Alcaldía de Itagüí

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° SE-CD-054-2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y WPR GESTIÓN EN SALUD S.A.S.

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con **NIT. 890.980.093-8**, representada en el presente contrato por **JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.783.967, Secretario Jurídico Encargado mediante el Decreto Municipal 934 de 2024, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 008 del 11 de junio 2020, 08 del 10 de noviembre de 2023, 03 del 05 de junio de 2024 y 11 del 13 de noviembre de 2024, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **WPR GESTIÓN EN SALUD S.A.S.,** con Nit. 900.229.865-3, con domicilio en el Municipio de Envigado – Antioquia en la Carrera 43A N° 27A SUR 86 - Oficina 261, teléfono (604) 4480428, celular 3137674648 y correo electrónico: wprgestionensaludsas@gmail.com; administracion@wprgen.com, representada legalmente por **GILMA LUCÍA ARDILA CASTILLO,** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 22.187.440 expedida en Valdivia – Antioquia, y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4°, literal h) y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, CON LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA. **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: ACTIVIDAD N°1:** ACOMPAÑAMIENTO A LOS DOCENTES, FAMILIAS Y ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD, TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL APRENDIZAJE O DEL COMPORTAMIENTO, CAPACIDADES O TALENTOS EXCEPCIONALES EN LAS 24 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. **1.1.** Acompañar a los docentes, familias y estudiantes con discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje o del comportamiento, capacidades o talentos excepcionales en las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí, realizando las siguientes actividades: **1.1.1.** Identificación y categorización de los estudiantes con discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje, capacidades o talentos excepcionales y en condición de enfermedad, en coordinación con los actores institucionales (docentes, directivos docentes y docentes orientadores), con el fin de sugerir y orientar los cambios en el registro del SIMAT (retiro, ingreso o reubicación), teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el MEN. **1.1.2.** Acompañamiento y seguimiento a actores institucionales (docentes, directivos docentes y docentes orientadores) en la elaboración, ejecución y evaluación del PIAR (Plan individual de ajuste razonable), el PIF (plan individual de formación) y el portafolio de los estudiantes que lo requieran. **1.1.3.** Apoyar en la resignificación del PEI (proyecto educativo institucional), el MdC (manual de convivencia), el SIEE (sistema institucional de evaluación del estudiante) y el PMI (plan de mejoramiento institucional). **1.1.4.** Realizar mensualmente como mínimo dos (2) acompañamientos individuales o grupales a los docentes de aula por institución, a través de múltiples medios (virtual o presencial) desde el enfoque de educación inclusiva y, lo relacionado con los procesos de enseñanza-aprendizaje y participación de los estudiantes con discapacidad, trastornos

