CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 676 DE 2021

OBJETO	FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DIGITAL Y AUDIOVISUAL COMO UNA ACCIÓN DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y DE COMUNICACIÓN PÚBLICA E INTELIGENTE
SUSCRITO ENTRE:	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ E INFOTIC S.A.
PLAZO	SIETE MESES (7) Y QUINCE DÍAS (15), CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR	MIL QUINIENTOS VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/L ($1.527.422.135) IVA INCLUIDO, PARA LA VIGENCIA 2021

Entre los suscritos **CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCÓN**, mayor de edad y vecina de Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía No.31.424.664, Secretaria General del **ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**, en calidad de Delegada para la contratación de acuerdo con la Resolución Metropolitana No.472 de 2021, las Leyes 1625 de 2013, 80 de 1993, 1150 de 2007 y las demás normas que las complementan y/o modifican, el Acuerdo Metropolitano 010 de 2013 y 019 de 2015; actuando en nombre y representación de **EL ÁREA METROPOLITANA VALLE DE ABURRÁ**, con NIT. 890.984.423-3, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL ÁREA**, por una parte; y por otra parte, **ADOLFO ANTONIO TEJADA DÍAZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 72.225.558, en su calidad de representante legal de INFOTIC S.A.**,** con NIT 900.068.796, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente Contrato Interadministrativo, el cual se regirá por las cláusulas que a continuación se relacionan**:**

PRIMERA: Objeto.

FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DIGITAL Y AUDIOVISUAL COMO UNA ACCIÓN DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y DE COMUNICACIÓN PÚBLICA E INTELIGENTE.

SEGUNDA: Alcance del Contrato.

De acuerdo con los objetivos planteados se presentan las actividades a desarrollar para cada uno de los componentes:

ESTRATEGIA DIGITAL

GERENCIA DEL PROYECTO

La estrategia digital contará con un profesional que lidere, coordine y garantice que cada actividad y producto se cumpla. Este profesional cumplirá con las siguientes actividades:

- Coordinación general de la estrategia, para generar y divulgar apropiadamente los contenidos digitales y de diseño.
- Proponer y crear estrategias enfocadas hacia la conceptualización de la estrategia digital, el diseño, el proceso comunicacional y la aplicación de la herramienta audiovisual. Así mismo, proponer el concepto de campañas institucionales que se requieran por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y que sea viable su desarrollo. Las estrategias contemplarán la realización de una investigación acerca público objetivo al que se quiere llegar, el contenido, el diseño, las tendencias y la competencia, en el caso que aplique.
- Apoyar en la generación de contenido, administración de plataformas o demás funciones que sean necesarias para el adecuado manejo de la estrategia digital institucional.
- Contribuir a que se mantenga un mejor y constante relacionamiento entre los diferentes actores de este proceso, es decir, propiciar una comunicación fluida y asertiva en beneficio de la realización de las actividades propuestas.
- Recopilar documentos con los informes de evidencias mensuales de cada producto, entrega de informes parciales en tiempo real a necesidad del interventor o supervisor del contrato interadministrativo.
- Entrega de análisis de tendencias, resultados, acciones de mejora propuestas y demás referentes a los informes entregados.

Entregables mensuales

Informe mensual con las evidencias del cronograma generado para coordinar las actividades de cada estrategia, conceptualizaciones y campañas, documento con las evidencias de las metas cumplidas de todo el equipo de trabajo, evidencia de los contenidos generados y evidencia de las estadísticas de las plataformas digitales, actas de reunión y listados de asistencia, documento con propuesta de nuevas tendencias, acciones de mejora frente a la estrategia digital y demás referentes y finalmente informe consolidado de todos los informes de evidencias de cada estrategia.

COORDINACION DIGITAL

- Coordinar, implementar y analizar las campañas de marketing digital para el portal web, intranet y redes sociales del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Apoyar y elaborar contenidos digitales junto con el área de comunicaciones y el equipo de estrategia digital.
- Gestionar, analizar y optimizar las herramientas y pautas digitales.
- Actualizar y aplicar constantemente las nuevas tendencias y tecnologías para el adecuado crecimiento de la estrategia digital.
- Realizar el monitoreo y análisis cuantitativo y cualitativo del comportamiento del tráfico de la web, intranet y redes sociales.
- Implementar una estrategia de e-mail marketing con el objetivo de monitorear la efectividad de los envíos.
- Construir un tablero que integre las estadísticas de las redes sociales, sitio web y app, utilizando plataformas como Datorama o Google Datastudio y otras herramientas de métricas inteligentes de datos.

Entregables mensuales
Informe mensual con evidencias de la creación de las campañas de marketing digital y las estadísticas de la implementación de estas en las diferentes herramientas digitales, documento consolidado de los contenidos creados para la estrategia digital, documento que evidencie de la gestión de las herramientas y pautas digitales, documento con la información de nuevas tendencias y tecnologías para el crecimiento de la estrategia digital, documento con el análisis cuantitativo y cualitativo del comportamiento del tráfico web, intranet y redes sociales, documento con la estrategia a implementar de email marketing, tablero de las estadísticas de las redes sociales, sitio web y app.

DESARROLLO WEB, SEO Y SEM

PORTAL WEB:

Optimizar el portal web www.metropol.gov.co como una herramienta fundamental para favorecer la interacción entre la ciudadanía y la Entidad, a través de análisis, diseño y ejecución de estrategias integrales que permitan al ciudadano acceder a la información actualizada con transparencia.

Para llevar esto a cabo, se cumplirán con las siguientes actividades y entregables:

- Realizar diseños y desarrollos web en la plataforma Sharepoint 2016 con el objetivo

de optimizar el portal web.

- Llevar a cabo el desarrollo del portal de Parque de las Aguas y dinamización de la página actual de EnCicla.
- Desarrollar nuevos micrositios temáticos que posibiliten el proceso de divulgación de acciones y procesos estratégicos de la Entidad.
- Optimizar el posicionamiento de la Entidad en motores de búsqueda a través de la implementación de estrategias de SEO y SEM.
- Integrar las estadísticas de las redes sociales, sitio web y app, utilizando plataformas adecuadas según la estructura digital del Área Metropolitana y otras herramientas de métricas inteligentes de datos.
- Actualizar constantemente los contenidos que posibiliten una dinámica informativa que conecte a los públicos interesados con la Entidad; esto se realizará diariamente a necesidad de la institución.
- Realizar la identificación y el análisis de buenas prácticas externas para el mejoramiento continuo del portal institucional. (Benchmarketing)
- Llevar a cabo la implementación de los siguientes widgets para el acompañamiento de las plataformas y apoyo en la generación de contenidos: Implementación pixel de Facebook, Google Font API, Google Tag Manager, Módulo de re-captcha para formularios en el sitio web, Accelerated Mo, ile Pages, (AMP) para la versión móvil e instalación del certificado de seguridad SSL.
- Desarrollar la herramienta chatbot integrado al portal con el objetivo de garantizar la resolución de dudas en tiempo real y bajo los protocolos de respuesta institucionales.

