CONTRATO N°:	4600018977
CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
NIT:	890.900.286-0
CONTRATISTA:	BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA
NIT / CC N°:	890.980.150-1
OBJETO:	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
VALOR:	DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L ($ 299.977.842) INCLUIDO IVA DEL 19%
PLAZO:	ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO; LO QUE OCURRA PRIMERO
ESTUDIO PREVIO N°	17021

Entre los suscritos a saber, ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO, mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 42788384, en su calidad de Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto N° 2024070005184 del día 31/12/2024 y posesionada mediante Acta de Posesión del día 01/01/2025, con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás Decretos Reglamentarios, y en especial las facultades y competencias contenidas en el Decreto departamental Nro. 2025070000089 del 03/01/2025 en concordancia con el Decreto con fuerza de ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024, actuando en nombre y representación del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, Ente Territorial identificado con NIT N° 890.900.286-0, de una parte, y que en adelante se denominará, EL CONTRATANTE o DEPARTAMENTO, y de la otra, ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 98709698 actuando en nombre y representación legal de la BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA, identificada con NIT 890980150-1 y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, se ha acordado celebrar el presente contrato interadministrativo, conforme a los principios de colaboración armónica entre entidades públicas y en ejercicio de sus funciones misionales, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que mediante Decreto departamental Nro. 2025070000089 del 03/01/2025 el Gobernador del Departamento de Antioquia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, delegó la función para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en cada uno de los Secretarios (as) de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, Directores (as) de los Departamentos Administrativos, Gerente de Auditoría Interna y Jefe de Oficina Privada, con relación a su misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.
3. Que se requiere que el Consejo Departamental de Archivos y la Dirección de Gestión Documental, realicen labores de evaluación acompañamiento para la convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como las de asesoría, acompañamiento, asistencia técnica, formación y apoyo a la ejecución de proyectos con los archivos de las entidades públicas del Departamento, labores que sobrepasan la capacidad operativa de la Dirección y el Consejo, razón por la cual se requiere contratar los servicios de evaluación, acompañamiento para la convalidación y registro de la TRD y TVD presentadas por las diferente entidades. El Decreto nacional 1080 de 2015 dispone en los artículos 2.8.2.1.7. y 2.8.2.1.8, la obligación de la creación del Consejo Departamental de Archivos, que, para el caso de la

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

SC4887-1

administración departamental, fue reglamentado mediante Decreto 2021070000887 y Resolución Nro. 2020060109020.

4. Que en este marco fáctico y normativo el Departamento de Antioquia requiere la contratación de un proponente idóneo, experto y capaz de prestar el fortalecimiento de la gestión documental del Departamento de Antioquia.

5. Que la La BPP es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita a la Secretaría de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte del Municipio de Medellín. Fundada en 1952 mediante un convenio entre la UNESCO y el Gobierno de Colombia, desde 2006 es una entidad descentralizada del municipio de Medellín. La BPP ha liderado la elaboración de instrumentos y procesos de gestión documental a diferentes entidades públicas y privadas con éxito. Además, la BPP ha elaborado las Tablas de Valoración Documental para la Gobernación de Antioquia, y las Tablas de Retención Documental logrando la aprobación y convalidación de dichos instrumentos por parte del Archivo General de la Nación, y ha suministrado apoyo similar al que se está presentando para la Gobernación de Antioquia, con lo que demuestra su competencia.

6. Que, por ende, y dada la naturaleza jurídica, la idoneidad y experiencia del contratista, el proceso de selección se realizará mediante la modalidad de selección de contratación directa de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, que establece que *"La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto. (...) Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales."*

7. Que a su turno la Ley 1150 de 2007 establece en el literal c) del numeral 4° del artículo 2° que la modalidad de selección de contratación directa procederá en los siguientes casos: *"(...) c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. (...) Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo. (...)"*

8. Que la celebración del presente contrato fue aprobada en sesión de Comité Interno de Contratación Nº 1 del 14/01/2026 y recomendada en Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación Nº 4 del 23/01/2026

9. Que no existiendo inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses que puedan viciar el presente contrato, es viable la contratación entre el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA y BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA en calidad de CONTRATISTA.

10. Que mediante Resolución N° 2026060002932 del 27/01/2026 se declaró justificada la celebración del contrato bajo la modalidad de contratación directa – contrato interadministrativo -, de conformidad con lo consagrado en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Que en el expediente contractual reposan los estudios y documentos previos que permiten señalar que este corresponde a una contratación directa, documentos que podrán ser consultados en el Centro Administrativo Departamental; así mismo podrán consultarse a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas SECOP II en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

11. Que acorde con lo expuesto, el contrato se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, PARA FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

<table>
<tr>
<td>CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE:</td>
<td>
En desarrollo del presente contrato interadministrativo, la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, ejecutará directamente las actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y logísticas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, sin que ello implique delegación de funciones ni representación jurídica del Departamento de Antioquia.

