Contrato No.	**80000022- 2024**	**Fecha de elaboración:**	**17 de abril de 2024**
Entidad contratante:	**POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**		
Nit:	**890.980.136-6**		
Nombre:	**YENNY ALEXANDRA LONDOÑO GOMEZ**		
Identificación:	**44.007.378**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

El Doctor **JORGE MARIO DURAN FRANCO**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **71.393.333,** quien en su condición de Vicerrector de Extensión, nombrado mediante Resolución Nro. S202435000071 del 07 de febrero de 2024,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, modificada parcialmente por la Resolución Rectoral No. 202205000587 del 16 de septiembre del 2022 delegado para contratar, 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 de Extensión 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, organizado como establecimiento público del orden departamental, con **NIT. 890.980.136-6**, quien se denominará **"EL POLITÉCNICO",** de una parte; y por la otra, **YENNY ALEXANDRA LONDOÑO GOMEZ** identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 44.007.378,** 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 de apoyo a la gestión como tecnóloga en el marco 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:	Noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 15 de julio de 2024, en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Sede el Poblado o donde se requiera el servicio.
3) Actividades:	**ACTIVIDADES** 1. Realizar el Formato FLG01 "ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" y demás soportes para contratación de personal natural y/o juridica 2. Realizar los requisitos y procedimientos para suscribir contratos que se manejen por la forma de selección denominada "mínima cuantía". 3. Verificación de soportes de seguridad social de contratistas mes a mes 4. Elaborar Informes financieros para CORANTIOQUIA y para el PCJIC 5. Elaborar Informes de avance del convenio 6. Desarrollar las presentaciones que le asigne la supervisión del Convenio Interadministrativo en Power Point o donde sea requeridas cuando se le asignen. 7. Alistamiento de evidencias solicitados por Contraloría y Control Interno, Liquidación del convenio 8. Apoyar financiera y logísticamente al supervisor y/o coordinadores del convenio en el cumplimiento de los alcances establecidos en el presente convenio. 9. Entregar de manera oportuna a los supervisores y/o coordinadores la relación de gastos ejecutados con dineros del convenio y los informes de ejecución presupuestal que se requiera. 10. Organizar y coordinar de manera conjunta con los supervisores y/o coordinadores la logística del desplazamiento requerido por el equipo de profesionales a las visitas de campo, optimizando siempre los recursos económicos y de personal del convenio. 11. Gestionar la legalización de viáticos y transporte del personal contratado 12. Gestionar la logística que sea requerida por el equipo de profesionales del convenio, para las reuniones, desplazamientos y demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual 13. Revisión y aprobación de los formatos de pago mensual que el Politécnico asigne para el pago de los honorarios de los contratistas y sus evidencias 14. Informar oportunamente y por escrito a los supervisores y/o coordinadores, sobre cualquier tipo de anomalías que se detecten o presenten durante la ejecución del convenio 15. Participar en las reuniones y discusiones relacionadas con las actividades a desarrollar, en cumplimiento al objeto contractual. 16. Documentar las diferentes reuniones realizadas por el coordinador con el equipo de trabajo y/o con el Politécnico el marco del presente convenio. 17. Elaborar las actas de las reuniones de seguimiento al convenio que se realicen entre las partes. 18. Asistir a las capacitaciones que se realicen para el buen desarrollo del convenio. 19. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las funciones que desempeña. 20. Escaneo y archivo de la información generada durante la ejecución del Convenio Interadministrativo

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

	y de todos los contratos que de él se deriven en sus respectivos expedientes y atendiendo la normatividad establecida por el área de archivo de la Institución 21. Responsabilizarse de la administración manejo y custodia, de la documentación e información que le suministre la Corporación y el Politécnico para la ejecución de este convenio; y devolverla en caso de que se requiera. 22. Diligenciar cada que se requiera (mínimo en los meses de (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) la "Ficha de seguimiento a Convenios y/o contratos interadministrativos" FGE-F02. 23. Apoyar en la liquidación del convenio interadministrativo Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución
4) Valor:	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($12.444.000).
5) Forma de pago:	Pagos mensuales y/o proporcionales sin que supere un valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($4.148.000), de conformidad al plan de trabajo y a la entrega de informes 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. Para el primer pago deberá entregar unos productos concertados entre la supervisión de ambas Instituciones.
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:

AMPARO	VIGENCIA	MONTO ASEGURADO
Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal, en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (04) meses más.	Por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	15% del valor total del contrato $1.866.600
Póliza de calidad del servicio, en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	Por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	15% del valor total del contrato $1.866.600
Beneficiario / Asegurado:	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, identificada con NIT 890.980.136-6	

7) 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.
8) 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.
9) 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.

