

Oficio. 20231213 – 001 – 01 – 564

El Suscrito Director General del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Apartadó, Antioquia – IMDER, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las consignadas en la Ley 181 de 1995, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 del 2015 y Acuerdo 024 del 2008, y;

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del servidor **DUVÁN DAVID MOZO ECHEVERRÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1040362411, de Apartadó, Antioquia se constata que estuvo vinculado a Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Apartadó] desde el **01/01/2020 Hasta 24/01/2022**, desempeñando el cargo:

- **Director General, Código 050, Grado 01**

Nombrado mediante Decreto No. 001 del **01/01/2020** y posesionado con Acta No. 013. del **01/01/2020**.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Representar legalmente al IMDER APARTADO en todos sus asuntos.
- Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, de conformidad con el presente Acuerdo, las disposiciones del Consejo Directivo y de las disposiciones estatutarias que rigen la entidad.
- Delegar en los términos de ley, en funcionarios, con previa autorización del Consejo Directivo, una o varias de las atribuciones que le son propias.

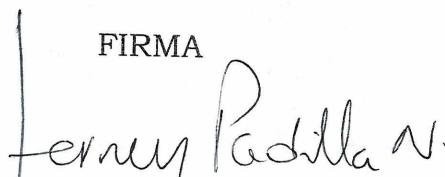
- Celebrar y ejecutar los contratos que en el IMDER APARTADO sea parte de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Realizar transacción, acuerdos y conciliaciones de las diferencias del IMDER APARTADO con terceros de conformidad con las disposiciones legales.
- Constituir mandatarios y poderdantes que representen al IMDER APARTADO en asuntos administrativos, judiciales extrajudiciales.
- Presentar para aprobación del Consejo Directivo un informe anual de actividades.
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de fin de ejercicio. Dirigir, organizar y controlar las actividades del IMDER APARTADO.
- Administrar y coordinar las distintas dependencias del establecimiento, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo.
- Rendir informes generales o periódicos y particulares al Consejo Directivo sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
- Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos para aprobación del Consejo Directiva
- Presentar a consideración del Consejo Directivo, del Consejo Municipal y de la Secretaria de Hacienda Municipal un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
- Atender el funcionamiento administrativo y financiero del IMDER APARTADO, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del instituto y su planta de cargos.
- Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento del IMDER APARTADO.
- Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el

cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.

- Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr disponibilidad y utilización óptima del personal necesario para el funcionamiento del IMDER APARTADÓ.
- Nombrar y remover el personal, conforme a las normas vigentes.
- Actuar como agente del Alcalde municipal para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno.
- Ordenar los gastos del Instituto, acorde con las cuantías establecidas para el efecto.
- Proponer al consejo directivo los planes y programas generales que se requieran para el cumplimiento de las políticas y objetivos del instituto y liderar y coordinar su ejecución.
- Someter al consejo directivo todos los asuntos que requieran su aprobación.
- Las demás que le señalen los estatutos y el Consejo Directivo.

Apartadó, 13 de diciembre de 2023

FIRMA



FERNEY PADILLA NÚÑEZ

Director General

Carrera 104 # 104 C -65

director@imderapartado.gov.co

815 23 50

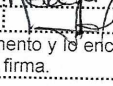
NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

DIRECCIÓN:

EMAIL:

TELÉFONO:

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Karen Lorena Calle - Auxiliar Admini		12-12-2023
Revisó:	Eliana Liseth Gutiérrez - Subdirectora		12-12-2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Oficio. 20231213 – 001 – 01 – 563

El Suscrito Director General del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Apartadó, Antioquia – IMDER, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las consignadas en la Ley 181 de 1995, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 del 2015 y Acuerdo 024 del 2008, y;

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del servidor **DUVÁN DAVID MOZO ECHEVERRÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1040362411, de Apartadó, Antioquia se constata que estuvo vinculado a Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Apartadó desde el **01/04/2022** Hasta **27/10/2022**, desempeñó el cargo:

- **Director General, Código 050, Grado 01**

Nombrado mediante Decreto No. 102 del **01/04/2022** y posesionado con Acta No. 007. del **01/04/2022**.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Representar legalmente al IMDER APARTADO en todos sus asuntos.
- Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, de conformidad con el presente Acuerdo, las disposiciones del Consejo Directivo y de las disposiciones estatutarias que rigen la entidad.
- Delegar en los términos de ley, en funcionarios, con previa autorización del Consejo Directivo, una o varias de las atribuciones que le son propias.
- Celebrar y ejecutar los contratos que en el IMDER APARTADO sea parte de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

- Realizar transacción, acuerdos y conciliaciones de las diferencias del IMDER APARTADO con terceros de conformidad con las disposiciones legales.
- Constituir mandatarios y poderdantes que representen al IMDER APARTADO en asuntos administrativos, judiciales extrajudiciales.
- Presentar para aprobación del Consejo Directivo un informe anual de actividades.
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de fin de ejercicio. Dirigir, organizar y controlar las actividades del IMDER APARTADO.
- Administrar y coordinar las distintas dependencias del establecimiento, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo.
- Rendir informes generales o periódicos y particulares al Consejo Directivo sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
- Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos para aprobación del Consejo Directiva
- Presentar a consideración del Consejo Directivo, del Consejo Municipal y de la Secretaria de Hacienda Municipal un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
- Atender el funcionamiento administrativo y financiero del IMDER APARTADO, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del instituto y su planta de cargos.
- Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento del IMDER APARTADO.
- Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
- Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr disponibilidad

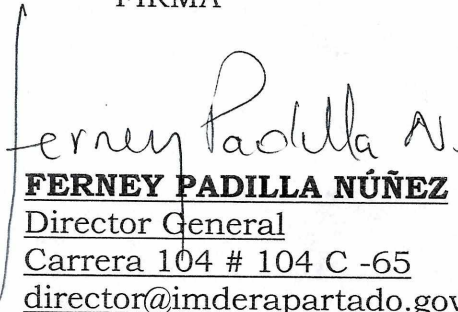
y utilización óptima del personal necesario para el funcionamiento del IMDER APARTADÓ.

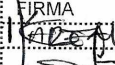
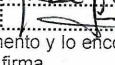
- Nombrar y remover el personal, conforme a las normas vigentes.
- Actuar como agente del Alcalde municipal para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno.
- Ordenar los gastos del Instituto, acorde con las cuantías establecidas para el efecto.
- Proponer al consejo directivo los planes y programas generales que se requieran para el cumplimiento de las políticas y objetivos del instituto y liderar y coordinar su ejecución.
- Someter al consejo directivo todos los asuntos que requieran su aprobación.
- Las demás que le señalen los estatutos y el Consejo Directivo.

Apartadó, 13 de diciembre de 2023

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS:
CARGO:
DIRECCIÓN:
EMAIL:
TELÉFONO:


FERNEY PADILLA NÚÑEZ
Director General
Carrera 104 # 104 C -65
director@imderapartado.gov.co
815 23 50

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Karen Lorena Calle - Auxiliar Admini		12-12-2023
Revisó:	Eliana Liseth Gutiérrez - Subdirectora		12-12-2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Municipio de Apartadó
CONCEJO