Entregables mensuales

Informe mensual donde se evidencien las piezas gráficas de diseño UX y documento donde se evidencie las acciones de mejora mensuales realizados en la plataforma, documento con la evidencia del desarrollo realizado para la creación de la página web del Parque de las Aguas y el apoyo a la dinamización de la página de EnCicla, documento con la evidencia de la creación de nuevos micrositios en el portal web, documento donde se evidencie la implementación de estrategias SEO y SEM y su análisis con estadísticas, informe de las estadísticas de la integración de redes sociales en herramientas digitales, documento con en análisis realizado de buenas prácticas para el mejoramiento continuo del portal institucional (Benchmarketing), evidencias del uso de los widgets planteados y documento con el desarrollo del chatbot realizado para el portal web con sus respectivos códigos e instrucciones.

DESARROLLAR LA VERSIÓN WEB DE LA APP ÁREA 24/7:

- Monitorear las métricas de tráfico arrojadas por el sitio web, la intranet y la app Área 24/7 con el propósito de generar análisis cuantitativos y cualitativos con los que se tomen decisiones comunicacionales estratégicas concertadas con la Oficina Asesora

de Comunicaciones.
- Crear y optimizar los archivos robots TXT y sitemap XML.
- Revisar y optimizar la indexación.
- Realizar la validación de la duplicación de contenidos y metatags repetidos.
- Realizar la validación de javascripts externalizados en librerías.
- Realizar validación CSS externalizados en librerías.
- Llevar a cabo la optimización URLs canónicas.
- Realizar la optimización de etiquetas H1 H2, metadescripciones
- Aportar los datos suministrados al observatorio y datos abiertos.

Entregables mensuales

Informe mensual donde se evidencie el monitoreo del sitio web, intranet y App Área 24/7 y entregar los análisis cuantitativos y cualitativos, archivos robots TXT y sistemal XML en los formatos requeridos, documento donde se evidencie la duplicación de contenidos y metatags repetidos, validación de javascripts externalizados en librerías, validación CSS externalizados en librerías, optimización URLs canónicas, optimización de etiquetas H1 H2, metadescripciones y documento con evidencias de acciones a implementar para el observatorio y datos abiertos, asi mismo como contenidos generados.

PORTAL INTRANET:
Optimizar el portal intranet como una herramienta fundamental para favorecer la interacción entre los empleados y la entidad, a través de análisis, diseño y ejecución de estrategias integrales que permitan a los empleados acceder a la información actualizada con transparencia.

Para llevar esto a cabo, se cumplirán con las siguientes actividades y productos:

- Diseñar y ejecutar una estrategia de marketing de contenidos que genere interés entre los colaboradores de la entidad.
- Realizar la migración desde Sharepoint 2016 on premise a Sharepoint online (office 365) con el desarrollo que garantice su puesta en marcha.
- Implementar acciones de endomarketing que tengan como base la intranet.
- Implementar los desarrollos del portal web a la par con la intranet.
- Informe mensual sobre el impacto de la intranet en la comunicación interna de la entidad.

Entregables mensuales

Informe mensual donde se evidencie el monitoreo del sitio web, intranet y App Área 24/7 y entregar los análisis cuantitativos y cualitativos, archivos robots TXT y sistemal XML en los formatos requeridos, documento donde se evidencie la duplicación de contenidos y metatags repetidos, validación de javascripts externalizados en librerías, validación CSS externalizados en librerías, optimización URLs canónicas, optimización de etiquetas H1 H2, metadescripciones y documento con evidencias de acciones a implementar para el observatorio y datos abiertos, así como contenidos generados.

SUSCRIPCIÓN Y BOLETINES:

Generar una apropiada administración de datos de los públicos de interés con el objetivo de informar debidamente sobre las noticias y acontecimientos del Valle de Aburrá.

Para llevar esto a cabo, se cumplirán con las siguientes actividades y productos:

- Realizar minería de datos a través de la disposición de un formulario de suscripción a boletines informativos.
- Llevar a cabo la actualización constante de bases de datos de públicos externos con información obtenida a través de las acciones que realiza la entidad en el día a día, como eventos, visitas y reuniones de todas las subdirecciones; incluyendo derecho de autorización de uso de datos según la ley de habeas data.
- Realizar la segmentación de públicos de interés de la Entidad.
- Generar boletines informativos orientados al público externo (ÁreaMet).
- Implementar una estrategia de e-mail marketing con el objetivo de monitorear la efectividad de los envíos.
- Realizar la suscripción a herramientas digitales.
- Llevar a cabo acciones de remarketing y retargeting.

Entregables mensuales
Informe mensual donde se evidencie la adecuada minería de datos junto con el formulario diligenciado de los suscriptores a boletines, base de datos mensual actualizada, documento donde se evidencie la segmentación de públicos de la entidad, entrega mensual de boletines generados, documento con la estrategia de email-marketing a través de mailchimp, informe general del consolidado de la implementación d cada acción con sus resultados.

DISEÑO, ILUSTRACIÓN Y ANIMACIÓN:
Mediante el diseño gráfico se realizarán soluciones para proyectos digitales y complementarán gráficamente el proceso de información de una manera creativa e

innovadora. Una eficiente estrategia de comunicaciones y de diseño gráfico conjuntas generarán excelentes resultados visuales que facilitarán la comunicación con el público objetivo.

Para llevar esto a cabo, se cumplirán con las siguientes actividades y productos:

- Planear y desarrollar un taller del ADN de la marca Área Metropolitana del Valle de Aburrá, el cual permitirá entre otras cosas, descubrir cuales son los valores o atributos que realmente definen la esencia y permean el "saber hacer" de la marca corporativa de la entidad.
- Implementar una estrategia de diseño para la web, intranet y redes sociales.
- Llevar a cabo diseños digitales – UX, enfocados para desarrollos web, redes sociales y la App Área 24/7
- Realizar ilustraciones digitales – UX, enfocados para desarrollos web, redes sociales y la App Área 24/7
- Desarrollar piezas o diseños gráficos ligados a campañas institucionales o de temas propios con base en el direccionamiento comunicacional que la Oficina Asesora de Comunicaciones planteé, con el fin de materializar las necesidades requeridas en materia de diseño gráfico.
- Desarrollar el concepto de campañas institucionales, como resultado de un trabajo conjunto e interacción entre los servidores públicos y los funcionarios de la empresa contratista, y con ello generar propuestas coherentes y alineadas a las requeridas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Elaborar artes gráficas y materiales visuales para comunicar de manera efectiva la información de los diferentes procesos, estrategias y campañas con que se cuenta.
- Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos.
- Llevar el seguimiento a los requerimientos de diseño o piezas graficas que se necesiten materializar, y que contribuyan a mejorar la comunicación grafica institucional en coherencia con los lineamientos corporativos.
- Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño.

