Contrato No.	**54872-2025**	**Fecha de elaboración:**	**Octubre de 2025**
Entidad contratante:	**POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**		
Nit:	**890.980.136-6**		
Nombre:	**JUAN ALBERTO GALLEGO BOTERO**		
Identificación:	**70.085.568**		
Razón social:	LA CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS "CIS"		
Nit:	**811.003.209-8**		

El Doctor **OSCAR ALBERTO GAVIRIA PALACIO**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **98.530.179**, nombrado mediante Resolución Nro. 202205000406 del 06 de julio de 2022,y su respectiva Acta de Posesión suscrita, en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución Rectoral No. 202105000694 del 28 de diciembre de 2021, el artículo 24 literal i) del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y como tal actuando en calidad de Vicerrector Administrativo del **POLITÉCNICO COLOMBIANO "JAIME ISAZA CADAVID"**, Institución Universitaria de Educación Superior, creado mediante Ordenanza Departamental No. 41 del 10 de diciembre de 1963 y el Decreto 33 de 1964, organizado como establecimiento público del orden departamental, con NIT. 890.980.136-6, quien se denominará "EL POLITÉCNICO", de una parte; y por la otra, **LA CORPORCIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS "CIS"**, entidad sin ánimo de lucro, con domicilio en Medellín, debidamente constituida, con NIT 811.003.209-8, representada legalmente por el doctor **JUAN ALBERTO GALLEGO BOTERO**, identificado con cédula No. 70.085.568, quien está debidamente facultado para contratar y quien en adelante se denominará "**LA CORPORACIÓN**", declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la norma, han acordado celebrar el presente contrato, con fundamento en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables vigentes, previas las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	Contrato interadministrativo para el desarrollo de actividades operativas, logísticas y asistenciales requeridas en la Dirección de Regionalización, la Vicerrectoría de Extensión, la Dirección de Fomento Cultural, Oficina de Graduados, la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con el contrato Marco No.23MR2543941 de 2023 que se suscribió entre el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid con la CIS, cuyo objeto es: *Contrato Marco para la Prestación de servicios para el apoyo de las actividades operativas, logísticas, asistenciales requeridas en la ejecución de las actividades del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid*."
2) Plazo y lugar de ejecución:	Setenta (70) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuesto. La presente contratación se ejecutará en el Departamento de Antioquia
3) Actividades, obligaciones y especificaciones:	**ACTIVIDADES** **VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN:** 1. Apoyar la logística, operación, planeación, desarrollo y ejecución de la contratación y/o ejecución de las actividades de los procesos de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en lo que corresponde con las obligaciones y /o contrapartidas legales y reglamentarias que debe asumir el Politécnico en virtud de los convenios y/o contratos que se suscriban con las entidades externas. 2. Disponer la prestación del servicio en los lugares, fechas y horas indicadas por la Institución, de conformidad con las solicitudes que realice el supervisor designado para cada fin, y los costos directos e indirectos están inmersos en el valor del servicio y/o producto a prestar. 3. Atender las observaciones formuladas por la Institución respecto al desempeño o a la prestación del servicio por parte del personal vinculado para la ejecución del objeto

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

contractual, debiendo informar de manera oportuna las razones de hecho y de derecho que sustenten la decisión sobre la continuidad o reemplazo del personal, según se determine de común acuerdo entre las partes.

4. De la totalidad de los servicios que se preste a la Institución por parte del contratista, estos deberán ser previamente avalados y autorizados por escrito por la supervisión del contrato.

5. Realizar informes mensuales de ejecución con sus respectivos soportes, o aquellos que sean solicitados por el supervisor.

EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

1. Apoyar la logística, operación, planeación, desarrollo y ejecución de la contratación y/o ejecución de la contratación y/o ejecución de las actividades de los procesos de la Rectoría y la Oficina Asesora de Comunicaciones: encuentros, imagen corporativa y distintivos institucionales entre otros, que se requieran para la ejecución de actividades de posicionamiento de marca, ferias de promoción de la oferta institucional, eventos, congresos, relaciones públicas e imagen reputacional.

2. Apoyar el desarrollo de las actividades operativas, logísticas, administrativas y asistenciales de la contratación que se requerían para la ejecución de jornadas de carnetización de la comunidad politécnica, incluyendo toma de fotografía, edición e impresión del carnet con lectura de códigos de barras.