específicos del aprendizaje o capacidades con capacidades o talentos excepcionales y en condición de enfermedad, en todas las jornadas y sedes de las I.E. **1.1.5.** Acompañar a los docentes de las I.E. para la elaboración y/o ajustes del plan de estudios de los estudiantes que, por motivos de exámenes, procedimientos, tratamientos, consecuencias de la enfermedad no puedan asistir de manera regular al aula de clases. **1.1.6.** Realizar mensualmente como mínimo dos (2) acompañamientos individuales o grupales a las familias por institución, que favorezcan el crecimiento académico y la educación inclusiva de los estudiantes con discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje o capacidades con capacidades o talentos excepcionales y en condición de enfermedad. **1.1.7.** Realizar dos acompañamientos mensuales individuales o grupales a los docentes y las familias de los estudiantes con capacidades y talentos excepcionales en el proceso de la ruta del potencial de aprendizaje (PdA), realizando el registro de las acciones de exploración, nominación, reconocimiento, desarrollo, seguimiento y articulación, conforme a los parámetros dados por el MEN. **1.1.8.** Actualizar y registrar semanalmente en el sistema PDT, los avances de los estudiantes atendidos en las 24 I.E. **1.1.9.** Producir al mes el material audiovisual, para actualizar el portal de Innovación de la Secretaría de Educación con las actividades específicas del contrato, el cual debe incluir un contenido académico y reflexivo con relación a los procesos de inclusión desde diferentes ámbitos; cumpliendo con las directrices impartidas por la secretaria de comunicaciones en cuanto a se refiere a elaboración de piezas graficas. **1.1.10.** Apoyar semestralmente en la elaboración del acta de acuerdo de cada uno de los estudiantes registrados en las categorías del SIMAT, la cual deberá ser firmada por el acudiente, el directivo de la institución educativa, el docente de apoyo y los docentes a cargo, quienes tendrán una copia para su seguimiento. **1.1.11.** Realizar el informe anual de competencias o de proceso pedagógico, para estudiantes con discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje o del comportamiento, capacidades o talentos excepcionales en las 24 instituciones educativas oficiales del municipio de Itagüí. **1.1.12.** Acompañar semestralmente a las instituciones educativas en la sistematización y presentación de las experiencias significativas en la cual se beneficien los estudiantes con discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje o del comportamiento, o con capacidades o talentos excepcionales y en condición de enfermedad. **1.2.** Realizar cinco (5) talleres formativos y de sensibilización (1 cada 2 meses) para los docentes, docentes orientadores, directivos docentes o familias, que apoyen la transformación de políticas y prácticas institucionales desde el DUA (Diseño Universal para el aprendizaje) en el esquema de identificación, metodologías y estrategias de flexibilización curricular, realización de los ajustes pertinentes y evaluación de desempeños. **1.3.** Planear y disponer de la logística necesaria para la realización del "Festival Municipal de la educación inclusiva" para lo cual deberá: **1.3.1.** Realizar un taller teórico-practico con los estudiantes con discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje o del comportamiento, o capacidades con capacidades o talentos excepcionales y en condición de enfermedad. **1.3.2.** Realizar una muestra de habilidades con los estudiantes de discapacidad o capacidades y talentos excepcionales. **1.3.3.** Taller teórico practico para los estudiantes de la oferta bilingüe bicultural para sordos. **1.3.4.** Entregar un reconocimiento a cada uno de los estudiantes que participen en el evento. **PARAGAFO:** La temática para el taller teórico-practico, la muestra de habilidades y los reconocimientos serán establecidos por la supervisión del contrato. **ACTIVIDAD N°2:** ACOMPAÑAMIENTO A LOS DOCENTES, FAMILIAS Y ESTUDIANTES DE LA OFERTA EDUCATIVA BILINGÜE BICULTURAL PARA SORDOS EN LA JUAN N CADAVID Y LAS ÁREAS TIFLOLÓGICAS PARA CIEGOS Y DE BAJA VISIÓN EN LAS 24 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. **2.1.** Soportar y acompañar a la I.E. JUAN N CADAVID, realizando actividades en lengua de señas colombiana (L.S.C.) y modelos lingüísticos para los programas educativos que involucren personas sordas en la I.E. Juan N. Cadavid, tales como: **2.1.1.** Interpretar, traducir y describir (según sea el caso) para el entendimiento de la población sorda los mensajes y contextos de