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

10) 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
11) 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.
12) 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.
13) Obligaciones del Contratista.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA **Generales:** 1. Cargar en la plataforma Secop II, los documentos de pago, informes y/o documentación que sea requerida por el supervisor del contrato 2. 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. 3. Acreditar la afiliación y pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) propios y del personal que utilice para el desarrollo del objeto del convenio. 4. Cumplir con el objeto del contrato en la forma dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la invitación. 5. Cumplir a cabalidad con el cronograma y plazos pactados mensualmente con el supervisor del contrato para el desarrollo de las actividades asignadas. 6. Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud y pensiones. Se deberá presentar el pago de la seguridad social con la presentación de la factura. 7. Presentar la factura equivalente (FFN74) (cuando aplique). 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista 9. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10. Velar por la correcta organización y entrega de la información documental emitida durante la ejecución del contrato. 11. Velar por el adecuado uso, custodia y asegurabilidad de los bienes que le sean asignados a su cargo en la ejecución del contrato. 12. Atender todas las solicitudes presentadas por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid respecto al objeto contractual mediante la prestación de un servicio de excelente calidad, oportuno y enmarcado siempre bajo las condiciones descritas en los estudios previos. 13. Diligenciar formatos de control entregados. 14. Comunicar oportunamente a la supervisión las circunstancias que surjan en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto de este, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de las obligaciones. 15. Asistir a las reuniones que se constituya por las partes para el seguimiento y evaluación del Contrato Interadministrativo. 16. Cumplir estrictamente con las directrices y medidas de bioseguridad dadas desde el Gobierno Nacional mediante la resolución 000666 del 24 de abril de 2020, la cual adopta el protocolo general de bioseguridad para el manejo del COVID -19, igualmente deberá acatar los lineamientos o protocolos que imparta el Presidente de la República y el Ministerio de Salud y Protección Social para el trabajo en las oficinas, además los protocolos señalados por el Gobierno Nacional en la circular conjunta 018 del 10 de marzo de 2020 y a las impartidas por la Gobernación de Antioquia, igualmente, cumplir con las directrices institucionales estipuladas en la resolución Nro. 011 de 2020 –Alcance del Protocolo de Bioseguridad COVID -19 y la circular Nro. 022 de 2020- Requerimiento de información del Protocolo de Bioseguridad y la reglamentación que para tal fin establezca la institución, así mismo, la demás normatividad que para el efecto se dicte durante la ejecución del contrato en ocasión al cumplimiento de las actividades pactadas contractualmente. 17. En caso de que las actividades contractuales sean desarrolladas a través de trabajo en casa, el contratista deberá contar con las herramientas tecnológicas y de conectividad para su ejecución y darle cumplimiento al Decreto 1072 de 2015. 18. Disponer de los medios o instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades contratadas. 19. Disponer de equipo de computador portátil propio para el desarrollo de las actividades del presente convenio. 20. Cumplir con lo dispuesto en el decreto 1443 de 2014, del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

	21. Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para prevenir el contagio del Coronavirus Covid-19 y demás leyes, decretos y resoluciones o circulares del orden nacional, departamental o municipal que se emitan al respecto. *GESTIÓN AMBIENTAL:* ● Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe cumplir con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución. *SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:* *1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.* *2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo y hacer llegar copia virtual a seguridadysalud@elpoli.edu.co* *3. Realizar actividades de prevención y promoción en SST* *4. Realizar entrega de dotación, inspección y capacitación de los Equipos de Protección Personal – EPP- según la labor que se vaya a desempeñar* *5. Fomentar y permitir la participación en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por SST o la Administradora de Riesgos Laborales.* *6. (PERSONA JURÍDICA) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.* *7. Designar un responsable de SST* *8. Tener implementado el SG-SST según los criterios definidos en el Manual para Contratistas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.* 9. *Cumplir con todos los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente que rija en la materia, y dando aplicación en lo que corresponda al Manual para Contratistas del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID.*
14) Supervisión	Se designa como supervisora del contrato que se derive del presente proceso de contratación directa a la Doctora LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA, con cédula de ciudadanía 52.737.908, en su calidad de Directora de Programas y Proyectos Especiales de la Vicerrectoría de Extensión, o quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto, Datos de contacto: Bloque 31 – oficina 320. Teléfono: 3197913.
15) 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.
16) 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.
17) 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.
18) Liquidación	El presente Contrato no será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.
19) Domicilio	Para todos los efectos legales, derivados del presente contrato, se fija como domicilio el Municipio de Medellín.
20) 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

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

Proyectó	Luz Mercedes Álvarez Valencia Abogada Contratista	171/04/2024
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 @PolitecnicoJIC