3. Apoyar el desarrollo actividades operativas y logísticas para ceremonias de grados de la Institución.

OFICINA DE GRADUADOS:

1. Apoyar la logística de la programación y/o ejecución de las actividades de los procesos de la Vicerrectoría de Extensión, liderado por la Oficina de Graduados, adscrita a dicha vicerrectoría, como son: encuentros, talleres, cursos, servicios, transporte, Ferias, eventos deportivos y/o torneos, académicos y encuentro de Graduados y reconocimientos, imagen corporativa y distintivos institucionales, atendiendo que la prestación del servicio será en las sedes de la Institución donde se requiera.

2. Apoyar la ejecución de programas específicos que realice la Oficina de Graduados a través de las seis (6) Facultades, y de los dos (2) Centros Regionales (Rionegro y Urabá).

3. Apoyar la realización de reuniones con las redes: Red Pública, Red Enlace Profesional y reunión representantes Graduados, atendiendo que la prestación del servicio será en las sedes de la Institución donde se requiera.

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL:

1. Prestación de servicios para las actividades operativas, logísticas, asistenciales y de inclusión requeridas en la ejecución de las actividades del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid dentro de las acciones que se desarrollan desde la Dirección de Fomento Cultural.

2. Apoyar la realización de actividades de divulgación, participación, fomento del arte y la cultura, convocatorias, desarrollo y apropiación de la infraestructura cultural, Redes de formación, acciones con el Consejo Municipal de Cultura Metropolitano, eventos del libro desarrollo de estrategias de convivencia, diversidad y cultura ciudadana, Mesa Violeta y prevención de Violencias Basadas en Género VBG, entre otros; los cuales están enmarcados en los distintos programas y proyectos de Dirección de Fomento Cultural, contando con equipos interdisciplinarios idóneos para llevar a cabo cada una de las actividades programadas por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

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

DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN:

1. Prestar el servicio de refrigerios, almuerzos e hidratación para estudiantes y/o docentes de centros regionales y/o municipios que participen en el marco de eventos académicos organizados en regiones.

2. Prestar el servicio de logística de tiquetes terrestres y hospedaje para la participación de estudiantes provenientes de centros regionales y municipios, en eventos académicos organizados por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

3. Apoyar la logística, operación, planeación, desarrollo y ejecución de eventos de actualización pedagógica dirigida a docentes de centros regionales y/o municipios del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

4. Apoyar la logística, planeación y operación de ferias educativas en municipios.

5. Facilitar los insumos de papelería y material didáctico requeridos en los eventos académicos a desarrollar en el marco de este contrato y liderados por la Dirección de Regionalización

6. Apoyar la logística, planeación y operación de eventos académicos desarrollados en los centros regionales y/o municipios y dirigidos a estudiantes y/o docentes, y liderados por la Dirección de Regionalización.

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL:

1. Apoyo en la realización de actividades de internacionalización del currículo y movilidades académicas.

2. Apoyo a las movilidades de estudiantes de pregrado y posgrado.

3. Apoyo a las movilidades de expertos internacionales.

4. Apoyo a la realización de actividades de internacionalización en casa.

5. Apoyo en la participación de eventos internacionales que fortalezcan la internacionalización del currículo.

GENERALES:

1. Cuando la Institución entregue el requerimiento para apoyar la realización de las actividades que se requieran durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la cotización, que será revisada por el supervisor de la Institución, de lo anterior, si se considera que la cotización está por encima de precios de mercado a la fecha de la solicitud, la Institución se reserva la facultad de solicitar otra(s) cotización(es) ya sea al contratista o en el mercado. Igualmente el contratista deberá comparar los precios de las cotizaciones presentadas, y el contratista deberá ajustarse, de conformidad con el análisis del mercado, de la oferta y de la demanda, que se despliega de los estudios previos que avalan la presente contratación, y que deberá estar sujeto además, a la actualidad del mercado, al momento de la necesidad.

2. Atender las observaciones realizadas por parte de la Institución sobre el desempeño o prestación del servicio de su personal asignado para la materialización del objeto contractual definido en la presente contratación, de lo cual, deberá informar las razones de hecho y de derecho, por las cuales se consideré que el personal requerido deba continuar o no, por común acuerdo de las partes, con relación a cada una de las dependencias adscritas al presente contrato.

