Contrato No.	**54585-2025**	**Fecha de elaboración:**	**Julio 2025**
Entidad contratante:	**POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**		
Nit:	**890.980.136-6**		
Nombre:	**N/A**		
Identificación:	**N/A**		
Razón social:	**PROYECTOS Y VALORACIONES S.A.S.**		
Nit:	**901116910**		

Entre los suscritos, EL 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, representada legalmente para este acto por El Doctor **OSCAR ALBERTO GAVIRIA PALACIO,** identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 98.530.179, quien en su condición de Vicerrector Administrativo, nombrado mediante Resolución Nro. 202205000406 del 06 de julio de 2022, delegada para contratar según resolución Nro.S202105000694 del 28 de diciembre de 2021,, el artículo 24 literal i) del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, actuando en nombre del POLITÉCNICO COLOMBIANO "JAIME ISAZA CADAVID", de una parte; y por la otra, **con NIT 901116910,** representada por, **LUIS FERNANDO QUINTERO** identificado con C.C. Nº **8.061.854** y 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:	Clasificar, Inventariar, avaluar, actualizar y conciliar los bienes muebles, inmuebles y Software y licencias inventariadas y adquiridas por la institución, para todas las sedes del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, acorde con lo establecido en el Marco Normativo para las entidades de gobierno
2) Plazo y lugar de ejecución:	Tres meses (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2025. – Vereda El Reposo del Municipio de Apartadó. ● Carrera 58 No. 27 B – 125 del Municipio de Bello. ● Diagonal 49A 32-121, sector Niquía del Municipio de Bello. ● Calle 41 N° 50 A- 324, Municipio de Rionegro. ● Granja Román Gómez Gómez, vereda La Primavera, municipio de Marinilla ● Carrera 48 No. 7 – 151 Avenida Las Vegas – El Poblado, Medellín ● Granja John Jairo González y el Centro de Producción y Experimentación Acuícola, en el municipio de San Jerónimo.
3) Actividades y obligaciones (Dependerá del grupo adjudicado):	**ANÁLISIS PREVIO:** ● Estudio de registros en el Sistema ATLAS, Políticas contables, Planos, Avalúos, Listados contables, Listados de seguros vigentes, archivos planos y demás documentación relacionada al manejo de bienes muebles, inmuebles, licencias y software adquiridos por la Institución de acuerdo a la normatividad vigente. ● Presentación de propuesta de Cronograma de trabajo general y semanal, el cual debe contemplar el continuo acompañamiento del personal de la Coordinación Bienes y Servicios y a quienes la institución vea pertinente o necesario delegar para la ejecución del objeto contractual. **INVENTARIO** ● Barrido físico, consiste en realizar una verificación física del inventario de activos fijos, identificando plenamente cada activo, teniendo la certeza de que este es propiedad de la institución, para aquellos que no tengan sticker poli, preguntar al personal de Bienes y Servicios o a quienes estos deleguen, tomar una descripción detallada, según el archivo plano entregado por la Coordinación de Bienes y Servicios. ● Marcación, se debe realizar el proceso de marcación únicamente de los bienes propiedad de la institución, dejando el sticker debidamente instalado en cada bien

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

inventariado y en un lugar estratégico de manera que se conserve en el tiempo y quede visible.

- La base mínima para marcación e identificación de los activos será de 16.600, teniendo en cuenta que esta cifra es la actual que reposa en base de datos y no constituirá un valor adicional en caso de sobrepasarla.

A tener en cuenta:

- El suministro de sticker debe hacerse por parte del contratista.
- En la inspección física si existe un número del sticker actual, este no se puede modificar, además de involucrar toda la información que se desee llevar al módulo de Activos Fijos.
- Para aquellos bienes que no estén identificados mediante sticker institucional y de los cuales se tenga certeza que son propiedad de la institución, se debe realizar un registro aparte o de tal forma que se puedan identificar fácilmente. Lo anterior para que entre la dependencia de Bienes y Servicios y el contratista se analice cada caso y ver si se incluyen en el registro o no y así evitar posibles desviaciones en la información final del proceso.
- Diligenciar archivo plano. Está parte es crucial en el proceso, ya que la información registrada en este archivo, es la que permitirá que el sistema de inventario institucional, en este caso, ATLAS, quedé actualizado y así mismo, brinde las herramientas que le permitan al área contable plasmar una información verídica en los estados financieros. Para esto el contratista deberá diligenciar cada uno de los campos del archivo plano que con antelación le entregó la Coordinación de Bienes y Servicios, el cuál fue elaborado en apoyo de la Coordinación de Informática Corporativa, con la finalidad que este sí sea compatible con el sistema de control y Administración de activos fijos utilizado por la institución, Sistema Atlas.