Entregables mensuales

Informe donde se evidencie la realización del taller del ADN de la marca Área Metropolitana del Valle de Aburrá, actas y listados de asistencia del desarrollo de esta. Entregar un documento que contenga la propuesta de la estrategia para el diseño de la

página web, intranet y redes sociales, así como entregar mensualmente todas las piezas gráficas UX realizadas para las diferentes plataformas digitales. Presentar un documento con la propuesta conceptual de campañas institucionales que se requieran por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y que sea viable su desarrollo. Presentar evidencias de la actualización constante de guías de estilo, plantillas y demás piezas o diseños gráficos.

REDES SOCIALES:
Las redes sociales institucionales deben ser el principal canal de contacto con la comunidad. La gestión de la información, la visibilización de los hechos y el contenido de valor serán de gran importancia para estar más cerca y generar interacción con la ciudadanía.

Para llevar esto a cabo, se cumplirán con las siguientes actividades y productos:

- Apoyo a la administración de las redes sociales y plataformas de contenido del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Prestar asesoría para la construcción de un documento que será el Manual de Estilo para el manejo, uso y administración de cada una de las redes de la Entidad: Área Metropolitana del Valle de Aburrá, SIATA, ENCICLA y Parque de las Aguas.
- Establecer un protocolo de respuestas para las redes sociales en el cual se establezca el límite de los tiempos de respuesta en redes sociales.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de las métricas en redes sociales con el fin de adecuar el contenido apropiado al usuario.
- Diseño de contenidos multiformato en conjunto con el equipo audiovisual y gráfico de acuerdo con lo establecido en la estrategia digital para las redes sociales.
- Implementar una parrilla de programación mensual para las redes sociales que la entidad disponga de acuerdo con el cronograma de estrategias y acciones a implementar mes a mes.
- Presentar el informe mensual de estadísticas de cada red social, en el cual se mide el comportamiento de las publicaciones y sus resultados.
- Construir y recopilar en un banco de contenidos de acuerdo con cada una de las temáticas y estrategias que se implementen desde la entidad. (20 contenidos multiformato).
- Prestar asesoría para la construcción de un documento que será el Manual de Diseño e Ilustración para las redes sociales de la Entidad, de acuerdo con las tendencias y estrategias que se estén presentando en el mundo digital.

- Apoyar el Plan de Pauta mensual realizado por la institución, de tal manera que visibilice las estrategias, genere interacción y alcance en las diferentes redes sociales.
- Realizar informes mensuales de los resultados que generen las diferentes pautas en las redes sociales.
- Presentar un Informe de análisis semestral de las tendencias digitales en cuanto a publicación de contenidos que nos ayuden a innovar en formatos y estrategias.
- Llevar a cabo el informe de públicos de consumo de acuerdo con cada red social: segmentación demográfica, intereses, temas en común, entre otros.
- Realizar la gestión de PQRSD recibidas a través de las redes sociales.
- Presentar el informe mensual de las PQRSD recibidas por redes sociales.
- Realizar la integración de las redes sociales con la página web.

Entregables mensuales
Informe mensual donde se evidencie la efectiva administración de las redes sociales de la entidad, documento que evidencia la creación del manual de estilo de los programas de la entidad, documento donde se evidencie el apoyo al fortalecimiento del protocolo de respuestas para las redes sociales, documento del análisis cualitativo y cuantitavo de las métricas en redes sociales, parilla de contenido mensual, carpeta en una nube con el banco de contenidos, actas y listado de asistencia del comité creativo que se realizará semanalmente, documento que evidencie el apoyo de la pauta mensual con su respectiva inversión y estadísticas, documento con informe de análisis semestral de tendencias digitales, documento con informe de públicos de consumo de acuerdo a cada red social, documento con las evidencias de las respuestas de las PQRSD con su respectivo informe.

APP ÁREA 24/7:
Se vinculará la app Área 24/7 al ciudadano como una fuente más directa de información sobre temas específicos de la entidad.

Para llevar esto a cabo, se cumplirán con las siguientes actividades y productos:

- Crear una estrategia de comunicaciones de la app Área 24/7.
- Asesorar para la construcción de un documento que será el Manual de Uso de la App Área 24/7.
- Implementar una estrategia mensual de contenidos para redes sociales apoyados en diseño y audiovisual en la que se promueva la descarga y aplicación de la App.
- Presentar informes mensuales de avistamientos y reportes ciudadanos.

- Promover estrategias de apropiación mensual con los usuarios que ya descargaron la app.
- Enviar hasta 20 push app mensualmente que se apoyen en los módulos de la aplicación y los hitos mensuales de la entidad.
- Crear estrategias que articulen la aplicación con la página web.
- Realizar un concurso semestral de fotografía acerca de avistamientos, postales metropolitanas y fauna y flora, con el fin de incentivar la descarga de la app e incrementar la interacción con los usuarios de la misma.
- Presentar informes mensuales de las estadísticas e ingresos a la app.
- Presentar informe de públicos de consumo de la app.
- Realizar activaciones de territorio en torno a la apropiación de la app, en el marco de estrategias de socialización y otras actividades en los 10 municipios (10 activaciones mes).
- Impulsar la aplicación con estrategias mensuales a los funcionarios de la entidad (activaciones internas).
- Proponer y crear un plan de pauta mensual para la app.

Entregables mensuales
Informe mensual donde se evidencie la creación de la estrategia de comunicaciones que se llevará a cabo para la App Área 24/7, documento del manual de uso, documento de informe de los avistamientos aprobados y rechazados, documento con la estrategia para fidelización de usuarios antiguos, documento con la parrilla de los push enviados mensualmente, documento con estrategias mensuales para realizar marketing digital de la app en la página web y redes sociales, informe de estadísticas de uso de la app, documento con las estrategia a realizar con activaciones en territorio y en la entidad de la app, documento con el plan de pauta digital.

DESARROLLO ENCICLA Y PARQUE DE LAS AGUAS:
Articular canales, herramientas y estrategias institucionales de comunicación en el cual cada uno de estos sean portales de servicios.
Para llevar esto a cabo, se cumplirán con las siguientes actividades y productos:

- Crear y monitorear una estrategia de comunicaciones articulada a la Oficina Asesora de Comunicaciones con el fin de que la ciudadanía se apropie de la oferta y servicios de cada proyecto.
- Crear contenidos multiformato que integren los diferentes canales de comunicación y los servicios que ofrecen el Parque de las Aguas y Encicla.

- Realizar el diseño de piezas gráficas, diseño web, ilustraciones y animaciones en 2D para fortalecer los contenidos de las redes sociales y las páginas web - Parque de las Aguas y Encicla.
- Ejecutar estrategias con los parámetros SEO y el desarrollo gráfico de UX.
- Fortalecer un banco de contenidos web para ambos portales.
- Documentar mensualmente las acciones y contenidos que se desarrollan en cada landing page.
- Apoyar la estrategia de plan de pauta para visibilizar los portales en todos los buscadores.
- Realizar un informe de Analytics de acuerdo con el comportamiento y el consumo de los diferentes portales durante el mes.
- Analizar mensualmente las tendencias en torno a las experiencias de usuario.
- Presentar el informe de los públicos de consumo de los portales web.