3. De la totalidad de los servicios que se preste a la Institución por parte del contratista, estos deberán ser previamente avalados y autorizados por escrito por la supervisión del contrato, con relación a cada una de las dependencias adscritas al presente contrato.

4. Participar en las reuniones que se programen para realizar una contextualización sobre la actividad o evento, y precisar los alcances y el apoyo de estos.

5. Realizar informes periódicos de ejecución con sus respectivos soportes, o aquellos que sean solicitados por el supervisor.

6. Previo al inicio de la realización de solicitudes por parte de la supervisión, realizar reunión entre las partes, con el fin de establecer los procesos, enlaces y tiempos ante cada tipo de solicitud, de la cual deberá quedar consignada acta por escrito y con la firma de las partes que hagan presencia en la reunión, por trazabilidad documental.

7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, que correspondan **con la naturaleza del contrato y que se requieran para la debida ejecución del objeto contratado.**

Nota 1: La Institución se reserva el derecho de ajustar las fechas de realización de las actividades o eventos, con una antelación mínima de dos (2) días calendario, así como de cancelar total o parcialmente cualquiera de ellos o de modificar el personal asignado, sin que ello genere costo adicional alguno para el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

De igual manera, la Institución podrá determinar los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de cada actividad o evento, los cuales deberán contar con cotizaciones debidamente soportadas en estudios de mercado, que garanticen que los valores se encuentren dentro de los rangos razonables del mercado y que no superen los precios usuales para bienes o servicios de similares características.

En todo caso, la definición y suministro de dichos bienes y servicios no generará pago adicional a la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS, ni implicará reconocimiento económico distinto al previsto en el presente contrato.

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contrato utilizará una lista de productos o servicios acorde con la descripción de las actividades relacionadas en el numeral 5 del presente estudio previo, los cuales se entregarán o prestarán mediante la modalidad de “bolsa”, hasta agotar el valor del contrato, para la operación logística requerida. Para la ejecución de este se solicitarán cotizaciones y se evaluará por parte del supervisor la que cumpla con las especificaciones necesarias.

El Consejo Directivo aprobó el presupuesto Institucional para la vigencia del año 2025, el cual se distribuyó de acuerdo al histórico del presupuesto establecido en los últimos años, y a su vez cada dependencia hizo una distribución de los recursos en los rubros y valores que normalmente ha ejecutado, así mismo se consultó con Entidades Públicas a nivel Departamental y Municipal, los tarifarios actualizados al año 2025 de los servicios logísticos como alimentación, transporte, sonido, entre otros, que dan cuenta de precios base de mercado para los servicios requeridos, documento que hace parte en los anexos del estudio previo.

De igual forma se realizó estudio de mercado con varias empresas de servicios logísticos, el cual se detalla en el numeral 11.1.

En el contrato Marco No. 23MR2543941 de 2023, que suscribió el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid con las CIS en su CLÁUSULA QUINTA -ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES- se detalla que para el desarrollo del contrato las partes suscribirán Actas de Ejecución que entre otros definirán claramente las actividades que se desarrollarán, sus especificaciones técnicas, las condiciones de participación de cada una de las Partes signatarias, objetivos, tareas, términos, obligaciones y cronogramas, aspectos financieros, coordinación o responsables, y los demás aspectos que sean pertinentes. Tales acuerdos se celebrarán de conformidad con las normas y competencias internas de cada una de las partes. Todas ellas deberán estar enmarcadas en la prestación de servicios de apoyo en las actividades operativas, logísticas y

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

asistenciales que requiere el Politécnico Jaime Isaza Cadavid para el cumplimiento de sus fines misionales.

Las actividades y valores relacionados por cada dependencia son de referencia. Dichos valores podrán ser modificados y ajustados con base en la necesidad institucional, eso sí, garantizando la mejor referencia en cuanto a precio y calidad de cada producto, caso en el cual si es necesario, el supervisor

solicitará a la CIS allegar tres (3) cotizaciones como mínimo para el ítem requerido y así poder decidir la mejor.

Es de anotar que en el Convenio Marco suscrito entre el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS, no se encuentra estipulado expresamente un porcentaje fijo por concepto de costos de administración.