Valoración y Avalúo de Activos Fijos:

- Valorización de cada bien de acuerdo a los términos comerciales y contables de acuerdo con la resolución 533 de 2015, estado físico, deterioro y calidad del mismo, determinando su valor de reposición (valores para seguros), depreciación o amortización, obsolescencia, cálculo del valor del deterioro, vida útil adicional, valor residual y valor salvamento.

Conciliación de saldos entre las Dependencias de Bienes y Servicios y Contabilidad

Luego de realizado el inventario y avalúo, y tener todas las inconsistencias de dicho proceso claras y solucionadas, en apoyo con las dependencias de Bienes y Servicios y Contabilidad se debe realizar:

- Revisión de los registros contables
- Identificación de las diferencias entre los registros contables y los resultados del inventario y avalúo
- Análisis de las diferencias y determinación de las causas.
- Realización de los ajustes y correcciones necesarios en los registros contables.
- Elaboración de informe de conciliación contable.

Productos

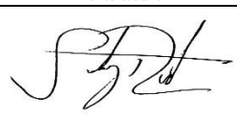
- Archivo plano completamente diligenciado, según las indicaciones de bienes y servicios, que permita la actualización eficiente del sistema Atlas.
- Actualización del inventario con la información total de activos fijos tangibles e intangibles, bienes de control.
- Avalúos de la totalidad de activos fijos tangibles e intangibles (licencias inventariadas)y bienes de control.
- Transferencia del conocimiento de manejo de inventarios mediante documento escrito, incluye:
  - Resultado del análisis de previo
  - Propuesta de actualización permanente y mejoras para el manejo del inventario Institucional.
  - Documento borrador de proyecto para actualización de Políticas, Procesos, Formatos, Instructivos, Procedimientos, Manuales, Circulares, Resoluciones, Planos, Avalúos, Listados contables, Listados de seguros vigentes y demás documentación relacionada al manejo de bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente y para gestión del inventario de Activos fijos de la Institución.

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

	○ Recomendaciones para el manejo del inventario de acuerdo a cada uno de los grupos, a fin de mejorar la administración, custodia y asegurabilidad de los mismos. ● Diseño, diligenciamiento y entrega de Hoja de vida o Ficha técnica digital de cada bien, con registro fotográfico y toda aquella información del bien y en concordancia con lo establecido en la resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. La ficha deberá ser diseñada por el contratista y aprobada por la Supervisión del contrato. ● Conciliación Contable. ● Entrega de informe final de ejecución del proyecto de actualización de inventario del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, en medio físico y magnético. Stickers.
4) Valor:	**DOSCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS $261.800.000.**Los valores ofertados en la propuesta comercial, tendrán que mantenerse durante toda la ejecución del contrato
5) Forma de pago:	Será acorde a los servicios prestados y actividades realizadas durante tres momentos. Primer pago 40% inicial: Con la presentación del plan de trabajo y el personal operativo en el punto de inicio de labores dando avance de actividades y diagnóstico. Segundo pago 40%: Mostrando la ejecución de al menos el 80% de las actividades y realizando entregables. Tercer pago 20%: Una vez recibido a conformidad por el supervisor del contrato y con todos los entregables, conciliaciones y demás resultados que arrojó el proceso. Adicionalmente con entrega a satisfacción de insumos y materiales necesarios para la autogestión de la institución en el ingreso de activos futuros.
6) Garantía:	● Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal, el valor de esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, la vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más. ● Póliza de Calidad del Servicio, el valor de esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, la vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más. ● Póliza de Salarios, prestaciones sociales, el valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, la vigencia será igual a su duración del contrato y tres (3) años más. ● Responsabilidad civil extracontractual mínimo por 200 SMLMV.
7) SUPERVISIÓN	Se designa como supervisor a Fredy Alejandro Mercado Tuberquía, CC: 1.128.407.467, en calidad de Profesional Especializado de la Coordinación Administración de Bienes y Servicios, o quien designe el ordenador del gasto. **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

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

	mismo, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude EL POLITÉCNICO al contratista por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
11) Cláusula penal:	El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, dará lugar a hacer efectiva la cláusula penal que se estipula y es equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se hará efectiva por el simple retardo y por el hecho de su pago no se entiende extinguida la obligación principal, en cuyo caso este contrato prestará el mérito ejecutivo correspondiente y sin que haya lugar a constitución en mora
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual por las Partes. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, mediante firma electrónica por el SECOP ii; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal. 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	SANTIAGO RESTREPO PEREZ Abogado contratista Coordinación de Adquisiciones.		Julio 2025
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