Entregables mensuales
Informe mensual donde se evidencie la efectiva administración de las redes sociales de EnCicla y Parque de las Aguas, documento que evidencia la creación del manual de estilo de los programas de la entidad, documento donde se evidencie el apoyo al fortalecimiento del protocolo de respuestas para las redes sociales, documento del análisis cualitativo y cuantitavo de las métricas en redes sociales, parilla de contenido mensual, carpeta en una nube con el banco de contenidos, actas y listado de asistencia del comité creativo que se realizará semanalmente, documento que evidencie el apoyo de la pauta mensual con su respectiva inversión y estadísticas, documento con informe de análisis semestral de tendencias digitales, documento con informe de públicos de consumo de acuerdo a cada red social, documento con las evidencias de las respuestas de las PQRSD con su respectivo informe.

ESTRATEGIA AUDIOVISUAL

Se entregarán productos audiovisuales para el desarrollo de las actividades institucionales y el fortalecimiento de las comunicaciones del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, a través de los diferentes medios digitales.

Para llevar esto a cabo, se cumplirán con las siguientes actividades y productos:

POSTPRODUCCIÓN BÁSICA POR DÍA (EDICIÓN DE VIDEO)
Incluye imágenes gráficas animadas o sencillas como cabezote, cortinillas, transiciones, barra de títulos, elaboración y cambio de títulos con animaciones simples de entrada y de salida, musicalización, corrección de color y subtítulos en español.

Edición máxima hasta 2 minutos de video.

- Material desarrollado en cualquier software de edición como Adobe Premiere Pro, Final Cut, Avid Media Composer o cualquier u otro en el que se pueda guardar el proyecto en formato .XML
- El formato de entrega será en un .mov Apple ProRes 422 HQ o equivalente, en una resolución de 3840x2160p 4K, o 1920x1080p Full HD.
- Copia del archivo en calidad estándar con la misma resolución, pero con un bibrate de video de 8 kbps.
- Se incluye 3 modificaciones al primer corte entregado, (1 estructural, 1 narrativo, 1 de factura) así como cambios ilimitados causados por error de procesamiento o del montajista.
- El producto final del material audiovisual se entregará a través de un link de descarga de google drive, disco duro o la herramienta que la entidad lo requiera.

POSTPRODUCCIÓN INTERMEDIA POR DÍA (EDICIÓN DE VIDEO)
Incluye testimonio o voz en off, imágenes gráficas animadas o sencillas como cabezote, cortinillas, transiciones, barra de títulos, elaboración y cambio de títulos con animaciones simples de entrada y de salida, diseño sonoro, musicalización, corrección de color y subtítulos en español.
Edición máxima hasta 2 minutos de video

- Material desarrollado en cualquier software de edición como Adobe Premiere Pro, Final Cut, Avid Media Composer o cualquier u otro en el que se pueda guardar el proyecto en formato .XML
- El formato de entrega será en un .mov Apple ProRes 422 HQ o equivalente, en una resolución de 3840x2160p 4K, o 1920x1080p Full HD.
- Copia del archivo en calidad estándar con la misma resolución, pero con un bibrate de video de 8 kbps.
- Se incluye 3 modificaciones al primer corte entregado, (1 estructural, 1 narrativo, 1 de factura) así como cambios ilimitados causados por error de procesamiento o del montajista.
- El producto final del material audiovisual se entregará a través de un link de descarga de google drive, disco duro o la herramienta que la entidad lo requiera.

PREPRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE VIDEO SPOT SENCILLO DE ALTA CALIDAD:
Videos musicales, institucionales, manifiestos o comerciales.
Incluye testimonio o voz en off, imágenes gráficas animadas o sencillas como cabezote,

cortinillas, transiciones, barra de títulos, elaboración y cambio de títulos con animaciones simples de entrada y de salida, diseño sonoro, musicalización, corrección de color y subtítulos en español.
Duración: de 30 segundos a 1 minuto.

- Material desarrollado en cualquier software de edición como Adobe Premiere Pro, Final Cut, Avid Media Composer o cualquier u otro en el que se pueda guardar el proyecto en formato .XML
- El formato de entrega será en un .mov Apple ProRes 422 HQ o equivalente, en una resolución de 3840x2160p 4K, o 1920x1080p Full HD.
- Copia del archivo en calidad estándar con la misma resolución, pero con un bibrate de video de 8 kbps.
- Se incluye 3 modificaciones al primer corte entregado, (1 estructural, 1 narrativo, 1 de factura) así como cambios ilimitados causados por error de procesamiento o del montajista.
- El producto final del material audiovisual se entregará a través de un link de descarga de google drive, disco duro o la herramienta que la entidad lo requiera.

PREPRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE VIDEO SPOT AVANZADO DE ALTA CALIDAD:
Videos institucionales, manifiestos o comerciales.
Realización de videos musicales, institucionales, o videos con manifiestos o comerciales para tv. La realización de estos materiales audiovisuales incluye testimonio o voz en off, imágenes gráficas animadas o sencillas como cabezote, cortinillas, transiciones, barra de títulos, elaboración y cambio de títulos con animaciones simples de entrada y de salida, diseño sonoro, musicalización, corrección de color y subtítulos en español.
Duración: de 1 a 2 minutos

- Material desarrollado en cualquier software de edición como Adobe Premiere Pro, Final Cut, Avid Media Composer o cualquier u otro en el que se pueda guardar el proyecto en formato .XML
- El formato de entrega será en un .mov Apple ProRes 422 HQ o equivalente, en una resolución de 3840x2160p 4K, o 1920x1080p Full HD.
- Copia del archivo en calidad estándar con la misma resolución, pero con un bibrate de video de 8 kbps.
- Se incluye 3 modificaciones al primer corte entregado, (1 estructural, 1 narrativo, 1 de factura) así como cambios ilimitados causados por error de procesamiento o del montajista.

- El producto final del material audiovisual se entregará a través de un link de descarga de google drive, disco duro o la herramienta que la entidad lo requiera.

REGISTRO FOTOGRÁFICO O DE VIDEO PARA EVENTO O REUNIÓN:

Cubrimiento fotográfico a 1 cámara DSLR con flash, mínimo 12 fotografías ó cubrimiento de video en 4K a mínimo 30fps o 1080p a 120fps, mínimo 3 minutos de video utilizable para postproducción.