No obstante, la CIS, de conformidad con los impuestos a los que está sujeta su actividad, ha venido aplicando una tarifa de administración diferenciada, la cual se determina según el tipo de servicio y las condiciones tributarias vigentes al momento de la contratación.

Para el presente proceso, y conforme a la información suministrada por la CIS, la tarifa de administración aplicable se fija en un doce punto veinticinco por ciento (12,25 %). Este valor se encuentra soportado en el documento denominado “Cotización”, el cual se adjunta a los presentes Estudios Previos.

Dicho lo anterior se aclara que el valor global total relacionado por cada dependencia ya tiene aplicado el 12.25% del valor de administración que aparece en el resumen de costos de la CIS y que se evidencia en el documento denominado “Cotización” que se adjunta como anexo al presente Estudio Previo. Es por esta razón que en la “Cotización” presentada por la CIS se evidencia que el monto total de las actividades de cada dependencia es diferente al que aparece en el presente documento, atendiendo a que por razones contables la CIS no puede relacionar el monto global tal y como se presenta en los estudios previos, sino que a cada rubro le descuenta el porcentaje en mención.

1. **FICHAS TÉCNICAS <u>COMUNICACIONES</u>**

Total: $70.000.000 (setenta millones de pesos)

1. **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y cierre de gestión Rectoral $40.000.000 (Cuarenta millones de pesos)**

La rendición de cuentas constituye un ejercicio de transparencia y participación ciudadana que garantiza el acceso a la información sobre la gestión institucional durante el periodo 2022–2025. En este evento se socializarán con la comunidad educativa y la ciudadanía en general los avances, logros, obras finalizadas y retos institucionales, mediante estrategias de difusión y un espacio académico de interacción. Con este recursos se logra cubrir todos los aspectos fundamentales de Transparencia y participación (difusión de la información), Comunicación institucional (material impreso y audiovisual), Logística de los encuentros (montaje, sonido, refrigerios, empalme) y la memoria institucional (registro audiovisual y brochure).

Para su desarrollo se requiere una inversión de $40.000.000 (cuarenta millones de pesos), distribuida en los siguientes rubros:

Ítem -Descripción - Valor estimado:

1. Pantalla y sonido profesional para garantizar transmisión, cubrimiento audiovisual y calidad técnica del evento: $4.500.000
2. Diseño, impresión y distribución de Brochure de gestión (memorias del periodo 2022–2025):$24.500.000
3. Refrigerios para asistentes (300 personas): $4.000.000
4. Almuerzo de empalme para equipo directivo y autoridades (45 personas): $3.000.000
5. Transmisión en vivo y cubrimiento audiovisual (incluye streaming, fotografía y video para archivo institucional y redes sociales): $4.000.000

Total $40.000.000 (Cuarenta millones de pesos)

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

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Pantalla 3x2 y sonido.	1	4.500.000	$4.500.000
Diseño e impresión de logros significativos 2021 – 2025 Brochure tipo calendario	700	35.000	$24.500.000
Refrigerios – Galletas y jugo.	300	13.333	$4.000.000
Almuerzo empalme- Incluye bebida, postre y servido.	50 personas	60.000	$3.000.000
Transmisión en vivo, cubrimiento audiovisual (incluyestreaming, fotografía y video para archivo institucional y redes sociales)	1	4.000.000	$4.000.000
		TOTAL:	**$40.000.000**

2. Campañas Comunicaciones y Control Interno – $30.000.000 (Treinta millones de pesos)

Otro de los elementos es la articulación entre la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de Control Interno resulta estratégica para el fortalecimiento de la cultura organizacional del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. A través del desarrollo de campañas de autocontrol, se busca no solo dar cumplimiento a lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su dimensión “Gestión con Valores para Resultados”, sino también promover en los funcionarios la interiorización de prácticas éticas y responsables que fortalezcan la transparencia institucional y el buen uso de los recursos públicos.

La campaña “Gestión sin conflictos” constituye una herramienta preventiva frente a los riesgos asociados al conflicto de interés, asegurando que las decisiones institucionales se tomen con imparcialidad, legitimidad y en favor del interés general. De esta manera, se protege la confianza ciudadana en la institución y se afianza una gestión administrativa responsable, ética y transparente.