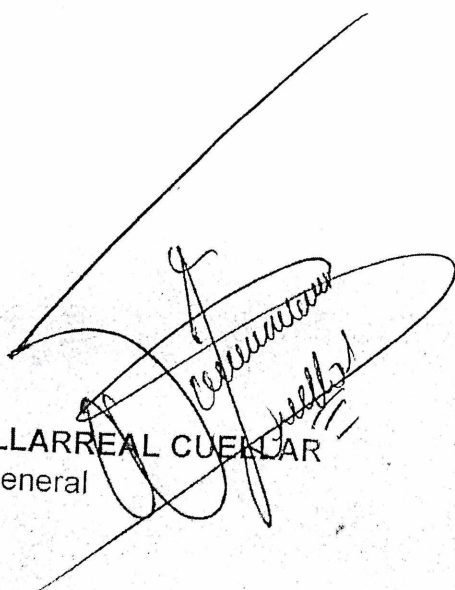
EL CONCEJO MUNICIPAL DE APARTADO

CERTIFICA QUE

Que el señor **DUVAN DAVID MOZO ECHEVERRIA** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.040.362.411, se desempeñó como Concejal del municipio de Apartadó, elegido por voto popular para el periodo comprendido entre 2012 – 2015. En el cual el honorable se destacó como un servidor público comprometido y responsable de sus labores con la sociedad en ejercicio de sus funciones.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente,



WILSON VILLARREAL CUENCA
Secretario General



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Municipio de Apartadó
CONCEJO

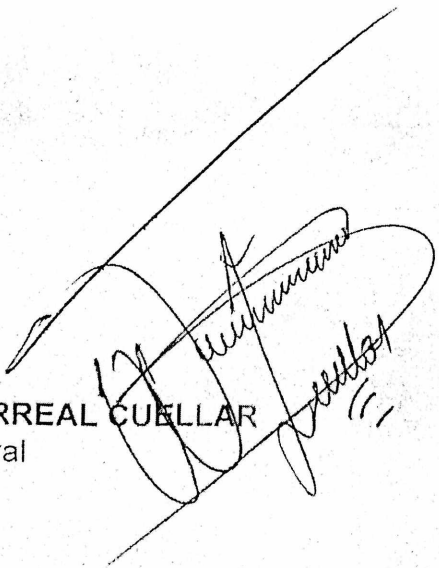
EL CONCEJO MUNICIPAL DE APARTADO

CERTIFICA QUE

Que el honorable Concejal **DUVAN DAVID MOZO ECHEVERRIA** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.040.362.411, formo parte de la Comisión Primera de Planes y Bienes del Concejo del municipio de Apartadó, para el periodo comprendido entre 2012 – 2015. En la cual el honorable se destacó como un servidor público comprometido y responsable de sus labores con la sociedad en ejercicio de sus funciones.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente,


WILSON VILLARREAL CUELLAR
Secretario General



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Municipio de Apartadó
CONCEJO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE APARTADO

CERTIFICA QUE

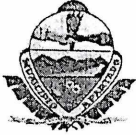
Que el señor **DUVAN DAVID MOZO ECHEVERRIA** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.040.362.411, actualmente se desempeña como Concejal del municipio de Apartadó, elegido por voto popular para el periodo comprendido entre 2016 – 2019. En el cual el honorable se ha destacado como un servidor público comprometido y responsable de sus labores con la sociedad en ejercicio de sus funciones.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente,



WILSON VILLARREAL CUELLAR
Secretario General



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Municipio de Apartadó
CONCEJO

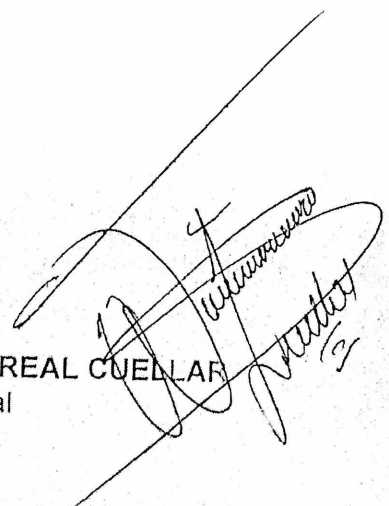
EL CONCEJO MUNICIPAL DE APARTADO

CERTIFICA QUE

Que el honorable Concejal **DUVAN DAVID MOZO ECHEVERRIA** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.040.362.411, formo parte de la Comisión Segunda de Presupuesto del Concejo del municipio de Apartadó, para el periodo comprendido entre 2016 – 2019. En la cual el honorable se destacó como un servidor público comprometido y responsable de sus labores con la sociedad en ejercicio de sus funciones.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente,



WILSON VILLARREAL CUELLAR
Secretario General

EL PRESIDENTE DE UNALTRAPEC

CERTIFICA

Que el Señor, **DUVAN DAVID MOZO ECHEVERRÍA** identificado con CC: 1.040.362.411. Laboró con esta organización desde el 15 de enero de 2017 hasta el 30 de junio de 2018, ejecutó su labor como coordinador de Bienestar Social, con el objeto de implementar acciones para llevar a cabo el programa de bienestar, enfocado a la articulación con instituciones que permitan el beneficio de los afiliados del sindicato Unaltrapec.