Disponibilidad de hasta 6 horas (sin edición)

- Realización de fotografías o videos, los cuales serán enviados en el momento en que se esté realizando un acto o evento institucional, a través de WhatsApp y en calidad original en la nube suministrada por la entidad y disco duro por parte del operador.
- Cubrimiento de 20 registros al mes.
- Mínimo 12 fotografías seleccionadas y mínimo 3 minutos de material utilizable en postproducción (estabilizados, enfocados, correctamente expuestos y donde se garantice que los personajes o acciones a registrar, tengan posturas y comportamientos adecuados)
- *El Área Metropolitana adquiere los derechos patrimoniales, de distribución, promoción y circulación y, el autor conserva los derechos morales por su carácter inalienable.

REGISTRO FOTOGRÁFICO PUBLICITARIO:
Fotografías enfocadas para material publicitario como campañas institucionales. Incluye cámara Sony a7iii, kit de luces, pago de modelo y 3 referencias fotográficas finales con retoques.

- Fotografías en alta resolución enviadas en calidad original en la nube suministrada por la entidad y disco duro por parte del operador.
- 3 referencias de fotografías para seleccionar donde se garantice que los personajes o acciones a registrar, tengan posturas y comportamientos adecuados.
- *El Área Metropolitana adquiere los derechos patrimoniales, de distribución, promoción y circulación y, el autor conserva los derechos morales por su carácter inalienable.

Al mismo tiempo, la empresa INFOTIC S.A., plantea la realización de diferentes actividades o servicios adicionales como valor agregado, por la realización de dicho

proceso, a continuación, se describen:

- Realización de cinco capacitaciones en total, lo que significa desarrollar un espacio para cada uno de los siguientes temas: fotografía, comunicaciones, marketing digital, Google Adwords y diseño gráfico.
- Asesorar para la construcción de un documento que será el Manual de uso y aplicación del sitio web e intranet del Área Metropolitana. Este será un manual de imagen que se construirá para que tanto, diseñadores, desarrolladores web y creadores de contenido se basen en este documento para seguir el lineamiento grafico institucional para la producción de diferentes piezas o diseños gráficos digitales.
- Realización de un video institucional resumen al finalizar el año de todas las producciones audiovisuales producidas.
- Realización de dos montajes básicos para eventos públicos institucionales de formato pequeño, para los cuales se suministrarían los siguientes elementos para su desarrollo: 2 carpas de 4x4 metros, tarima de 4x4 metros, sonido de 5.000 vatios, consola, micrófonos, personal y transporte.

TERCERA: Obligaciones de las partes.

3.1. OBLIGACIONES DE INFOTIC S. A.

1. Cumplir con el objeto, plazo del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de conformidad con lo estipulado en el contrato y conforme a la propuesta presentada, que hace parte integral del contrato.
2. Presentar los informes que le sean requeridos y el informe final en medio magnético.
3. Cumplir con las obligaciones que establece el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. *El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*

    1. Procurar el cuidado integral de su salud.

    2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

    3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

    4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o

Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato".

4. El Contratista no podrá dar ninguna declaración en medios, ni grabar en nombre del Área Metropolitana cualquier audio que comprometa a la Entidad, así como gestionar información confidencial de la entidad en redes sociales, a no ser que tengan autorización expresa desde la Dirección para ello.
5. Facilitar y realizar la liquidación del presente Contrato, previendo para ello, la completa legalización de la ejecución financiera de los recursos económicos entregados por la Entidad; liquidación que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.
6. Atender oportunamente las tareas asignadas por parte de la Subdirección o su Supervisor en virtud del alcance del contrato y cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.
7. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del ÁREA, durante la ejecución del objeto contractual.
8. Velar por mantener el buen nombre e imagen de la Entidad en las diferentes visitas y actividades que se realicen.
9. Asistir a las reuniones y actividades de difusión y divulgación a las que sea convocado.
10. Informar al supervisor de forma inmediata, las anomalías o cualquier hecho que requiera atención en relación con la ejecución contrato.
11. Cumplir con los protocolos de seguridad ocupacional adoptados por el Gobierno Nacional y por la Entidad para la prevención del COVID-19, y usar los implementos necesarios para esto.
12. Realizar el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios contratados en ejecución del presente Contrato Interadministrativo.
13. Garantizar que los aliados y/o subcontratistas cumplan con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para tal fin deberá presentar mensualmente certificación donde conste dicho cumplimiento, firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal, si está obligado a ello, conforme a las normas pertinentes o estatutos.
14. Liquidar oportunamente los contratos suscritos con terceros en que se requiera, de acuerdo con el reglamento de contratación de INFOTIC S. A. y expedición de certificaciones a petición de los interesados, y de los proveedores de bienes y

servicios.

15. Reconocer para efectos de control contable en la cuenta de naturaleza pasiva correspondiente del Catálogo General de Contabilidad Pública, los recursos recibidos para Administrar, en cumplimiento de la destinación específica para el desarrollo del objeto del Contrato.
16. Entregar los soportes financieros generados por el pago de cada uno de los ítems establecidos en el presupuesto definido, junto con el Informe de avance físico y presupuestal.
17. Cumplir con todas las obligaciones en materia tributaria que se generen en virtud del contrato, establecidas en las normas vigentes, teniendo en cuenta para el efecto, la calidad tributaria del Área Metropolitana del Valle de Aburrá para las retenciones del Impuesto sobre la Renta y Ventas, según lo establecido en el Decreto 3050 de 1997, de igual manera cumplir con todas las obligaciones inherentes al Agente Retenedor de Industria y Comercio, que tiene EL ÁREA para los municipios de Medellín, Envigado, Caldas y Barbosa y en general para cada Municipio que lo designe en sus Estatutos como Agente Retenedor. El mandatario en ningún momento practicará retenciones de estampillas u otros impuestos locales teniendo en cuenta la calidad tributaria del Área Metropolitana el Valle de Aburrá, toda vez que actúa sin representación.
18. Separar en la Contabilidad, las operaciones que realice por cuenta del ÁREA, con el fin de llevar un control de las deducciones por los conceptos tributarios, según la calidad tributaria del ÁREA descrita, en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas de orden Nacional y Territorial que rigen esta Materia, así como de los pagos efectuados a terceros.
19. Conservar por el término señalado en el Estatuto Tributario las facturas y demás documentos comerciales que soporten las operaciones que realizó en desarrollo del contrato interadministrativo.
20. Asumir la responsabilidad en relación con el cumplimiento de la obligación del reporte de la Información Exógena que se debe enviar a la DIAN y al municipio de Medellín o en el municipio respectivo, en lo que respecta al desarrollo del Contrato Interadministrativo.
21. Remitir mensualmente una relación de los pagos realizados a terceros, detallando las deducciones tributarias efectuadas y la base de las mismas. Adjuntando Certificado firmado por Contador Público o Revisor Fiscal según corresponda, en el que se indique los valores declarados y pagados en el respectivo mes.
22. Reintegrar a EL ÁREA los recursos del presente Contrato que no se inviertan en la ejecución del proyecto.
23. Presentar los informes periódicos de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto, y con el detalle de las actividades realizadas, valoradas y cuantificadas de manera que pueda evidenciarse a través del presente contrato, así como los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera, y a la terminación del plazo del Contrato, presentar un Informe Final ejecutivo detallado de las actividades realizadas.