De igual manera, la campaña “Fortaleciendo nuestros valores” se orienta a sensibilizar a los funcionarios en la importancia de aplicar, de forma cotidiana, los principios contenidos en el Código de Integridad: honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad. Este ejercicio trasciende el cumplimiento de los procesos y procedimientos, convirtiéndose en un espacio de formación integral que refuerza el sentido de pertenencia, la identidad institucional y el ejercicio responsable del servicio público.

El rol de la Oficina de Comunicaciones es determinante para el éxito de estas iniciativas, pues a través de estrategias de diseño, piezas pedagógicas, contenidos digitales y acciones de recordación (afiches, videos, material promocional y eventos creativos), se asegura que los mensajes tengan un alcance efectivo, cercano y con alto impacto en la memoria de los funcionarios. Esto no solo contribuye a la apropiación de la cultura de integridad, sino que consolida a la institución como referente de buenas prácticas en materia de prevención de la corrupción y promoción de valores éticos en el ámbito educativo y administrativo.
Con estas acciones, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid reafirma su compromiso con la educación como proceso formativo integral, proyectando una imagen de transparencia, coherencia y responsabilidad social, factores fundamentales para garantizar la legitimidad y sostenibilidad de la institución en el tiempo.

Las tareas para desarrollar en este proyecto van encaminadas al hecho que los servidores o colaboradores no se limiten tan sólo a aplicar los procesos y procedimientos sino a que hagan de sus valores una presencia cotidiana, en el ejercicio de sus funciones o actividades y por supuesto en su vida en sociedad.

PRESUPUESTO CAMPAÑA				
I T E M	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD SOLICITADA**	**VALOR UNITARIO**
1	Campaña de expectativa: Suministro de cuarenta (40) afiches tamaño carta (alto: 27,94cm – ancho 21,59 cm), en propalcote 115 con diseño de la campaña de autocontrol. Entrega 320 de frascos con gomitas (dimensiones del frasco alto: 8cm – diámetro 5cm, con 7 gomitas pequeñas), los cuales serán entregados a los funcionarios como parte de la campaña institucional denominada “Gestión sin Conflictos”. Este material promocional tiene como finalidad reforzar los valores institucionales de autocontrol, prevención de conflictos, y mejora del clima laboral.	Unidad	40 320	**$3.500.000,00**
2	Campaña No.1 "<u>Gestión sin Conflictos</u>" Esta campaña se desarrollara a través de la utilización de mecanismos pedagógicos, lúdicos y comunicacionales. Para lo cual se realizará la entrega de 320 sombrillas cortas, sistema anti brisa, material: 210T pongee. Costilla, estructura y vara metálica, mediadas: cobertura: 96cm. Casco: 35X48 cm, 8 cascos, incluyen el logo de la institución, donde se lleva un mensaje referente al conflicto de interés y se fortalece la campaña de autocontrol, adicional se desplazará un BTL a las sedes del Poblado, Niquia, Bello, Rionegro, Marinilla, San Jerónimo, para llevar de manera presencial la pedagogía referente a la Gestión sin conflictos a los servidores del Politécnico Jaime Isaza Cadavid. En la sede de Apartadó se realizará la campaña a	Unidad	320	**$15.000.000,00**

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

		través de la virtualidad y se enviara el material pedagógico a la sede de Apartadó.			
	3	Campaña No.2 "Fortalecimiento Nuestros Valores: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Esta campaña se desarrollará a través de la utilización de mecanismos pedagógicos, lúdicos y comunicacionales. Para lo cual se realizará la entrega de 320 cuadernos pedagógicos de 80 hojas, pasta dura, guardas blancas sin laminado, argollados,	Unidad	320	$11.500.000,00
		papel bond 75gr, tres hojas separadoras donde se fortalecen los valores de la entidad, adicional se desplazará un BTL a las sedes del Poblado, Niquia, Bello, Rionegro, Marinilla, San Jeronimo para llevar de manera presencial la pedagogía de cada uno de los valores a los servidores del Politécnico Jaime Isaza Cadavid. En la sede de Apartadó se realizará la campaña a través de la virtualidad, y se enviará el material pedagógico a dicha sede.			
		TOTAL			**$30.000.000,00**
		GLOBAL ACTIVIDADES COMUNICACIONES			

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

1	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y cierre de gestión Rectoral	$40.000.000
2	Campañas Comunicaciones y Control Interno	$30.000.000
	TOTAL:	**$70.000.000**
	NOTA: El presupuesto asignado a cada actividad obedece al análisis de los tarifarios manejados con la CIS, y los históricos de los costos de servicios logísticos requeridos en cada evento, principalmente refrigerios, transporte, sonido, carpas, toldos.	