Funciones:

- Proyectar y presentar ante la junta directiva de la organización sindical Unaltrapec el plan de bienestar en las áreas de educación, recreación y deporte.
- Gestionar y promover convenios, articulación y alianzas estratégicas con organizaciones e institucionales de educación que permitan a los afiliados y su núcleo familiar de Unaltrapec acceder a ofertas educativas.
- Liderar y coordinar acciones para la capacitación y aprendizaje de los afiliados de Unaltrapec con el objetivo de tener mayor proyección, y desempeño en sus labores posicionando la organización.
- Diseñar y ejecutar eventos de carácter académico y promover la participación de la organización sindical Unaltrapec en eventos regionales y departamentales.
- Promover a través de medios digitales e impresos el trabajo social y educativo que desempeña la organización sindical Unaltrapec
- Establecer lineamientos y estrategias de comunicación para tener mayor acceso de los afiliados a programas de recreación, deportes y educación.
- Establecer políticas, lineamientos y procedimientos que sean necesarios para el desarrollo y ejecución de cada una de las acciones y líneas de trabajo del área de bienestar garantizando una adecuada prestación del servicio en términos de calidad y oportunidad.
- Proyectar y presentar ante la junta directiva de la organización sindical Unaltrapec el plan de bienestar en las áreas de educación, recreación y deporte.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la parte directiva de la organización sindical

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de agosto de 2024 en Chigorodó Ant.

Atentamente,



ALBEIRO FRANCO VALDERRAMA
Presidente

unaltrapec@gmail.com
Teléfono: 828 55 28
Calle 99 N° 107-14
Barrio Ortiz Apartadó, Ant.



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **DUVAN DAVID MOZO ECHEVERRIA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1040362411**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20243009		
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales en el desarrollo de las actividades administrativas a cargo de la dirección de acceso a tierras en las unidades de gestión territorial</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y un millones ochenta y cinco mil ciento sesenta y ocho pesos m/cte (\$41,085,168.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<i>1. Brindar apoyo a la Dirección de Acceso a Tierras en el manejo de los aplicativos ORFEO, SIT, CAS, así como la contestación de correos electrónicos y llamadas telefónicas a cargo de las Unidades de Gestión Territorial.</i> <i>2. Apoyar el manejo de correspondencia, peticiones y demás solicitudes que se alleguen a la Dirección de Acceso a Tierras.</i> <i>3. Brindar apoyo a la Dirección de Acceso a Tierras en la revisión y actualización de las bases de datos de información.</i> <i>4. Apoyar la elaboración de reportes, estadísticas, informes y presentaciones coordinadas con el Supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato.</i> <i>5. Brindar apoyo en la búsqueda de la información y soportes documentales que le sean requeridos.</i> <i>6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean designadas por parte del supervisor del contrato.</i> <i>7. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado.</i>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	29/01/2024		
FECHA DE INICIO	29/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$41,085,168.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 22 días del mes de mayo de 2024 por solicitud del interesado.