lengua de señas colombiana a español y viceversa durante las actividades académicas y culturales en las jornadas diurnas y nocturnas. **2.1.2.** Interpretar en lengua de señas a castellano oral y viceversa, así como también del español escrito a lengua de señas, toda situación administrativa que, requiera el auxiliar administrativo, docente directivo, docente de aula y docente orientador, en cualquier escenario como: orientación a la matricula, asesoría en la oferta bilingüe bicultural, reuniones con familias y comunidad educativa en general. **2.1.3.** Realizar mensualmente contenido de videos educativos para la población sorda y publicarlos en portal de Innovación de la Secretaría de Educación, cumpliendo con las directrices impartidas por la secretaria de comunicaciones en cuanto a se refiere a elaboración de piezas graficas. **2.1.4.** Realizar el registro en el PDT (aplicativo de discapacidad y talentos excepcionales). **2.1.5.** Apoyar a la institución educativa Juan N. Cadavid en la sistematización de la oferta bilingüe bicultural para sordos. **2.2.** Apoyar el fortalecimiento pedagógico en áreas tiflológicas a los estudiantes (con discapacidad visual), docentes y padres de familia de las 24 Instituciones Educativas Oficiales, mediante las siguientes estrategias: **2.2.1.** **Estudiantes: 2.2.1.1.** Lectura y Escritura. **2.2.1.2.** Orientación y Movilidad. **2.2.1.3.** Plancha de caucho. **2.2.1.4.** Ábaco cerrado. **2.2.1.5.** Geoplano. **2.2.1.6.** Tiflotecnología. **2.2.1.7.** Habilidades de la vida diaria. **2.2.2.** **Docentes o padres de Familia: 2.2.2.1.** Acompañamiento o formación sobre áreas tiflológicas. **2.2.2.2.** Realizar el registro en el PDT (aplicativo de discapacidad y talentos excepcionales). **2.2.2.3.** Realizar mensualmente contenido de videos educativos para la población ciega y de baja visión y publicarlos en portal de Innovación de la Secretaría de Educación, cumpliendo con las directrices impartidas por la secretaria de comunicaciones en cuanto a se refiere a elaboración de piezas graficas. **2.3.** Acompañar con un docente bilingüe (español-lengua de señas colombiana) el aula multigradual de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid durante el término de ejecución del contrato. Tal acompañamiento estará compuesto por: **2.3.1.** Implementar procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados. **2.3.2.** Acompañar encuentros entre sordos y oyentes en distintos contextos y con diferentes propósitos, como actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas entre otras. **2.3.3.** Ofrecer servicios de orientación estudiantil y atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos. **2.3.4.** Gestionar los materiales del aula, navegar productivamente por el plan de estudios y colaborar con el resto del personal docente y de apoyo de la institución. **2.3.5.** Apoyar a la institución educativa Juan N. Cadavid en la sistematización de la oferta bilingüe bicultural para sordos. **2.3.6.** Realizar el registro en el PDT (aplicativo de discapacidad y talentos excepcionales). **2.4.** Acompañar con un docente bilingüe bicultural el aula multigradual de la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid durante el término de ejecución del contrato. Tal acompañamiento estará compuesto por: **2.4.1.** Promover la adquisición y uso social de la lengua de señas de los estudiantes sordos. **2.4.2.** Enseñar la lengua de señas en ambientes de interacción con los padres y grupo de apoyo, en coherencia con la propuesta educativa. **2.4.3.** Implementar estrategias de comprensión que permita a los estudiantes sordos, participar activamente de las actividades pedagógicas programadas por el docente en el aula multigradual. **2.5.** Prestar el servicio de interpretación hasta en 10 eventos donde participe o asista comunidad educativa con discapacidad auditiva. **2.6.** Realizar acompañamiento pedagógico en las áreas de matemáticas, lengua castellana, ciencias naturales, ciencias sociales y modelos lingüísticos a la I.E Juan N Cadavid, el cual deberá: **2.6.1.** Realizar procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados. **2.6.2.** Ofrecer servicios de orientación estudiantil y atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos. **2.6.3.** Gestionar los materiales del aula, analizar el plan de estudios y colaborar con el resto del personal docente y de apoyo de la institución. **2.6.4.** Apoyar a la institución educativa Juan N. Cadavid en la sistematización de la oferta bilingüe bicultural para sordos. **2.6.5.** Realizar