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

	ACTIVIDADES	VALOR
1	Evento Diversidad Cultura e Inclusión.: refrigerios, hidratación, apoyo transporte artistas, sonido	$ 10.000.000
2	Apoyo logístico para la realización de las actividades logísticas, artísticas, y de apoyo del Proyecto Diversidad Cultura e Inclusión.	$ 17.000.000
3	Logística para la realización de 3 eventos de la Vicerrectoría de Extensión en el marco del cumplimiento del objeto misional en los temas de cultura, cooperación y educación: Refrigerios, hidratación, alimentación, apoyo transporte.	$18.000.000
4	Feria de Servicios para la promoción de la oferta institucional de la Vicerrectoría de Extensión: impresiones, toldos, refrigerios, logística.	$12.000.000
5	Feria del libro: 10 artistas para presentaciones culturales durante dos días; apoyo transporte. 100 refrigerios, 50 toldos, marcación, Afiches.	$8.000.000
6	Conmemoración 25 Noviembre Día de la No-violencia Contra la mujer: hidratación 2000 personas, 500 camisetas, marcación, material didáctico, 100 refrigerios	$15.000.000
7	Evento Deportivo proyección social talentos de las regiones: Refrigerios, placas, almuerzos, sonido, tarima, carpas	$13.000.000
8	Feria Saberes Ancestrales. 200 refrigerios, transporte participantes, 30 toldos, 100 almuerzos , Afiches	$12.000.000
9	Feria Raíces Vivas 50 toldos Tarima. 100 refrigerios. Transporte 10 artistas. Apoyo modelos comunidades afrodescendientes. Material pedagógico	$12.000.000
10	Cierre año novenas navideñas festival de coros Apoyo artistas y refrigerios. 3 sedes	$10.000.000
11	Festivales de Danza y Teatro Montaje técnico, luces, sonido, refrigerios, almuerzos, premiación, certificados, escarapela	$23.000.000
	TOTAL:	$150.000.00 0
	NOTA: El presupuesto asignado a cada actividad obedece al análisis de los tarifarios manejados con la CIS, y los históricos de los costos de servicios logísticos requeridos en cada evento, principalmente refrigerios, transporte, sonido, carpas, toldos.	

DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

	ACTIVIDADES	VALOR

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

1	Servicio de refrigerio básico empacado, estación de café en termo, snacks, almuerzos y/o hidratación para estudiantes y/o docentes de centros regionales y/o municipios que participen en el marco de eventos académicos organizados en regiones.	$9.000.000
2	Logística de tiquetes terrestre y hospedaje para la participación de estudiantes provenientes de centros regionales y municipios, en eventos académicos, educativos y/o ferias organizados por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.	$5.000.000
3	Seminario de actualización pedagógica dirigido a docentes de centros regionales y municipios.	$4.000.000
5	Impresión de volantes, plegables (4 cuerpos o 6 cuerpos) , pendón, avisos radiales y perifoneo para divulgación de inscripciones de pregrado en municipios.	$6.964.452
	TOTAL	$24.964.452
	NOTA: El presupuesto asignado a cada actividad obedece al análisis de los tarifarios de entidades públicas de los servicios logísticos requeridos en cada evento, principalmente refrigerios, transporte, sonido, alimentación. Así mismo a los históricos manejados durante la ejecución de los proyectos en mención.	