Todas las actuaciones se desarrollarán con estricta sujeción a los estudios previos, al anexo técnico, a la oferta presentada por la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, y a los demás documentos que integran el presente contrato, los cuales contienen los parámetros, metas, cronogramas, condiciones técnicas y obligaciones específicas a cumplir. En todo caso primará lo consignado en los estudios y documentos previos, y la minuta del contrato sobre la propuesta presentada.

Dicha ejecución se materializará en la entrega oportuna y satisfactoria de los siguientes productos y/o entregables:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>PRODUCTOS</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe Técnico de Evaluación de TRD o TVD</td><td>96</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mesas técnicas y seguimiento con las entidades sobre los Informes Técnicos de Evaluación</td><td>96</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Brindar capacitación a entidades públicas y servidores del Departamento</td><td>3</td></tr>
</table>

Entre las actividades a su cargo se incluyen, sin limitarse a:

1. Realizar las contrataciones y adquisiciones necesarias para el cumplimiento del objeto, bajo su propia responsabilidad, observando la normatividad vigente aplicable.
2. Asumir la gestión técnica y operativa de las actividades contratadas, garantizando la calidad, oportunidad y pertinencia de los servicios suministrados.
3. Suscribir directamente los contratos, convenios, órdenes de servicio, sin comprometer la representación legal del Departamento.
4. Rendir informes técnicos, administrativos y financieros periódicos al Departamento, conforme a las instrucciones del supervisor designado y a los mecanismos de seguimiento establecidos.
5. Permitir el control y supervisión por parte del Departamento y de los órganos de control competentes, y atender oportunamente los requerimientos que se formulen.
</td>
</tr>
<tr>
<td>CLÁUSULA TERCERA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</td>
<td>
Las especificaciones técnicas del presente contrato interadministrativo comprenden el conjunto de lineamientos, requerimientos, parámetros, condiciones y estándares mínimos que deberán cumplirse para la adecuada ejecución de los componentes, actividades y entregables que integran el objeto contractual, conforme a lo dispuesto en los estudios previos, el anexo técnico y los demás documentos que forman parte integral del contrato.

Estas especificaciones incluyen, pero no se limitan a:

Para desarrollar las actividades requeridas en virtud del presente contrato, el contratista deberá designar el equipo de trabajo competente e idóneo, compuesto por profesionales de las siguientes formaciones y experiencia:
</td>
</tr>
</table>

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

	• Profesionales en Archivística • Historia y Archivística • Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística • Archivística y Gestión de la Información Digital • Bibliotecología y Archivística • Ciencias de la Información y Bibliotecología • Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística • Historia y Archivística • Historia y Gestión Política • Historia Para demostrar el nivel de formación requerido se debe aportar diplomas, actas de grado, registro del título y la matrícula profesional o tarjeta profesional en caso de aplicar. Experiencia general: Contar como mínimo con dos (2) años de experiencia profesional en: • Elaboración de Tablas de Retención Documental ó • Elaboración de Tablas de Valoración Documental ó • Evaluación de Tablas de Retención Documental ó • Evaluación de Tablas de Valoración Documental ó • Elaboración de Historias Institucionales ó • Valoración Documental La cantidad de profesionales a contratar serán determinada por el contratista, pero deberá tener la anterior formación y experiencia y deberá poder atender las necesidades de evaluación que requiera la Gobernación de Antioquia – Dirección de Gestión Documental. Actividades a desarrollar durante la ejecución contractual: • Elaborar los Informes Técnicos de Evaluación para las Tablas de Retención Documental TRD presentadas por las entidades al Consejo Departamental de Archivos. • Elaborar los Informes Técnicos de Evaluación para las Tablas de Valoración Documental presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos. • Realizar las mesas técnicas de trabajo y acompañamiento para las entidades sobre los Informes Técnicos de evaluación de las Tablas. • Brindar capacitación dirigida a los responsables de los archivos de las entidades las entidades territoriales, y entidades públicas y privadas con función pública y archivos privados de interés cultural del departamento de Antioquia y a los servidores de la Gobernación de Antioquia. • Brindar acompañamiento a las entidades para lograr el Registro de las tablas en el Registro Único de Series Documentales, RUSD del Archivo General de la Nación. Las tablas para evaluar serán las asignadas por la Dirección de Gestión Documental según las solicitudes de evaluación y convalidación recibidas. Para la evaluación de las tablas y las mesas técnicas de seguimiento se deberá tener en cuenta los siguientes estándares 1. Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, en particular los siguientes artículos:

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

SC4887-1

	• Requisitos y procedimiento: artículos 5.1.1.1. a 5.1.2.7. • Anexo 3. Formato Único de Inventario Documental – FUID. • Anexo 5. Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental. • Anexo 6. Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental. • Anexo 7. Instructivo y formato - Tabla de Valoración Documental – TVD. • Anexo 8. Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos. • Anexo 9. Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros. • Anexo 10. Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales.
	2. Guía Metodológica, para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental publicada por Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 3. Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, publicado por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica 4. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación 5. Normatividad que establece la producción, trámite y conservación de los documentos 6. Procedimientos internos de cada entidad.
	1. **Estructura del proyecto por componentes**: El proyecto objeto del presente contrato se encuentra dividido en tres componentes funcionales, cada uno de los cuales se orienta al cumplimiento de un objetivo específico, conforme al enfoque de inversión pública adoptado por el Departamento de Antioquia. Cada componente se desarrollará de forma autónoma, pero articulada, y deberá evidenciar resultados verificables. 2. **Actividades por desarrollar**: Cada componente se ejecutará mediante un conjunto de actividades técnicas, operativas, logísticas o administrativas previamente definidas, cuyo alcance, metodología y condiciones de ejecución deberán respetar lo establecido en el anexo técnico y en la oferta presentada por BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA 3. **Entregables**: Cada actividad deberá dar lugar a la entrega de productos concretos, medibles, útiles y con valor agregado para el cumplimiento de los fines institucionales del Departamento, tales como informes técnicos, bienes adquiridos o instalados, servicios contratados, actos administrativos gestionados, manuales, capacitaciones realizadas, cronogramas, bases de datos, evidencias fotográficas, actas de recibo, entre otros, los cuales deberán ser entregados de forma oportuna y validados por el supervisor designado. 4. **Estándares de calidad**: Los bienes y servicios entregados deberán cumplir con los estándares técnicos de calidad, pertinencia, eficiencia, oportunidad y suficiencia exigidos por el Departamento, conforme a la normatividad aplicable y a las políticas públicas o planes sectoriales en los que se enmarca el proyecto. 5. **Cronograma y metas**: La ejecución deberá sujetarse al cronograma pactado en el anexo técnico, respetando los tiempos establecidos para cada componente y actividad, con los avances físicos y financieros correspondientes, sin perjuicio de ajustes debidamente autorizados por el supervisor del contrato.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

	6. **Responsabilidad técnica**: La BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA será responsable de garantizar la adecuada implementación de los aspectos técnicos del proyecto, conforme a lo previsto en los documentos contractuales, y deberá responder por la calidad, pertinencia, trazabilidad, oportunidad y suficiencia de los bienes y servicios contratados o ejecutados.
CLÁUSULA CUARTA. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS:	**DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA:** El contratista debe tener en cuenta que se han expedido directrices para la protección y conservación de la naturaleza, entre las cuales están: 1. Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia. 2. Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa "Basura Cero" en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos. 3. Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente. 4. Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link: https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-pl antilla-asuntos#ambientales-y-sectorial-y-urbana-8. **PARÁGRAFO 4°. SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO:** El contratista deberá cumplir con las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están: • Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo" • Decreto ley 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales" • Ley 1562 de 2015 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". • Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia. Además, deberá velar porque: • Todo el personal del Contratista estará dotado con elementos y equipos para la protección personal y colectiva durante el trabajo, de acuerdo con la naturaleza del riesgo a proteger y según la actividad realizada. • Todos sus trabajadores porten escarapelas con fotografías que los identifiquen plenamente y uniformes completos de acuerdo a las normas de seguridad ocupacional para el tipo de trabajos contratados. • Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia, el cual se puede consultar en la página web de la Gobernación de Antioquia. **PARÁGRAFO 5°:** PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA se obliga a tratar los datos

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

	personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia, así como con la Política de Tratamiento de Datos Personales del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. En consecuencia, se compromete a: 1. Utilizar los datos personales única y exclusivamente para las finalidades contractuales autorizadas. 2. Adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger la información de carácter personal contra pérdida, acceso no autorizado, alteración o divulgación indebida. 3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información, documentación o datos suministrados por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, que por su naturaleza no sean de conocimiento público, incluso después de terminado el contrato. 4. Abstenerse de transferir o ceder dicha información a terceros, salvo autorización escrita del Departamento o por orden de autoridad competente. El CONTRATISTA será responsable por el uso inadecuado, indebido o no autorizado de la información confidencial o de los datos personales a los que acceda en desarrollo del contrato. El incumplimiento de esta cláusula será considerado una falta grave y dará lugar a las acciones legales, administrativas y contractuales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias aplicables.
CLAUSULA QUINTA. PLAZO:	ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LO QUE OCURRA PRIMERO
CLÁUSULA SEXTA. VALOR:	DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L ($299.977.842) INCLUIDO IVA DEL 19%. PARÁGRAFO PRIMERO. Reconocimiento de rubros tipo bolsa: Los rubros clasificados como tipo bolsa serán reconocidos únicamente previa aprobación del supervisor del contrato, con base en los tarifarios vigentes adoptados por la Gobernación de Antioquia o establecidos en los presupuestos y/o en las cotizaciones presentadas por el contratista, siempre que estas hayan sido previamente autorizadas por el supervisor. En todo caso, dichos valores no podrán superar los topes establecidos en los tarifarios institucionales ni en las normas que regulan los gastos de viaje, viáticos, transporte, alojamiento u otros conceptos aplicables, según corresponda.
CLÁUSULA SÉPTIMA. FONDOS Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:	El valor del contrato esta soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°3500056909 creado e impreso el 16/01/2026, por valor TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L ($300.000.000), y Registro Presupuestal de Compromiso N° 4500066605 creado e impreso el 28/01/2026, por valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L ($299.977.842) INCLUIDO IVA DEL 19%; expedidos por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.
CLÁUSULA OCTAVA. FORMA DE PAGO:	El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA reconocerá al CONTRATISTA el valor total de la siguiente manera: Los pagos a EL CONTRATISTA se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, y recibo a satisfacción de los productos y