24. Tener en cuenta las recomendaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Área Metropolitana y de la supervisión para el acompañamiento y orientación institucional requerida, en la realización de las actividades requeridas por parte del Área Metropolitana.
25. Anexar al momento de presentar la factura un DVD o USB o link a un depositario con el compilado de las actividades realizadas durante dicho periodo.
26. Participar juntamente con la SUPERVISIÓN, de la liquidación financiera del contrato mediante acta debidamente aprobada donde se certifique la entrega a satisfacción de los productos y servicios objeto del contrato y previendo para ello, la verificación de la completa legalización de la ejecución financiera de los recursos económicos del Contrato todo ello previo a la liquidación del Contrato.
27. Elaborar un Plan de Trabajo y velar por el cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el Objeto, Alcance, Metodología y Cronograma, en los términos y condiciones pactadas y de los términos establecidos en los contratos de personal.
28. Generar los informes de avance de la estrategia digital y audiovisual cada mes o a necesidad de la oficina asesora de comunicaciones.
29. Recopilar documentos con los informes de evidencias mensuales de cada producto, entrega de informes parciales en tiempo real a necesidad del interventor o supervisor del contrato interadministrativo.
30. Cumplir y hacer que los contratistas cumplan con las obligaciones que establece el artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto No. 1072 de 2015 «"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo: Artículo 2.2.4.2.2.16.
31. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
    1. Procurar el cuidado integral de su salud.
    2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
    5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Además de lo anterior, INFOTIC S. A. deberá tener en cuenta lo siguiente:

PERSONAL CONTRATADO POR INFOTIC S. A.: El personal que participe en la ejecución del Contrato será contratado directamente por INFOTIC S. A., de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, por lo tanto, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá no adquiere con él ninguna responsabilidad de vinculación laboral,

administrativa, ni de otra índole.

INFOTIC S. A. se compromete a emplear **personal idóneo y calificado**, de manera que el Contrato se realice en forma técnica y eficiente. Previendo que para estos y, para los demás Contratos y/o Convenios que requiera celebrar, que se debe dar cumplimiento a las normas que sobre contratación pública le sean aplicables al respectivo proceso

SEGURIDAD OCUPACIONAL, SOCIAL Y PARAFISCALES: INFOTIC S. A. velará porque el personal contratado cumpla con todas las normas vigentes de Seguridad Ocupacional. Igualmente, velará porque el personal contratado y demás proveedores que requiera realicen los aportes a la seguridad social y el pago de los parafiscales de acuerdo con la legislación vigente.

3.2. OBLIGACIONES DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.

1. Suministrar la información, formatos, medios y especificaciones técnicas, al igual que la inducción requerida para el desarrollo del objeto contractual.
2. Informar oportunamente a INFOTIC S. A. sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato.
3. Revisar y aprobar oportunamente los informes entregados, suministrando por escrito las observaciones a que haya lugar e informar oportunamente a INFOTIC S. A. sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del Contrato y presentar los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato Interadministrativo a través de la persona responsable de la Supervisión.
4. Suministrar la información que se encuentre disponible en EL ÁREA y que fuere aplicable al objeto de la presente contratación, en relación con las facilidades para el cumplimiento del objeto convenido.
5. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082de 2015, y la Resolución Metropolitana No. 286 de 2015 con respecto a contratación.
6. Ejercer la supervisión del Contrato, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por EL ÁREA, según la Resolución Metropolitana No. 144 de 2014 o la que la sustituya, modifique o adicione y a la Ley 1474 de 2011.
7. Ejercer el seguimiento técnico y financiero al convenio.
8. Presentar los requerimientos necesarios de forma oportuna y con la debida antelación ante el contratista para el cabal cumplimiento del contrato, a través de la persona responsable de la supervisión del mismo.
9. Participar conjuntamente en la liquidación financiera del contrato mediante acta debidamente aprobada donde se certifique el recibo a satisfacción de los productos y/o servicios ejecutados y la verificación de la completa legalización de la ejecución financiera de los recursos económicos del contrato.

10. Verificar el pago de las obligaciones mensuales de los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), de acuerdo al artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y al Decreto 862 de 2013.

CUARTA: **Valor del Contrato, apropiación presupuestal y forma de desembolso de aportes.**

Valor. El valor del contrato es MIL QUINIENTOS VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/L ($1.527.422.135) IVA incluido, para la vigencia 2021.

Apropiación Presupuestal. Para la ejecución del objeto del presente contrato, la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera certifica que EL ÁREA cuenta con el siguiente Certificado Disponibilidad Presupuestal. **Nro. 950 de 2021**.

Forma de Pago: El Área Metropolitana pagará a INFOTIC S.A, el valor total del contrato, mediante actas parciales, de acuerdo con el avance del objeto contractual, previa aprobación y autorización del pago por parte del Supervisor designado por la Entidad y el cumplimiento de los procedimientos internos de control, quien mediante el Informe de Supervisión dará su conformidad, en virtud de los requerimientos del Área Metropolitana y el lleno de los requisitos tributarios por parte del contratista para efectos de deducciones.

Se dejará un diez (10%) por ciento como último pago, el cual estará condicionado a la entrega del informe final de ejecución del Contrato Interadministrativo, el cual debe alcanzar el 100% de ejecución física, suscrita el acta de recibo definitivo por parte de EL ÁREA y con VºBº de la Supervisión. Y con el detalle de las actividades realizadas, valoradas y cuantificadas de manera que pueda evidenciarse lo ejecutado en cada uno de ellos, en caso de que ello aplique.

El pago de las actas parciales que presente INFOTIC S.A, se encuentran condicionados a la Disponibilidad Presupuestal para el año 2021. Por lo tanto, los recursos apropiados para dicha vigencia deberán ser ejecutados dentro de la respectiva vigencia fiscal.

Cada pago se realizará, conforme a las actividades y entregables recibidos a entera satisfacción por parte del Supervisor, quien presentará un informe de seguimiento y autorización del mismo. El pago de las obligaciones se efectuará en la Tesorería del Área Metropolitana o consignado en la Corporación o Banco que designe INFOTIC S.A, mediante certificación bancaria, la cual debe contener el número, tipo de cuenta y el nombre de la Entidad financiera donde serán girados los recursos y en las fechas de corte para pagos de conformidad con la Resolución Metropolitana N°00321 de 2014.

