRS, Operativos de Control al Tráfico de Especies –OCTE-, capacitaciones; entre otros temas que sean designados por el supervisor o solicitados por la dependencia donde se encuentre desarrollando su actividad; igualmente tener presente las socializaciones con empresas forestales, para la formalización y el aplicativo del Libro de Operaciones Forestales en Línea –LOFL- 10. Apoyar en la evaluación de planes de compensación por pérdida de biodiversidad, por sustracción y por levantamiento de veda, de acuerdo con lo establecido en el memorando 160-MEM1812-9960 del 2018. 11. Cumplir a cabalidad con el cronograma y plazos establecidos por el coordinador y supervisor del convenio para el desarrollo de las actividades asignadas. 12. Asistir a la inducción, a las capacitaciones y reuniones que se realicen para el buen desarrollo del contrato. 13. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las actividades que desempeña.

14. Participar en las reuniones y discusiones relacionadas con las actividades a desarrollar, en cumplimiento al objeto del contrato.
15. Legalizar ante el auxiliar administrativo del contrato, los viáticos y transporte que sean ejecutados en el desarrollo del contrato.
16. Atender los requerimientos del coordinador y la supervisión del contrato, de conformidad con la necesidad del servicio, actividades definidas y naturaleza del contrato que suscribe.
17. Apoyar la atención de inquietudes, consultas y asesorías que sean requeridas por los usuarios en los trámites ambientales.
18. Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Generales:

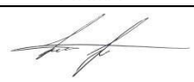
1. Acordar con el coordinador y supervisor el plan de trabajo
2. Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo establecido, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.
3. Comunicar oportunamente a la supervisión las circunstancias que surjan en el desarrollo 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. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las actividades que desempeña.
6. Presentar y entregar al supervisor informe detallado periódico de actividades realizadas, con los respectivos soportes (archivos, actas, listados de asistencia, etc).
7. Presentar al supervisor informe de gestión final, consolidando todas las actividades y la información generada durante la ejecución del contrato.
8. 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.
9. Firmar todos los documentos elaborados por el prestador de servicios, ya sean presentados en medio físico o digital.
10. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.
11. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
12. Abstenerse de realizar cambios contractuales que no estén previamente pactados entre las partes y aprobados por la Supervisión del contrato.
13. Abstenerse de realizar cambios contractuales que no estén previamente pactados entre las partes y aprobados por la Supervisión del contrato.
14. 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 Interadministrativo, no pudiendo ser empleados para fines diferentes.
15. Garantizar la devolución del carnet y la dotación que lo acredita como contratista del convenio al finalizar el contrato suscrito.
16. 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.
17. Presentar la factura equivalente (FFN74).
18. Acoger los lineamientos dados en las especificaciones técnicas de los estudios previos del presente convenio para el desarrollo de sus actividades.
19. Disponer de equipo de computador portátil propio para el desarrollo de las actividades del presente convenio.
20. Para el cumplimiento de las obligaciones descritas, deberá hacer uso de la plataforma informática, de los formatos corporativos y de los procesos y directrices que regulan los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta los términos consagrados en los mismos.
21. El contratista deberá acogerse e implementar los lineamientos de Corantioquia en materia del Sistema de Gestión Integral (SGI) y las políticas en materia de riesgos laborales, para las actividades a desarrollar en el marco del presente convenio.
22. Responsabilizarse de la administración manejo y custodia, de la documentación e información que le suministre la corporación para los procedimientos administrativos y devolverla oportunamente y en perfecto estado.
23. Actuar con lealtad y buena fe durante la ejecución del convenio, guardar absoluta confidencialidad acerca de la información tanto de Corantioquia como de cualquier Corporación o entidad, que en virtud del presente convenio deba conocer, y responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la Corporación.
24. Informar oportunamente y por escrito a la Coordinación y supervisión del proyecto, sobre cualquier tipo de anomalías que se detecten o presenten durante la ejecución del convenio.
25. Atender los requerimientos del coordinador y la supervisión del convenio, de conformidad con la necesidad del servicio, actividades definidas y naturaleza del convenio que suscribe.
26. Para el cumplimiento de las obligaciones descritas, deberá hacer uso de la plataforma informática, de los

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

	formatos corporativos y de los procesos y directrices que regulan los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta los términos consagrados en los mismos. 27. Acordar entre el supervisor y el contratista el mecanismo de pago y legalización de los gastos de desplazamiento 28. Dar cumplimiento a los cronogramas y planes de trabajo establecidos en el marco del presente convenio.
4) Valor:	TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($38.361.800), sin que supere un valor mensual de SEIS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL PESOS M/L ($6.502.000) y gastos de desplazamiento por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000), durante la ejecución del contrato o hasta agotar el recurso.
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 planilla 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:	El contratista deberá constituir a favor de la Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, identificada con NIT 890.980.136-6, de acuerdo con uno de los mecanismos de cobertura del riesgo consagrados en la normatividad vigente o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única a favor de entidades estatales, que avale entre otros, los siguientes amparos: • **Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal,** en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
7) SUPERVISIÓN	Se designa como supervisor del contrato que se derive del presente proceso de contratación directa al Doctor CESAR IVAN NAVARRO CRIADO, identificado con C.C 88.141.739 en su calidad de Director de Programas y Proyectos Especiales, o quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto, Datos de contacto: Bloque 31 – oficina 320. Teléfono: 3197913, con el apoyo a la supervisión de YULIA NATALIA VARGAS GOMEZ, en su calidad de apoyo a la Coordinación de Tramites Ambientales o quien ejerza su cargo. **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.

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

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.		07-02-2023
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			

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
@PolitecnicoJIC