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

	servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acompañada del informe de supervisión y del informe de ejecución del contratista. De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que lo modifique, adicione o complemente, el contratista deberá aportar certificado de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal (en caso de aplicar). En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. El contratista, debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Subsecretaria de Tesorería de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente, se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean del caso. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Estampilla Pro Hospital 1% Estampilla Pro Desarrollo 0.6% Estampilla Pro Anciano 2% Estampilla Politécnico Colombia " Jaime Isaza Cadavid" 0.4% Estampilla Pro Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% Universidad Digital 0.4% Tasa Pro Deporte 2.5% Resaltando que los anteriores gravámenes, gastos, costos, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y la Entidad Territorial no aceptará reclamación alguna por estos conceptos y es responsabilidad del CONTRATISTA informarse adecuadamente al respecto. Cada pago estará sujeto a la presentación y aprobación de los siguientes documentos, entregados ante la Secretaría de Hacienda del Departamento: 1. Factura electrónica/cuenta de cobro emitida conforme a las disposiciones vigentes de la DIAN, debidamente validada. 2. Informe mensual de avance o seguimiento, suscrito por el CONTRATISTA y avalado por el Supervisor del contrato, en el que conste la ejecución efectiva y satisfactoria de las actividades programadas. 3. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, suscrita por el contratista, su representante legal, o revisor fiscal (cuando aplique), en la que conste el pago oportuno de los aportes

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

SC4887-1

	al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y a las entidades parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar), conforme al parágrafo 10 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El plazo para el reconocimiento y trámite de los pagos será de hasta treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación completa de los documentos requeridos ante la Tesorería General del Departamento, siempre que cuenten con el visto bueno del Supervisor del contrato. El pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la programación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. El CONTRATISTA deberá informar oportunamente el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular, en la cual se efectuarán los pagos. En caso de ser autorretenedor, deberá indicarlo expresamente en la factura correspondiente, para efectos de no aplicar la retención respectiva. El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA deducirá del valor a pagar los impuestos, tasas, retenciones en la fuente y demás deducciones legales que correspondan, conforme al régimen tributario vigente a través de la Secretaría de Hacienda. La facturación deberá efectuarse en pesos colombianos (COP). **PARÁGRAFO 1°:** Para el trámite de las cuentas el Contratista tendrá en cuenta la Circular 463 de 2014, 538 de 2015 y demás circulares al respecto, emanadas de la Secretaría de Hacienda, donde se establece el procedimiento para la acusación de las cuentas por pagar a los distintos acreedores del Departamento de Antioquia, así mismo se establecen aclaraciones sobre el tratamiento tributario para cierto tipo de contratos/convenios. **PARÁGRAFO 2°:** PAC y proceso de gestión financiera. La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, y sólo se aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el CONTRATISTA las cuales serán consignadas en el informe de supervisión y serán parte integrante del acta de pago. **PARÁGRAFO 3°:** Los pagos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA informe, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal, en la que certifique que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), cuando a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO 4°:** El CONTRATISTA autoriza expresamente al Departamento de Antioquia, para descontar de sus pagos o demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos. **PARÁGRAFO 5°:** Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos, costos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

	contrato, los cuales serán sufragados por el CONTRATISTA, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente. El CONTRATISTA acepta que todos los gastos, costos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre la utilidad del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Estampillas y tasas), los cuales se relacionan de forma enunciativa, son deber del CONTRATISTA informarse y atender su pago. Así mismo, y en cumplimiento de las Circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio respectiva. PARÁGRAFO 6°: En caso de que el Contratista esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
CLÁUSULA NOVENA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:	1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación. 2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato. 4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera. 5. Propender por el logro de los productos pactados. 6. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; entre otras. 7. Elaborar mensualmente un informe cada una de las partes, que dé cuenta del cumplimiento del contrato, sus obligaciones y alcance. 8. Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar. 9. Mantener el SECOP II actualizado en cuanto respecta a sus obligaciones 10. Cada una de las partes, deberá elaborar informes mensuales de ejecución y cumplimiento del contrato, según le compete con el fin de hacerle seguimiento al contrato.
CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES TÉCNICAS:** 1. Cumplir con el objeto y alcance del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y demás documentos contractuales. 2. Poner a disposición el personal ofrecido con su propuesta para la ejecución del contrato, los cuales, deberán cumplir con las especificaciones técnicas.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