EL ÁREA a través del Supervisor, verificará que INFOTIC S.A esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y aportes parafiscales) de sus empleados, según lo establecido en el numeral 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

INFOTIC S.A deberá radicar en la Entidad vía internet, los siguientes documentos para la aprobación y autorización de cada acta de pago por parte del Supervisor; este trámite debe realizarse durante el mismo mes de expedición de la factura o documento equivalente:

- Factura o documento equivalente con el lleno de los requisitos legales establecidos en el Estatuto Tributario. Previendo que, para la recepción de Facturas Electrónicas, la Entidad habilitó el correo electrónico facturacionelectronica@metropol.gov.co
- En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato y detallar el concepto del bien o servicio que se está prestando o vendiendo
- Informe técnico con el desarrollo de las actividades objeto del Contrato.
- Acreditación del pago de los aportes a sus empleados de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, del artículo 2 de la Ley 828 de 2003 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y deberá aportar copia del pago de la planilla correspondiente.
- Detallar en la factura o en comunicación firmada por el contratista, el porcentaje de ejecución correspondiente a las actividades desarrolladas y debidamente valoradas en el Municipio donde sea ejecutado el objeto contractual, para efectos de cumplir con los lineamientos definidos en los Estatutos Tributarios Municipales y la Política de seguimiento de la ejecución definida por la Administración de la Entidad; para ello debe prever coordinar dicha cuantificación y valoración con la Supervisión designada.

Para efectos del pago de las obligaciones, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, a través de la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, realizará las deducciones por conceptos tributarios en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas de orden nacional y territorial que rigen esta materia.

Parágrafo: Reembolsables: Para cada pago, que involucre el ítem denominado "**Recursos apropiados para bolsas**" INFOTIC S. A. debe presentar el soporte de los gastos realizados correspondiente a dicho ítem, a fin de demostrar que estos realmente se causaron y se ejecutaron; para el efecto debe tener disponibilidad y flujo de caja

suficiente en todo momento. Cuando en el plazo del contrato no se haya consumido la totalidad del monto establecido para dicho ítem al que se hace referencia en el presente proceso, o no se hayan presentado estos gastos, o cuando habiéndose presentado los mismos, no se tenga el soporte adecuado, no se reconocerá dicho monto a INFOTIC S. A. y se reintegrará el saldo correspondiente a la Entidad, antes de la liquidación del contrato.

El Área Metropolitana efectuará los pagos referidos, previendo para ello que la Supervisión adelantará la revisión de la ejecución de todos los ítems, apropiaciones, contribuciones, aportes, y demás pagos y gastos relacionados con la ejecución del contrato de tal forma que se compruebe su cumplimiento. Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General, Concejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

La Supervisión deberá verificar que INFOTIC S. A., esté dando cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral para el personal que empleará en el proyecto, según los porcentajes establecido en la ley y la respectiva certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal.

De igual manera, revisará y verificará el cumplimiento del pago de salarios y demás obligaciones laborales y cualquier otro concepto de pago que se hubiere causado a cargo de INFOTIC S. A. por el personal contratado para la ejecución del contrato. Por lo tanto, INFOTIC S. A., suministrará en cualquier momento la información sobre el personal utilizado en la ejecución del contrato, con el detalle requerido y en el plazo que fije el Supervisor.

En todo caso, en virtud de la vigilancia que ejerce la Supervisión, implica un control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico previo a la autorización de los pagos que con recursos públicos realice la Entidad; por lo tanto, no pueden existir ítems sin justificación alguna; por ello la Supervisión deberá revisar acorde con lo mencionado, los dineros que ordena pagar, esto incluye el control directo y la verificación de soportes que respaldan cada uno de los Componentes del Presupuesto y así sujetar los pagos de las Actas de Pago y la Liquidación del Contrato a los ítems que realmente se ejecuten y por su valor real.

Gastos e Impuestos: En virtud del Contrato Interadministrativo INFOTIC S. A. deberá asumir todos los gastos e impuestos que le sean imputables con ocasión de la celebración y ejecución de este contrato.

QUINTA: Plazo.
El Contrato Interadministrativo a celebrar tendrá un plazo de ejecución de SIETE MESES (7) Y QUINCE DÍAS (15), contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las

partes, sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

SEXTA: Supervisión del Contrato.
De acuerdo a las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con el personal disponible, la supervisión del presente proceso será ejecutada por la Secretaría General o por el servidor público que esta designe por escrito para el efecto, de conformidad con el Manual de Interventoría del Área Metropolitana del Valle de Aburrá aprobado mediante Resolución Metropolitana No. 000144 de 2014 y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

SÉPTIMA: Lugar de ejecución.
El contrato tendrá como lugar de ejecución la sede administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

OCTAVA: Terminación.
Este contrato Interadministrativo, además del cumplimiento de su objeto, se podrá dar por terminado por las siguientes causas:

1. Mutuo acuerdo de las Partes
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para cada una de las Partes
3. Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución.

NOVENA: Suspensión.
En caso de presentarse suspensión en el plazo previsto en la cláusula Quinta, se deberá elaborar la respectiva acta de suspensión, la cual expresará la causal o causales de suspensión y deberá ser firmada por las partes. Una vez levantada la suspensión se suscribirá la respectiva acta de reanudación; ambas actas deberán enviarse a la Contraloría General de Antioquia, de lo cual se dejará constancia escrita en el expediente del Contrato Interadministrativo. El tiempo que dure la suspensión no se tendrá en cuenta para los efectos extintivos del plazo. Si no es posible reiniciar la ejecución del Contrato, las partes declararán de común acuerdo la terminación del mismo y procederán a su liquidación**.**

DÉCIMA: Cesión del Contrato.
El presente Contrato Interadministrativo se celebra en razón a la calidad de las partes, en consecuencia, no podrá cederse sin previa autorización escrita de la otra parte.

DÉCIMA PRIMERA: Solución de conflictos.
Si sobreviniere cualquier controversia con ocasión de este Contrato Interadministrativo, se acudirá, en busca de solución, a un arreglo directo entre EL ÁREA E INFOTIC S.A. En el evento de no existir solución, las controversias serán dirimidas por vía judicial, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

DÉCIMA SEGUNDA: Vínculo Legal.
Ninguna de las partes adquiere para con la otra vínculo alguno o relación de carácter laboral o similar, ni con el personal que este contrate o designe para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato Interadministrativo; tampoco existirá entre las partes solidaridad en el cumplimiento de las obligaciones laborales o pago de honorarios que cada entidad tenga frente a sus servidores.

DÉCIMA TERCERA: Indemnidad. Las partes se mantendrán indemnes entre sí, por las consecuencias que resultaren de las actuaciones de sus funcionarios. En los Convenios y/o Contratos que suscriba INFOTIC S.A. para realizar la ejecución del objeto del presente Contrato, se pactarán cláusulas de indemnidad en favor de EL ÁREA, que la dejen a salvo ante eventuales reclamaciones provenientes bien sea de los contratistas o sus empleados, subcontratistas o sus empleados, asesores o terceros, con ocasión de daños y perjuicios derivados de la ejecución de contratos que se celebren en el desarrollo de este Contrato Interadministrativo, o por la terminación de dichos contratos en cualquier evento.