FOMENTO CULTURAL- PROYECTO INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y CULTURA

	ACTIVIDADES	**VALOR**
1	Apoyo logístico para el. desarrollo del Festival internacional de coros: Seis (6) placas conmemorativas, alquiler de sonido (micrófonos, consola de sonido), alquiler de luces de piso, 200 refrigerios y 30 almuerzos.	$ 12.491.000
2	Festival Poli Danza 2025: Reconocimientos a ganadores (dies (10) placas, cincuenta (50) certificados de participación y diez (10) bonos de premiación), refrigerio básico empacado (450), hidratación (450 botellas de agua), apoyo asistencial para la participación de artistas, alquiler de sonido, de luces, pauta digital de difusión.	$ 18.000.000
3	Concurso de Cuento y Poesía: impresión de libros ganadores (700), reconocimientos para la premiación (diez(10) bonos y diez (10) placas conmemorativas), refrigerio básico empacados (200) y alquiler de sonido y luces.	$ 18.000.000
4	Festival artístico en el marco de la semana Poli: apoyo asistencial para logistica del evento, refrigerio básico empacados (400), apoyo transporte artistas, materiales de papeleria como pinturas, pinceles, cerámicas, papel fotográfico, caballetes.	$ 12.000.000
5	Festival de Teatro: apoyo transporte grupos de teatro, almuerzos (150), refrigerio básico empacados (250), reconocimientos (cincuenta (50) certificados, diez (10) placas), alquiler de sonido y luces.	$15.500.000
6	Batalla Freestyle Interuniversitaria del Calle de Aburrá: Juzgamiento, DJs, premiación (diez (10) bonos), Host o maestro de ceremonias, apoyo logístico, refrigerio básico empacados (150) y almuerzos (20), apoyo asistencial para logistica del evento.	$ 15.000.000
7	Cinco (5) eventos de Cultura parque: apoyo asistencial para logistica del evento, transporte de artistas, refrigerio básico empacado (100).	$ 8.000.000
8	Apoyo a eventos artísticos de las dependencias del Poli: grados, evento de graduados, Seguridad y salud en el trabajo, (incluye apoyo transporte y refrigerio básico empacados artistas)	$3.500.000

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

9	Semana Poli Sede Medellín: Karaoke (alquiler de sonido, alquiler de luces, bonos de premiación), día de mascotas Poli, actividades deportivas (juzgamiento, hidratación, refrigerio básico empacados, bonos de premiación),insumos para la elaboración de sancochos por parte de los estudiantes, apoyo seminario académico Metodología ONU, material pedagógico y de papelería para actividades artísticas a realizar por parte de los estudiantes, refrigerio básico empacados (500), hidratación, alquiler de Sonido, tarima, bonos de premiación, toldos, apoyo asistencial para logística del evento, apoyo transporte para artistas que participan del evento, carpa tradicional 4*4 y/o 6*6 básica, ambulancia TAB * hora.	$50.0000.000
10	Semana Poli Rionegro: Festival de policanción (alquiler de sonido, alquiler de luces, bonos de premiación), actividades deportivas (juzgamiento,	$17.000.000

	hidratación,refrigerio básico empacados, bonos de premiación), material pedagógico y de papelería para actividades artísticas a realizar por parte de los estudiantes(muralismo, taller de pintura), refrigerio básico empacados (300),insumos para la elaboración de sancochos por parte de los estudiantes, alquiler de Sonido, tarima, bonos de premiación, toldos (concierto poli, Karaoke, poliemprendedores), apoyo transporte para artistas que participan de los eventos y apoyo asistencial para logística del evento, carpa tradicional 4*4 y/o 6*6 básica, ambulancia TAB * hora.	
11	Semana Poli Apartadó: Apartadó:Festival de policanción (alquiler de sonido, alquiler de luces, bonos de premiación), actividades deportivas (juzgamiento, hidratación, refrigerio básico empacados, bonos de premiación), material pedagógico y de papelería para actividades artísticas a realizar por parte de los estudiantes (muralismo, taller de pintura), refrigerio básico empacados (300), insumos para la elaboración de sancochos por parte de los estudiantes, alquiler de Sonido, tarima, bonos de premiación, toldos (concierto poli, Karaoke, poliemprendedores), apoyo transporte para artistas que participan de los eventos y apoyo asistencial para logística del evento, carpa tradicional 4*4 y/o 6*6 básica, ambulancia TAB * hora.	$13.000.000
	TOTAL	$182.491.000
	NOTA: El presupuesto asignado a cada actividad obedece al análisis de los tarifarios de entidades públicas de los servicios logísticos requeridos en cada evento, principalmente refrigerios, transporte, sonido, alimentación. Así mismo a los históricos manejados durante la ejecución de los proyectos en mención.	