	3. Suministrar todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que se requiera para la ejecución del contrato. 4. Cumplir con el perfil exigido por la Gobernación de Antioquia, para el personal asignado para la ejecución del contrato. El contratista deberá presentar los soportes de formación y experiencia del personal, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato con el fin de respaldar la calidad del servicio ofrecido en la propuesta. En caso de que se realicen cambios en el personal asignado, el contratista deberá presentar la hoja de vida y sus respectivos soportes del nuevo personal, asegurándose de que cumpla con el mismo perfil o uno superior al establecido por la entidad. Además, se deberá garantizar que la vacante no quede sin ser cubierta por más de 10 días calendario, con el objetivo de mantener la continuidad y calidad del servicio ofrecido en el contrato. 5. Atender oportunamente los requerimientos presentados por la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos - Dirección de Gestión Documental – Supervisión del Contrato.
	B. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y FINANCIERAS: La entidad descentralizada, en su calidad de contratista interadministrativo, se compromete a cumplir, bajo su propia responsabilidad y conforme a su autonomía administrativa, con las siguientes obligaciones: 1. Cumplir en forma eficaz y oportuna las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Presentar mensualmente informe que dé cuenta del avance físico, y administrativo, de la ejecución del contrato y del cumplimiento de las obligaciones contractuales. 3. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento. 4. Entregar al supervisor del contrato, una vez finalice el plazo de ejecución del contrato, informe final detallado de las actividades ejecutadas con ocasión del mismo, indicando los asuntos asignados tramitados y pendientes por resolver, así mismo, relacionar y entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato. 5. Usar en debida forma y para los fines correspondientes, la información y documentos que se le entreguen para el cumplimiento de sus obligaciones. 6. Suscribir las actas de inicio, suspensión, actas de reanudación – en caso de existir - terminación y liquidación y demás actas y documentos contractuales que sean requeridos. 7. Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. 8. Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Entidad o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como las referidas a bioseguridad.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

SC4887-1

	9. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato y todos los demás requerimientos que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato. 10. Informar al supervisor sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos técnicos que se llegaren a presentar durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos. 11. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones. 12. Cumplir con 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 el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. 13. Garantizar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales del Departamento de Antioquia, así como las demás provisiones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, subroguen, aclaren o reglamenten, en cuanto sean aplicables. 14. Deberá encontrarse al momento de la suscripción del contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos durante el plazo contractual. Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de esta obligación. 15. Facilitar la labor de la supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones, instrucciones, requerimientos, solicitudes de información u otros que se realicen, de la cual se dejará constancia escrita. 16. Cumplir con el compromiso de reserva de la información y mantener dicha reserva sobre la información que le sea suministrada o que conozca en virtud de la ejecución del contrato. La información entregada durante la ejecución del contrato goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones. 17. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: I). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

SC4887-1

	Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; II). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. 18. El contratista manifiesta no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley o en conflicto de intereses. Así mismo se compromete a verificar que el personal del que disponga para la ejecución del objeto del convenio, no presente antecedentes fiscales, penales y disciplinarios y no se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses. 19. Allegar la garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del contrato para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido. 20. Elaborar informes parciales e informe final, respecto a la ejecución del contrato, esto como soporte para el trámite y pagos pactados. 21. Las demás obligaciones específicas establecidas por razón del objeto del contrato.
CLÁUSULA UNDÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	1. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todas las obligaciones por parte del contratista. 2. Realizar seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato por parte del supervisor del mismo, quien comunicará al Contratista respecto de toda irregularidad que se presente con ocasión del servicio prestado, objeto del contrato, y efectuar con éste reuniones periódicas habida cuenta de auditar el servicio prestado y de tomar medidas respecto de las eventuales irregularidades que se presenten y afecten la ejecución del objeto del contrato. 3. Realizar el pago de acuerdo a la forma estipulada en los estudios previos. 4. Designar el supervisor del contrato. 5. Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido establecido por el Departamento de Antioquia. 6. Verificar el cumplimiento del pago de honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. 7. Elaborar un informe mensual que dé cuenta del cumplimiento del contrato de parte del contratista, según sus obligaciones y alcance del mismo. 8. Mantener actualizado la plataforma del SECOP II. 9. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato. 10. Otras que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del contrato y para la correcta ejecución contractual.
CLÁUSULA DUODÉCIMA. SUPERVISIÓN:	Según el Manual de Supervisión e Interventoría del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, la supervisión del presente contrato será TIPO C, para realizar el seguimiento administrativo, técnico, contable, financiero y jurídico, entre otros, desde que se inicia EL CONTRATO, previo