el registro en el PDT (aplicativo de discapacidad y talentos excepcionales). **2.7.** Planear y acompañar en tres (3) encuentros de sordos y oyentes en distintos contextos y con diferentes propósitos, como actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas entre otras. **2.8.** Realizar acompañamiento en las capacitaciones de las pruebas saber 11° a los estudiantes sordos, población ciega y de baja visión de las I.E. oficiales del municipio de Itagüí, durante 12 sesiones de 4 horas cada una, para un total de 48 horas. Los horarios serán establecidos con las Instituciones educativas (lunes a sábado). Nota: el contratista deberá entregar a cada uno de los estudiantes, el material pedagógico. **2.9.** Apoyar a la Secretaría de Educación en la realización de las gestiones administrativas y logísticas, para la entrega de un auxilio de transporte (tiquetes de movilidad estudiantil), para los estudiantes de la oferta bilingüe bicultural (OEBBS) y la población ciega y de baja visión que lo requiera, para lo cual el contratista deberá concertar con la supervisión del contrato la cantidad de beneficiarios y valor mensual. **PARAGRAFO.** Para la entrega del auxilio de transporte (tiquetes de movilidad estudiantil), los estudiantes, beben cumplir los siguientes requisitos: a. Que el estudiante esté matriculado y categorizado en el SIMAT como ciegos y sordos. b. Entregar a los estudiantes menores de edad, el auxilio de transporte (tiquetes de movilidad estudiantil), a través del acudiente, que está registrado en el SIMAT, para lo cual debe aportar su cedula de ciudadanía y copia del registro civil o tarjeta de identidad del estudiante. c. Entregar a los estudiantes de CLEI, siempre y cuando aporte su cedula de ciudadanía. d. Verificar que los estudiantes no tengan inasistencia superior a dos días. En caso de presentarse inasistencia superior a dos días y que estos no estén justificados por las causales de exámenes, diagnósticos, procedimientos, tratamientos, consecuencias de enfermedad, estados de convalecencia, o que se encuentren en instituciones prestadoras de servicios de salud, los estudiantes perderán el derecho al auxilio de transporte (tiquetes de movilidad estudiantil). **ACTIVIDAD N° 3:** FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA ESTRATEGIA "TRAYECTORIAS EDUCATIVAS". **3.1.** Proporcionar material pedagógico interactivo de las Trayectorias Educativas, que comprende los 6 protocolos de las practicas estratégicas (Acogida de estudiantes y familias, Planeación con base en entrega pedagógica, Monitoreo del aprendizaje y promover la participación, Ajustes a la organización escolar, Acompañamiento individualizado a niños en riesgo, Orientación Socio-Ocupacional y Habilidades Socioemocionales), para actualizar el portal de innovación educativa de la Secretaría de Educación, cumpliendo con las directrices impartidas por la secretaria de comunicaciones en cuanto a se refiere a elaboración de piezas graficas. **3.2.** Realizar (14) talleres formativos teóricos prácticos, en catorce (14) instituciones educativas oficiales, en cada una de las cuales se realizarán los tres (3) ejes temáticos que se describe a continuación: **3.2.1.** Acogida de estudiantes y familias: Familias y estudiantes bien informados. **3.2.2.** Planeación con base en entrega pedagógica: un currículo pensado en las características de los estudiantes. **3.2.3.** Monitoreo del aprendizaje y promover la participación: acciones de inclusión e integración. **3.3.** Realizar (14) talleres formativos teóricos prácticos, en catorce (14) instituciones educativas oficiales, en cada una de las cuales se realizarán los tres (3) ejes temáticos que se describe a continuación: **3.3.1.** Ajustes a la organización escolar: PEI, SIEE, MdC, PMI. **3.3.2.** Acompañamiento individualizado a niños en riesgo: seguimiento al resultado de la evaluación. **3.3.3.** Orientación Socio-Ocupacional y Habilidades Socioemocionales. **3.4.** Realizar (14) sesiones de acompañamiento, en catorce (14) instituciones educativas oficiales, en las estrategias que se describe a continuación: **3.4.1.** Profundizar en las prácticas estratégicas que consideren necesarias para la protección de las trayectorias educativas de las y los estudiantes. Nota: la institución elige cuál de los protocolos desea profundizar para su fortalecimiento. **3.4.2.** Formulación de un plan para la sostenibilidad de la implementación de las Estrategias para la Protección de las Trayectorias Educativas. **3.5.** Realizar (3) visitas de acompañamiento en quince (15) instituciones educativas oficiales, para un total de 45 visitas, para revisar y documentar los contenidos y buenas prácticas de la gestión institucional, enmarcada en el Plan