MARILEXANDRA AMAYA MARTINEZ
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





Apartadó, 24 de noviembre de 2025

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ,
ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR:

Que el señor **DUVAN DAVID MOZO ECHEVERRIA**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. **1.040.362.411**, presta sus servicios al municipio de Apartadó mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO.348 (24 de junio 2025)
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROYECTOS E INICIATIVAS INMERSAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.” Con una duración de **CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, según acta de inicio suscrita el 24/06/2025 con fecha de terminación para el 08/12/2025 por un valor de **CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$45.500.000)**. **Cumpliendo con las siguientes obligaciones específicas:** 1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3.2. Consolidar, organizar y analizar la información derivada de los ejercicios de seguimiento y monitoreo, para facilitar la toma de decisiones informadas por parte del Despacho del Alcalde. 3. Acompañar y asesorar técnicamente al Despacho del Alcalde en la formulación implementación de acciones orientadas al fortalecimiento institucional y organizacional de la entidad territorial. 4. Brindar apoyo en la formulación, organización y ejecución de estrategias definidas por el Despacho del Alcalde para la promoción del gobierno abierto, la transparencia y la visibilidad de la gestión pública municipal. 5. Prestar asistencia técnica al Despacho del Alcalde en el desarrollo de reuniones internas y externas, comités institucionales, Consejos de Gobierno y demás espacios estratégicos, según requerimientos del Supervisor del contrato. 6. Acompañar la elaboración y revisión técnica de documentos, informes, comunicaciones y oficios de carácter institucional que deban ser originados desde el Despacho del Alcalde. 7. Las demás requeridas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con fines comerciales y financieros, no tiene fines probatorios ni podrá ser usada como prueba judicial en contra.

Atentamente,

HOSMANY CASTRILLON SALAZAR
Jefe Oficina Jurídica
Elaboró: Johana Villa

La suscrita Vicepresidente Administrativa y Financiera de **INFOTIC S.A.**
CERTIFICA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y NIT DEL CONTRATANTE		INFOTIC S.A.	NIT. 900.068.796 – 1
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y NIT DEL CONTRATISTA		DUVAN DAVID MOZO ECHEVERRIA	C.C. 1.040.362.411 de Carepa, Antioquia
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE EL CERTIFICADO		YURANY J MORENO RAMIREZ	
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE EL CERTIFICADO		COORDINADORA DE TALENTO HUMANO	
DIRECCIÓN	Calle 93 B No. 13 – 44 Piso 2	TELÉFONO	746 6000
CIUDAD	Bogotá D.C.	NÚMERO DE CONTRATO (S)	CTO-SG-062-2025
FECHA (S) INICIO DEL CONTRATO (S)	30/05/2025	FECHA (S) FINALIZACIÓN DEL CONTRATO (S)	30/12/2025
DURACIÓN EL CONTRATO	Siete (7) Meses	VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON IVA INCLUIDO.	El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA la suma total de SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$70.000.000 M/CTE), IVA incluido, en el evento que aplique.
OBJETO DEL CONTRATO	El CONTRATISTA de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, elementos de trabajo, personal a su cargo, y los medios que para tal fin estime pertinente, se compromete a prestar a INFOTIC S.A. los siguientes servicios profesionales: Supervisión de los contratos designados: Desempeñarse como apoyo a la Gerencia de Proyectos y Gestión Comercial; planear, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos externos de la compañía, cumpliendo con las metodologías, procedimientos y plantillas establecidas según la metodología de proyectos de la empresa, basada en PMI; apoyar la oportunidad comercial con clientes y apoyar la gestión de ofertas comerciales. ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del presente contrato de prestación de servicios consistirá en la ejecución de las siguientes actividades: • Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el trámite, gestión y respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los usuarios y clientes potenciales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y normas aplicables.		