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

	cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización, en caso de incumplimiento deberá informarlo. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al Supervisor del contrato. En el ejercicio de sus funciones el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. **PARÁGRAFO 1°. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN:** Será obligación de los funcionarios que ejerzan la Supervisión: 1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones necesarias para la debida ejecución del contrato, de manera oportuna, clara y fundamentada, con el fin de prevenir desviaciones o incumplimientos. 2. Elaborar los informes de supervisión periódicos y el informe final del contrato, conforme a los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría, registrándolos en los sistemas de gestión documental establecidos por la Entidad. 3. Emitir la certificación de cumplimiento y/o el recibo a satisfacción del objeto contractual, de conformidad con lo ejecutado por el contratista, como requisito para tramitar los pagos respectivos. 4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en los términos previstos en el artículo 23, parágrafo 1°, de la Ley 1150 de 2007, so pena de incurrir en falta disciplinaria. 5. Verificar que el contratista haya constituido y mantenga vigentes las pólizas o garantías exigidas en el contrato, así como cualquier otra cobertura que se requiera durante su ejecución. 6. Gestionar el trámite del pago a favor del contratista, una vez se hayan cumplido los requisitos contractuales, legales y administrativos, dentro de los plazos establecidos. 7. Informar de manera inmediata y por escrito a la Entidad contratante sobre cualquier incumplimiento, anomalía o situación irregular que se presente en el marco de la ejecución contractual. 8. Suscribir todas las actas contractuales que correspondan, incluidas las de inicio, suspensión, prórroga, modificación, reinicio, recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato. 9. Solicitar, cuando sea procedente y con la debida justificación técnica o jurídica, las adiciones, modificaciones o ajustes al contrato, con el fin de garantizar su correcta ejecución. 10. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, y manejo ambiental, conforme a la normativa vigente y las condiciones del contrato. 11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de los documentos inherentes al contrato, así como su inclusión en los sistemas internos de Gestión Transparente y archivo contractual, conforme a los plazos legales. 12. Revisar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) realizada por la ARL correspondiente, conforme a la Resolución 0312 de 2019, e informar a la Entidad sobre sus resultados.

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

SC4887-1

	13. Cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 12 y 13 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, y abstenerse de incurrir en las prohibiciones previstas en el numeral 16 del mismo. 14. Ejecutar sus funciones con diligencia, imparcialidad y objetividad, actuando en todo momento conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia que rigen la contratación estatal.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. APORTES Y CONTROL A LA EVASIÓN Y ELUSIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE LOS APORTES PARAFISCALES:	Las partes manifiestan bajo gravedad de juramento que han cumplido y continuarán cumpliendo con sus obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales. EL CONTRATISTA en el momento de la suscripción del contrato, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales (si aplica) y relativos al Sistema de Seguridad Social Integral. Lo anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato y deberá ser verificado previamente por el (los) Supervisor (es) del contrato. El incumplimiento de esta obligación por parte del servidor público será causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los último seis (6) meses anteriores a la firma del contrato. **PARÁGRAFO:** Para la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, la Supervisión deberá solicitar al contratista que acredite que se encuentra al día con el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral y parafiscal para la realización del pago, so pena de incurrir en causal de mala conducta, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Si el CONTRATISTA se encuentre exento de realizar el pago de aportes a parafiscales, deberá también realizar una manifestación suscrita por el representante legal y/o contador público, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración.
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	Para los efectos de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que tratan las obligaciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7, 44 y 52 de la misma norma, declaran por el presente documento, bajo gravedad de juramento no encontrarse incursos en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades. **PARÁGRAFO 1°:** EL DEPARTAMENTO, verificó antes de la celebración del contrato que EL CONTRATISTA no aparece en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Art.60 Ley 610 del 2000) ni en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO 2°:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRATISTA, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y	El presente contrato se rige por los postulados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y como tal no genera relación laboral alguna entre las partes contratantes, por

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

Icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:	consiguiente, el CONTRATISTA no podrá exigir el pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, primas o pagos de carácter laboral en razón del servicio aquí contratado. Además de la suscripción del presente contrato no surge ninguna relación laboral con el personal que el CONTRATISTA destine para la ejecución de las actividades contractuales. **PARÁGRAFO:** Será por cuenta del CONTRATISTA el cumplimiento de todas las obligaciones por concepto de prestaciones sociales que se causen con el personal que el mismo designe para el desarrollo de las actividades objeto del contrato con fundamento en las normas legales vigentes en el momento de celebración del contrato y de las que expidan durante su vigencia, además deberá certificar el pago de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003 "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social."
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. GASTOS E IMPUESTOS:	Todos los gastos, impuestos y/o tributos que se causen con ocasión de la suscripción del presente contrato, y los demás que puedan derivarse correrán por cuenta de EL CONTRATISTA. Es responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA establecer, calcular y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gastos impositivos y aduaneros a que haya lugar, y/o de cualquiera de otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.
CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA será responsable por todos los daños que ocasione al DEPARTAMENTO o terceros por motivo de la ejecución del objeto del presente contrato, así las cosas, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA de cualquier tipo de reclamo o demanda y en general de cualquier acción legal a que pueda verse sometido, incluyendo reclamaciones o demandas por incumplimiento de obligaciones laborales en los términos establecidos en el presente documento y contrato. En consecuencia en cualquier costo en que incurra el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA para la defensa de sus intereses o que deba cancelar como consecuencia de la situaciones derivadas del presente contrato o por cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA repetirá por las sumas que tenga que pagar en virtud de dicha condena y cobrará además cualquier perjuicio adicional que le sea causado, incluidas las costas judiciales o extra judiciales que demanden la solución de la controversia, reclamación o demanda; las anteriores obligaciones estarán vigentes más allá del término de ejecución y vigencia del contrato, es decir durante todo el tiempo en que el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA pueda ser requerido, demandado o reclamado, con ocasión de la ejecución del objeto, sin limitar a términos prescriptivos o de caducidad de la acción.
CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	En todo caso, las partes acuerdan que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato procederán a ejecutar la conciliación prejudicial, antes de iniciar cualquier medio de control cuando sea requisito de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable.
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:	El CONTRATISTA no podrá ceder a terceros el presente contrato, ni los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, sin previa y expresa autorización por parte del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. En el evento de que el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA autorice la cesión, el CONTRATISTA responderá solidariamente con el cesionario de los compromisos derivados del presente contrato. El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA por su parte se reserva la facultad de ceder los derechos y