de acción para la implementación de las prácticas estratégicas. **ACTIVIDAD N°4:** ACOMPAÑAMIENTO A JÓVENES DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL –SRPA DE LAS I.E OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. **4.1.** Realizar tres (03) jornadas de formación teórico práctica enfocada a la justicia restaurativa, para atender a los jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal –SRPA, que se encuentran matriculados en instituciones educativas oficiales del Municipio de Itagüí. **ACTIVIDAD N°5:** ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN. **5.1.** Asignar un coordinador que se encargue de realizar las siguientes actividades: **5.1.1.** Apoyar con el seguimiento y monitoreo al equipo de apoyo pedagógico que realiza las actividades, según cronograma concertado con las Instituciones Educativas. **5.1.2.** Colaborar con la coordinación de la red de apoyo con la oferta de recursos Municipales y de otros programas de la Secretaría de Educación y la Alcaldía de Itagüí, que puedan beneficiar la atención de los estudiantes con discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje o del comportamiento, y capacidades y talentos excepcionales, con el fin de redireccionar la población identificada para la participación en dichos programas. **5.1.3.** Apoyar a la Secretaría de Educación en visitas a las instituciones para seguimiento y acompañamiento en lo relacionado en la atención de la educación inclusiva. **5.1.4.** Apoyar en dar respuesta a requerimientos de las instituciones y la comunidad educativa cuando se requiera, con relación a la educación inclusiva. **5.1.5.** Apoyar la planeación y desarrollo de actividades significativas (una por trimestre) que contribuyan a la adquisición, uso y cualificación de la LSC por parte de los estudiantes, en ambientes de interacción entre estudiantes, los padres y profesores, en coherencia con la propuesta educativa. **5.1.6.** Apoyar a la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid en la sistematización de la oferta "bilingüe bicultural para sordos." **5.1.7.** Apoyar la realización del registro en el PDT, de las estrategias brindadas por los intérpretes. **5.1.8.** Apoyar la presentación de experiencias significativas de las instituciones educativas. **5.1.9.** Acompañar el desarrollo de las estrategias para la protección de las trayectorias de los estudiantes en 15 instituciones. **5.1.10.** Acompañar el desarrollo de estrategias para los estudiantes del sistema de responsabilidad penal adolescente. **5.1.11.** Las demás actividades que a consideración del supervisor del contrato se requieran. **TERCERA. RESULTADOS:** Entregar informes mensuales en medio digital (USB), como se detallan a continuación: **ACTIVIDAD N°1: 1.1.** Entregar un informe mensual en medio digital, el cual debe contener: **1.1.1.** Evidencia de la categorización pedagógica y orientaciones sugeridas del registro SIMAT. **1.1.2.** Evidencias del acompañamiento y seguimiento del PIAR (Plan individual de ajuste razonable), PIF (plan individual de formación) y el portafolio, el cual puede contener bases de datos, lista de asistencia con los actores de las Instituciones Educativas y registro fotográfico fechado. **1.1.3.** Evidencias del apoyo de resignificación del PEI (proyecto educativo institucional), el MdC (manual de convivencia), el SIEE (sistema institucional de evaluación del estudiante) y el PMI (plan de mejoramiento institucional), el cual puede contener Registros fotográfico fechado, base de datos, lista de asistencia con los actores de las I.E. **1.1.4.** Evidencia de la población atendida la cual debe contener registros fotográficos fechados, bases de datos, lista de asistencia con los actores de las I.E. **1.1.5.** Evidencia del acompañamiento a los docentes, el cual debe contener: registros fotográficos fechados, bases de datos, lista de asistencia con los actores de las I.E. **1.1.6.** Evidencia de los acompañamientos individuales o grupales a las familias, el cual debe contener registros fotográficos fechados, bases de datos, lista de asistencia con los actores de las I.E. **1.1.7.** Evidencia de los talleres formativos y de sensibilización, el cual debe contener memorias, registros fotográficos fechados, bases de datos, lista de asistencia con los actores de las I.E. **1.1.8.** Realizar un informe mensual de las atenciones realizadas de los estudiantes con capacidades o talentos excepcionales. **1.1.9.** Entregar los registros realizado cada mes en el sistema PDT. **1.1.10.** Entrega del material audiovisual producido. **1.1.11.** Entregar un informe anual de competencias o de proceso pedagógico por cada estudiante registrado en SIMAT con discapacidad o capacidades y talentos excepcionales. **1.1.12.** Entregar videos y documentos de