- Atender y resolver de manera clara, eficiente y documentada las PQRS presentadas por los usuarios, siguiendo los canales y protocolos establecidos, así como realizar el seguimiento de los casos hasta su cierre definitivo.
- Emitir, programar y controlar la entrega de notificaciones, así como tramitar y gestionar toda la correspondencia relacionada con reclamaciones, recursos de apelación y demás requerimientos escritos presentados por usuarios e instituciones.
- Llevar un control riguroso de la correspondencia recibida y enviada, verificando los antecedentes, completitud de la documentación y organización de los expedientes.
- Elaborar informes y reportes periódicos, consolidando datos, estadísticas y análisis de la gestión de PQRS, para su entrega al supervisor del contrato y demás instancias que lo requieran.
- Proyectar y analizar estadísticas de PQRS tanto verbales como escritas, con el fin de identificar oportunidades de mejora y apoyar los procesos de toma de decisiones institucionales.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información conocida en virtud del contrato, cumpliendo con el acuerdo de confidencialidad suscrito y alineándose con el Modelo de Seguridad y Privacidad de INFOTIC S.A.
- Desarrollar el objeto del contrato con criterios de calidad, oportunidad, eficiencia y mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Atender oportunamente los requerimientos realizados por la entidad o el supervisor del contrato, asegurando una comunicación efectiva, actitud proactiva y cumplimiento oportuno.
- Notificar a INFOTIC S.A. cualquier situación, reclamación o anomalía que directa o indirectamente pueda afectar el cumplimiento, la calidad o los objetivos del contrato.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o incidente relevante, informando a las autoridades competentes y al supervisor del contrato, de acuerdo con los protocolos definidos.
- Obrar con lealtad, diligencia, ética y buena fe, velando por el interés público, la transparencia y la correcta ejecución de las actividades contratadas.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al objeto y naturaleza del contrato, y aquellas que le sean asignadas conforme a las necesidades del servicio.

Todas estas actividades deberán ser ejecutadas de conformidad con lo establecido en el alcance, del contrato 507-2025 suscrito entre INFOTIC S.A. y el ICFES. Asimismo, el Contratista se obliga para con INFOTIC S.A., en general, a cumplir

	cabalmente con las actividades relacionadas en la propuesta presentada, el objeto y alcance del presente contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	En ejecución del objeto del presente contrato, anexo técnico y de conformidad con la oferta presentada se obliga a: 1. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, manteniendo la confidencialidad de acuerdo con lo pactado contractualmente. 3. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas, así como lo señalado en su propuesta de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, la Ley y demás normas pertinentes. 4. Atender y acatar los requerimientos que realice INFOTIC S.A. a través del supervisor del Contrato. 5. Dar a conocer a INFOTIC S.A. cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 6. Mantener durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa 7. presentada en su propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender todas las obligaciones. 8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. 9. Responder por todo acto, omisión o negligencia propia o de sus funciones. 10. Crear e implementar un plan general que contemple un cronograma con metas claras, asignación de recursos, estrategias de coordinación con actores clave, y un sistema de evaluación y monitoreo continuo para asegurar la efectividad de las actividades y el cumplimiento de los objetivos. 11. Definir y organizar las principales fases del proyecto, detallando objetivos, actividades, recursos y resultados esperados. 12. Desarrollar un plan estratégico que cubra la planificación, organización y ejecución del proyecto requeridos, garantizando una adecuada coordinación de todas las actividades relacionadas., lo que permita tener un plan estratégico para la investigación. 13. Cumplir a cabalidad los requerimientos del anexo técnico y fichas técnicas propias del contrato, y así asegurar la calidad de los productos entregados. 14. Entregar información veraz, de calidad y verificable. 15. Elaborar y presentar los documentos y propuestas técnicas necesarias para la correcta operación del proyecto.

	16. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos y cumplir con los plazos establecidos, asegurando que todas las solicitudes sean gestionadas dentro de los plazos establecidos en los acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). 17. Participar activamente en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato para coordinar las actividades del proyecto y asegurar el cumplimiento de los objetivos. 18. Garantizar el uso adecuado de la imagen institucional de la entidad en todas las actividades, conforme a los lineamientos establecidos. 19. Las demás solicitudes, requerimientos y actividades hechos por el supervisor del contrato, y que guarden relación con el alcance y el objeto contractual. Todas las demás que se deriven del desarrollo del objeto a contratar.
ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCIÓN (__) TERMINADO: (_X_) LIQUIDADO: (__)	

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero del dos mil veintiséis (2026).


YURANY J. MORENO RAMÍREZ
 COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
INFOTIC S.A.