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

	obligaciones derivados del contrato, sin que tenga que mediar autorización del CONTRATISTA.
CLÁUSULA. VIGÉSIMA. MULTAS:	En caso de mora o incumplimiento parcial e injustificado de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA podrá imponer multas diarias equivalentes al uno por mil (1‰) del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento, sin que el total acumulado por este concepto supere el cincuenta por ciento (50%) del valor contractual. Estas multas podrán ser deducidas de cualquier suma adeudada al CONTRATISTA o, en su defecto, cobradas con cargo a la garantía única de cumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal ni de las demás acciones contractuales o legales a que haya lugar. **Causales específicas de imposición de multas:** a) Mora o incumplimiento en la legalización del contrato, incluyendo la constitución, prórroga o renovación oportuna de las garantías exigidas. b) No iniciar o reanudar el contrato en la fecha pactada, o suspenderlo sin justificación. c) No acatar las órdenes impartidas por el supervisor para corregir productos o servicios defectuosos. d) No presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato dentro del plazo establecido. e) Incumplimiento en el pago de salarios, honorarios o aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. f) Incumplimiento de las obligaciones técnicas o especificaciones del contrato que afecten su ejecución. g) No entregar los documentos requeridos para el inicio del contrato en el término estipulado. La imposición de multas procederá por el solo hecho del incumplimiento, sin que sea necesario demostrar perjuicio, y no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de las demás obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO:** Las multas son medidas de apremio para garantizar el cumplimiento del contrato y no constituyen estimación anticipada de perjuicios. Su imposición no excluye la posibilidad de exigir indemnización por los daños causados. El CONTRATISTA autoriza expresamente a la Entidad para descontar el valor de las multas de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía única. El pago de la multa, en cualquiera de sus formas, no exime al CONTRATISTA de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades derivadas del mismo. La reincidencia en el incumplimiento de una o varias obligaciones dará lugar a la imposición de nuevas multas. Los procedimientos internos para la imposición de multas serán los establecidos por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. La aplicación de una multa no impide que la misma obligación sea nuevamente objeto de sanción si se presenta nuevo incumplimiento.
CLÁUSULA. VIGÉSIMA PRIMERA.	En caso de incumplimiento grave o mora en el cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá pagar al DEPARTAMENTO DE

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:	ANTIOQUIA, a título de pena, una suma equivalente al quince por ciento (10%) del valor total del contrato. Este valor se entenderá como una indemnización parcial por los perjuicios ocasionados, sin que exima al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal ni impida que la Entidad reclame judicial o extrajudicialmente los perjuicios no cubiertos por esta penalidad, conforme al debido proceso y lo previsto en la Ley 1150 de 2007. La cláusula penal podrá hacerse efectiva sin necesidad de declaración judicial, y su valor podrá ser descontado directamente de cualquier suma que el DEPARTAMENTO adeude al CONTRATISTA, o, en su defecto, exigido mediante la garantía única de cumplimiento.
CLÁUSULA. VIGÉSIMA SEGUNDA. RETENCIONES:	En caso de servicios defectuosos, no corregidos, de garantías no cumplidas o de multas impuestas o no pagadas, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, podrá retener, de las sumas que adeude al CONTRATISTA las cantidades necesarias para responder por estos conceptos. Dichas retenciones se llevarán a cabo hasta que se efectúen los pagos que adeuda el CONTRATISTA, sin que en ningún caso la retención pueda ser por un valor superior al valor del contrato. Loanterior sin perjuicio de que el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, realice las retenciones a que por Ley esté obligado.
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. GARANTIAS:	Por la naturaleza del objeto del contrato y con base en el análisis de riesgos realizado, el departamento determina exigir la siguiente póliza expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, o fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, que ampare los riesgos de: • Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal: Por el Diez (10%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato. • Calidad del Servicio: Por el Diez (10%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 30.2 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de este periodo, antes del vencimiento, EL CONTRATISTA deberá ampliar la vigencia de la garantía única de cumplimiento hasta la liquidación del CONTRATO, previo requerimiento del supervisor.
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SUSPENSIÓN:	El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por circunstanciasde fuerza mayor o caso fortuito, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde conste tales hechos, que deberá ser suscrita por EL DEPARTAMENTO y CONTRATISTA. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y durante ella no existirá contraprestación alguna entre las partes. Cuando se reanuden las actividades se elaborará un acta de reanudación del plazo suscrita por quienes firmaron el acta de suspensión.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	El contrato podrá darse por terminado por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

Icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

	1. Por vencimiento del plazo pactado. 2. Por ejecución del objeto del contrato y que se defina que no se requiere continuidad. 3. Por el incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes que intervienen. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. 5. Por mutuo acuerdo entre las partes. **PARÁGRAFO:** Si el contrato se da por terminado de forma anticipada tal hecho deberá constar por escrito y CONTRATISTA, deberá presentar un informe detallado deldesarrollo del mismo hasta la fecha en la cual se pretende dar por terminado el presente contrato.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN:	Se procederá a la liquidación delcontrato de común acuerdo entre las partes dentro de los CUATRO (4) meses siguientes a su terminación. En todo caso dentro de los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que haya lugar. Las partes firmarán un acta de liquidación o de finiquito enla cual conste la declaratoria de paz y salvo entre sí por las obligaciones adquiridas en desarrollo del Contrato. **PARÁGRAFO:** Si las partes no se presentan a la liquidación o no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma será practicada directamente dentro de los DOS (2) meses siguientes a la finalización del plazo para la liquidación bilateral por EL DEPARTAMENTO, en todo caso dentro de los plazos establecidos por el artículo 11de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:	Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromiso, b) El estudio previo y sus anexos. c) Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de medidas correctivas de la Policía Nacional, de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, de inhabilidades por delitos sexuales en contra de menores de la Policía Nacional, de REDAM. d) Paz y salvo de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales. e) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal del contratista f) Registro Único Tributario. g) La propuesta presentada y demás documentos presentados por el contratista. h) Acta del Comité de Orientación y Seguimiento a la contratación. i) Acto justificación de la contratación Directa. Todos los demás documentos que se suscriban durante la suscripción y ejecución del contrato. PARÁGRAFO. Para todos los efectos contractuales, prevalecerán los contenidos del estudio previo, sus anexos, la minuta contractual y el anexo técnico elaborados por la entidad contratante, sobre la propuesta presentada por el contratista o cualquier otro documento incorporado al contrato. Estos documentos reflejan las condiciones esenciales, los

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

	criterios técnicos, jurídicos y financieros definidos por la entidad para la ejecución del objeto contractual, y constituyen el marco obligatorio de interpretación y cumplimiento del contrato.
CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. MANIFESTACIÓN:	El CONTRATISTA manifiesta que presentó propuesta de manera voluntaria, libre, transparente sin recibir ningún tipo de ayudas ni beneficios por parte de algún funcionario público o de terceras personas.
CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. ENTENDIMIENTOS MUTUOS	Se establecen los siguientes entendimientos mutuos: 1. El presente contrato no origina una nueva persona jurídica. 2. La suscripción del presente contrato no genera solidaridad y las responsabilidades serán individuales de cada una de las partes. 3. Las obligaciones de las partes se limitan a las descritas en este contrato. 4. Conforme se establece por parte del Departamento de Antioquia la necesidad de la publicación en las diferentes plataformas, el CONTRATISTA autoriza la publicación de todos los documentos que conforman el presente contrato (de existir documentos que se consideren reservados, el CONTRATISTA deberá manifestarlo por escrito, indicando de manera clara y expresa cuales no se publicarán).
CLÁUSULA TRIGÉSIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN	Los servicios objeto de esta contratación serán desarrollados en el Departamento de Antioquia.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA SU EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo y el acuerdo de las partes sobre su objeto y contraprestación, y para su ejecución se deberá contar con los siguientes requisitos: a) Registro Presupuestal de Compromiso. b) Aprobación de garantías. c) Suscripción del Acta de Inicio.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO Y LEYES:	Para todos los efectos pertinentes en el desarrollo del presente contrato, se fija como domicilio la ciudad de Medellín, y el contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás Decretos Reglamentarios, normas que los complementen y/o modifiquen.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. PUBLICACIÓN:	El presente contrato se publicará en el portal único de contratación SECOP II, de conformidad con los artículos 223 del Decreto Ley 019 del 2012 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: El presente contrato se encuentra suscrito mediante la plataforma SECOP II, donde puede ser consultado y este hace parte de aquel. La firma electrónica utilizada cumple con los requisitos de autenticidad e integridad establecidos en el Decreto 2364 de 2012 y la Ley 527 de 1999.

	NOMBRE	Firma	Fecha
Proyectó	Juan Fernando Tamayo Gil – Profesional Universitario Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		28-01-2026
Revisó	Lina Estefanía Velásquez Rendón – Directora de Gestión Documental		28-01-2026
Aprobó	Rosa María Acevedo Jaramillo – Secretaria de Talento Humano Servicios Administrativos		28.01.26
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1