las experiencias significativas de las Instituciones. **1.2.** Realizar un Informe técnico sobre los talleres formativos, el cual debe contener: listas de asistencia, registro fotográfico fechado y video. **1.3.** Realizar un Informe técnico sobre el Festival Municipal de la Educación Inclusiva, el cual debe contener: listas de asistencia, registro fotográfico fechado y video. **ACTIVIDAD N°2:** Entregar un informe mensual en medio digital, el cual debe contener: **2.1.** Presentar mensualmente un informe técnico (firmado) en medio digital, que dé cuenta de la ejecución de cada una de las actividades realizadas con la comunidad educativa, el cual debe contener registro de asistencia, registros fotográficos fechados, con nota descriptiva de la población atendida; Entregar mensualmente el reporte de los registros realizados en el aplicativo PDT; y entregar el material visual producido, para actualizar el link de inclusión de la secretaría de Educación. **2.2.** Realizar un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de cada una de las actividades realizadas el cual debe contener registro de asistencia, registro fotográfico fechado y audios de la población atendida; Entregar mensualmente el reporte de los registros realizados en el aplicativo PDT; y entregar el material visual producido, para actualizar el link de inclusión de la secretaría de Educación. **2.3.** Realizar un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de cada una de las actividades realizadas el cual debe contener registro de asistencia, registro fotográfico fechado y/o videos de la población atendida; Entregar mensualmente el reporte de los registros realizados en el aplicativo PDT; y entregar el material visual producido, para actualizar el link de inclusión de la secretaría de Educación. **2.4.** Realizar un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de cada una de las actividades realizadas el cual debe contener registro de asistencia, registro fotográfico fechado y/o videos de la población atendida; Entregar mensualmente el reporte de los registros realizados en el aplicativo PDT; y entregar el material visual producido, para actualizar el link de inclusión de la secretaría de Educación. **2.5.** Presentar un informe técnico (firmado), que dé cuenta de la ejecución de cada uno de los eventos acompañados, el cual debe contener registro fotográfico fechado, con nota descriptiva de la población atendida. **2.6.** Entregar mensualmente en medio digital, las planeaciones de los docentes de lengua castellana bilingüe, modelos lingüísticos, matemáticas, ciencias naturales, ciencias sociales, con los registros de asistencia de los acompañamientos realizados y entregar mensualmente el reporte de los registros realizados en el aplicativo PDT, y realizar un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de cada una de las actividades realizadas el cual debe contener registro de asistencia, registro fotográfico fechado y/o videos de la población atendida. **2.7.** Entregar un informe técnico de los tres (3) encuentros entre sordos y oyentes, el cual debe contener registro de asistencia y registro fotográfico fechado, con nota descriptiva de la población atendida. **2.8.** Entregar por cada sesión, actas de acompañamiento o listados de asistencias de las capacitaciones de las pruebas saber 11° a los estudiantes sordos y población ciega y de baja visión de las I.E. oficiales del municipio de Itagüí. **2.9.** Entregar mensualmente un informe en medio digital que dé cuenta de la ejecución de la actividad realizada, el cual debe contener registros de asistencia a clase de las estudiantes debidamente firmadas, registros de entrega del auxilio de transporte (tiquetes de movilidad estudiantil) y registros fotográficos fechados de las entregas. **ACTIVIDAD N°3:** Entregar un informe en medio digital, el cual debe contener: **3.1.** Realizar un informe técnico que dé cuenta de la ejecución de la actividad realizada el cual debe contener registro de entrega del material pedagógico interactivo, registro fotográfico fechado. **3.2.** Presentar un informe mensual de los talleres realizados, el cual debe contener registro de asistencia, registro fotográfico fechado y memorias del encuentro. **3.3.** Presentar un informe mensual de los talleres realizados, el cual debe contener registro de asistencia, registro fotográfico fechado y memorias del encuentro. **3.4.** Presentar un informe mensual de los talleres realizados, el cual debe contener registro de asistencia, registro fotográfico fechado y memorias del encuentro. **3.5.** Presentar un informe mensual de los acompañamientos realizados, el cual debe contener registros de asistencia y registro fotográfico fechado. **ACTIVIDAD N°4: 4.1.** Presentar un informe de cada una de las jornadas de formación realizadas, el cual debe

contener registro de asistencia, registro fotográfico fechado y memorias. **ACTIVIDAD N°5: 5.1.** Entregar un informe mensual en medio digital, el cual debe contener: **5.1.1.** El seguimiento y monitoreo al equipo de apoyo pedagógico, que dé cuenta del cronograma de actividades a desarrollar con cada una de las I.E oficiales del Municipio de Itagüí, consolidado mensual de las atenciones realizadas, listas de asistencia y registro fotográficos fechados. **5.1.2.** Informe trimestral de las acciones desarrolladas en la red de apoyo municipal. **5.1.3.** Evidencias del apoyo a la Secretaría de Educación en visitas a las instituciones para seguimiento y acompañamiento en lo relacionado en la atención de la educación inclusiva, el cual debe contener listas de asistencia y registro fotográficos fechados. **5.1.4.** Copia de los oficios de los requerimientos atendidos. **5.1.5.** Entregar un Informe trimestral de las actividades significativas, el cual debe contener listas de asistencia y registro fotográfico fechado. **5.1.6.** Presentar las actas, listados de asistencias, fotos o textos que evidencien la sistematización de la oferta. **5.1.7.** Entregar mensualmente el reporte de los registros realizados en el aplicativo PDT. **5.1.8.** Presentar actas, registros de asistencia y registros fotográficos fechados y con descripción que evidencien el apoyo a las experiencias significativas. **5.1.9.** Informe técnico final consolidado, el cual debe ser descriptivo y cuantitativo, en el que se evidencie los logro y avances obtenidos. **CUARTA. PLAZO:** Diez (10) meses y nueve días (9) calendario, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025. **QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL UN PESOS M/L ($2.338.574.001) incluido IVA de (19%. **SEXTA. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 149 del 17 de enero de 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **SÉPTIMA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüi pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Once (11) pagos por los servicios efectivamente prestados, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **OCTAVA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 a: **1.** Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio. **2.** Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. **3.** Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique,