DÉCIMA CUARTA: Garantía.
Se determina como mecanismo de cobertura una garantía, en cualquiera de las modalidades que describe el artículo 7 inciso 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.2. y siguientes de la Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, esto es, contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo, o garantía bancaria, para amparar los siguientes riesgos:

- **Cumplimiento del contrato:** Equivalente a un veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más. El beneficiario deberá ser el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- **Calidad del servicio.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. El beneficiario deberá ser el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- **Pago de salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato interadministrativo. Su vigencia cubrirá será la del plazo del contrato y tres (3) años más.
- **Responsabilidad extracontractual:** Por una cuantía de trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMLMV) y una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato. Deberá cubrir el daño patrimonial y extrapatrimonial (incluidos allí lo perjuicios morales y fisiológicos o de daño a la vida de relación) y operar el principio de ocurrencia y de la indemnización integral. El beneficiario debe ser el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y terceros que se puedan ver afectados con las actividades que se desarrollan en el objeto contractual, de igual forma el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, también deberá ser asegurado de conformidad con

el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se presenten ampliaciones justificadas del valor o plazo del contrato, o por razones de siniestros, deberán ampliarse la garantía señalada por el tiempo y el monto afectado o adicionado. Adicionalmente, si INFOTIC S. A., requiere para el cumplimiento de los alcances y obligaciones del Contrato adelantar procesos contractuales con terceros, deberá exigir el cubrimiento de los siguientes riesgos en el caso que apliquen, teniendo en consideración que dichas pólizas deberán tener como beneficiario al ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.

DÉCIMA QUINTA: Integralidad del Contrato.
Este Contrato regula íntegramente las relaciones entre EL ÁREA e INFOTIC S. A. en los temas relacionados con el objeto del presente, por lo tanto, deja sin valor y efecto cualquier otro entendimiento, escrito o verbal, entre las mismas sobre el Contrato Interadministrativo.

DÉCIMA SEXTA: Modificaciones.
Toda modificación o enmienda, total o parcial, del presente Contrato sólo tendrá validez si es suscrita por las partes conjuntamente.

DÉCIMA SÉPTIMA: Inhabilidades e Incompatibilidades.
EL ÁREA e INFOTIC S. A., declaran bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato Interadministrativo, que cuentan con la capacidad legal y financiera necesaria para su celebración y que no se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la ley, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993**,** 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y en las demás normas legales vigentes, así como en el Decreto 2463 de 1981. Igualmente, que no se encuentran incursos en conflictos de interés de los consagrados en la Ley 789 de 2002. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones de la ley.

DÉCIMA OCTAVA: Documentos del Contrato.
Hacen parte integrante de este Contrato Interadministrativo, los estudios y documentos previos que dieron lugar a la celebración del mismo.

DÉCIMA NOVENA: Vigencia.
La vigencia del presente contrato Interadministrativo será por el plazo pactado en la Cláusula Quinta de este documento, pero en todo caso, la liquidación se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

VIGÉSIMA: Liquidación.
A la terminación del Contrato Interadministrativo por cualquier causa, se hará la

correspondiente liquidación mediante Acta suscrita por EL ÁREA e INFOTIC S.A., dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la misma.

VIGÉSIMA PRIMERA: Perfeccionamiento.
El presente Contrato Interadministrativo se entiende perfeccionado con la firma de este documento por las partes.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Ejecución.
Para iniciar las actividades del presente Contrato Interadministrativo se requerirá de la verificación del cumplimiento de todos los requisitos de legalización y la aprobación de las polizas.

VIGÉSIMA TERCERA: Confidencialidad.
Las partes se obligan a no divulgar la información confidencial a la cual tendrán acceso con ocasión de este Contrato Interadministrativo, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales, a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el convenio y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

VIGÉSIMA CUARTA: Propiedad Intelectual.
Las partes continuarán siendo propietarias de los conocimientos, metodologías, software y demás herramientas que les son propias y que pongan a disposición de la ejecución del presente Contrato Interadministrativo.

Por lo tanto, las partes se abstendrán de realizar cualquier conducta que directa o indirectamente suponga una vulneración de los derechos de propiedad intelectual, sobre los anteriores o cualquiera que cuya titularidad recaiga sobre las partes.

Todo lo desarrollado durante el Contrato Interadministrativo, métodos, metodologías, memorias escritas, fotográficas o audiovisuales, material didáctico o publicitario, software, y en general, sobre cualquier obra o creación que se generen del presente convenio son de propiedad exclusiva de EL ÁREA con excepción de los derechos morales de autor reservados para los creadores, inventores o autores de la obra o resultado final.

Sólo EL ÁREA podrá utilizar en forma posterior al Contrato Interadministrativo, directamente o por conducto de un tercero con el que se llegue a contratar, los informes, métodos, metodologías o cualquier elemento creado bajo el mismo. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificada por la ley 1450 de 2011 y la Decisión Andina 351 de 1993.

VIGÉSIMA QUINTA: Nombre e identificación corporativa:
Cada una de las partes se compromete a contar siempre con el consentimiento previo y

escrito de la otra para utilizar en anuncios, publicidad, el nombre, símbolo, marca, enseña o cualquier abreviatura perteneciente a la otra entidad. Ninguno de los signatarios del presente Contrato Interadministrativo podrá comprometer frente a terceros el nombre o la responsabilidad del otro.

VIGÉSIMA SEXTA:
En caso de que dentro del desarrollo del objeto contractual se desarrollen actividades con algún componente tecnológico o algún entregable que se encuentre asociado a alguna base de datos estructurada, dichas bases de datos deberán ser desarrolladas en alguno de los siguientes motores: *Oracle 12c y 18, MySQL, SQLServer estándar 2014 y 2016, o las actualizaciones que realice la entidad.* Adicionalmente para el efectivo cumplimiento del objeto contractual las bases de datos deberán ser desplegadas e instauradas en la infraestructura de la Entidad y cumplir con los parámetros de seguridad dispuestos por la Unidad de Sistemas de Información. El desarrollo de las actividades anteriormente descritas deberá contar con la revisión y visto bueno por parte de la Unidad de Sistemas de información

VIGÉSIMA Séptima: Domicilio y Notificaciones:
Para todos los efectos relacionados con el Contrato Interadministrativo se acuerda como domicilio convencional la ciudad de Medellín. El contratista autoriza con la firma del presente Contrato Interadministrativo, ser notificado electrónicamente al correo logistica@infotic.co.

Para constancia se firma en Medellín,

CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCÓN
EL ÁREA

ADOLFO ANTONIO TEJADA DÍAZ
EL CONTRATISTA

Revisó:

SANTIAGO TORO SIERRA
Asesor Gestión Contratos

Proyectó:

SANDRA MILENA VALENCIA CARDONA
Abogada Gestión Contratos

REGISTRO PRESUPUESTAL No. _____