de servicios prestados en diferentes meses. **4.** De conformidad con el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. **5.** No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. **6.** Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. **7.** Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **8.** Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. **9.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, según la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. **11.** Suscribir el acta de terminación del contrato. **12.** Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. **13.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. **14.** Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.**15.** Verificar previo a la suscripción del contrato y cada cuatro (04) meses, que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018. **16.** Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda. **17.** Las demás obligaciones establecidas en el contrato e inherentes al objeto contractual y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **18**. Entregar en medio digital las hojas de vida del personal que realizarán las actividades en las Institución Educativas oficiales del Municipio de Itagüí. **19.** Garantizar la respectiva identificación del personal que ingrese a las diferentes Instituciones educativas oficiales del Municipio de Itagüí, portando carné en una parte visible. la empresa contratista debe asumir los costos de esta actividad. **20**. Tener personal disponible debidamente capacitado e instruido, para reemplazar en forma inmediata a los contratistas que por incapacidad o que por cualquier circunstancia no se presenten a ejecutar las actividades, tales como licencia de maternidad, incapacidades por riesgos laborales, calamidad domestica, entre otros. **21**. Los expedientes generados con ocasión de la ejecución del contrato deben estar ordenados en cumplimiento con los procedimientos y la política de gestión documental del municipio de Itagüí. **DEL CONTRATANTE**: **1.** Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. **2**. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **3**. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. **4.** Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. **5.** Corresponde al supervisor del contrato diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda. **6.** Corresponderá al municipio proporcionar al contratista cuentas de correo electrónico oficiales provisionales para el manejo de la información derivada del contrato, las cuales deberán ser utilizadas

exclusivamente por el contratista durante la vigencia del presente contrato. **7.** Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA GARANTÍAS:** De conformidad con lo estipulado dentro de la Sección 3 Garantías - Subsección 1 Generalidades, del Decreto 1082 de 2015 y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto el Municipio, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el CONTRATISTA debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor del Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente: **1. Cumplimiento de contrato:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. **2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones y con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más. **3. Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por una cuantía equivalente a **300 SMMLV** para contratos con valor > 1.500 y ≤ 2.500 SMMLV de acuerdo al valor total del contrato y sus adiciones, por el periodo de ejecución del contrato.. **DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida

en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN**: Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Secretario de Educación o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica. **PARÁGRAFO:** Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato. **DÉCIMA SÉPTIMA: AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme articulo 50 Ley 789 de 2002 y

artículo 23 ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126, modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 1918 de 2018 y Decreto reglamentario 753 de 2019, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y en las demás normas que consagran estas, así mismo, declara en calidad de suscriptor de este contrato que no tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46. **DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, esto es, no se ejecute el 100% de las actividades o valor o plazo, se deberá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVOS:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio contratante y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución. **VIGÉSIMA TERCERA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir la actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico

para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. j- El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del municipio contratante: El Registro Presupuestal. Por parte del contratista: la garantía y que la misma sea aprobada por el municipio. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo (Formato FO-AD-15). **VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **PARÁGRAFO:** Con el objetivo de garantizar la conservación adecuada de la información derivada del presente contrato, el Municipio se compromete a custodiar dicha información de manera segura. Para tal fin, el Municipio proporcionará al contratista, de forma provisional, cuentas de correo electrónico oficiales, las cuales deberán ser utilizadas exclusivamente por el contratista durante la vigencia del presente contrato. El contratista se compromete a utilizar estos correos electrónicos únicamente para fines relacionados con la ejecución del contrato y a mantener la confidencialidad de la información intercambiada a través de los mismos. **VIGÉSIMA NOVENA.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí.

POR ENTIDAD CONTRATANTE	JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO – SECRETARIO JURIDICO (E) ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	GILMA LUCIA ARDILA CASTILLO - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	KAREN ESPAÑA CARDENAS - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	GERARDO ALBERTO MONTOYA TAMAYO- Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II