GRADUADOS

	ACTIVIDADES	**VALOR**
1	Apoyo logístico Facultades (Congresos-Charlas- foros-encuentros graduados) Encuentros de Graduados de las 6 Facultades y los 2 Centros Regionales (Refrigerios-reconocimientos-souvenirs-decoración)	$50.000.000
2	Apoyo logístico en diversas actividades (Feria Internacionalízate con la Red IES Públicas se apoyara con la estación de café aproximadamente para 100 personas, Encuentro de la noche de la excelencia para 300 personas aproximadamente, Encuentro deportivo de graduados aproximadamente 200 graduados se apoyara con la premiación medallas y trofeos, HappyHallowen para los hijos de los graduados aproximadamente 40 niños se apoyara con los dulces y souvenir	$50.000.000

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

	TOTAL:	$100.000.000
	NOTA: El presupuesto asignado a cada actividad obedece al análisis de los tarifarios de entidades públicas de los servicios logísticos requeridos en cada evento, principalmente refrigerios, transporte, sonido, alimentación. Así mismo a los históricos manejados durante la ejecución de los proyectos en mención.	

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

	ACTIVIDADES	VALOR
1	Recursos para Convocatoria Movilidad Estratégica: • Tiquetes aéreos y terrestres, nacionales e internacionales. • Hospedaje nacional o internacional. • Seguro internacional. • Pago de inscripción a evento.	$30.590.808
2	Recursos para apoyar la estrategia de Internacionalización en casa con la visita Expertos internacionales al Poli. • Tiquetes aéreos y terrestres, nacionales e internacionales. • Hospedaje nacional o internacional. • Seguro internacional. • Apoyo a logística de eventos académicos.	$10.000.000
3	Recursos para apoyar la estrategia de Internacionalización en casa-Master Class • Reconocimiento económico al experto nacional o internacional (70 USD/hora) para dictar la Master Class entre 2 y 8 horas, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia de la convocatoria.	$10.000.000
4	Recursos para apoyar la estrategia Internacionalización en casa con Evento de la Red Delfin	$4.000.000
	TOTAL:	$54.590.808
	NOTA: El presupuesto asignado a cada actividad son excedentes de internacionalización, que solo pueden ser utilizados para apoyar estos indicadores. Así mismo se apoyan en los históricos manejados durante la ejecución de los proyectos en mención.	

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

El POLITÉCNICO, se obliga a:

1. Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
2. Suministrar al CONTRATISTA toda la información que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
3. Reconocer y pagar oportunamente los honorarios pactados, previo el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA conforme a lo establecido en la cláusula sexta del estudio previo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

GENERALES:

1. Prestar los servicios de apoyo que le permitan al Politécnico el cumplimiento y materialización de las actividades operativas, logísticas y asistenciales comprometidas dentro del marco del presente contrato.

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

	2. Elaborar los informes que se requieran en el marco de ejecución del contrato, adjuntando registro fotográfico de cada una de las actividades ejecutadas. 3. Presentar informe de gestión final, consolidando todas las actividades y la información generada durante la ejecución del contrato. 4. Contar con la infraestructura administrativa, operativa y logística necesaria para el cumplimiento del contrato 5. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista. 6. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 7. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 8. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 9. Presentar oportunamente los documentos necesarios para el desembolso de recursos correspondientes a la ejecución del contrato. 10. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato. 11. Facilitar la liquidación del contrato en los términos de ley. 12. Participar en las reuniones que se programen para realizar una contextualización sobre la actividad o evento y precisar los alcances y el apoyo; y llevará un control financiero sobre la ejecución del contrato. 13. Estar a paz y salvo con el Sistema Integral de Seguridad Social y así como a Riesgos Laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, Ley 828 de 2003 artículo 1 y demás normas concordantes. 14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. 15. Una vez habilitada la opción de subir pagos al SECOPII por parte del contratante, el contratista deberá cargar los documentos de pago, informes y/o documentación que sea requerida por el Supervisor del Contrato y por la normatividad vigente **GESTIÓN AMBIENTAL:** 1. Durante la ejecución del contrato el contratista deberá verificar el cumplimiento de las normas reglamentarias sobre gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo SG-SST, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. 2. Para el transporte de productos e insumos en vehículos, se debe cumplir con la normatividad aplicable. **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** 1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo y hacer llegar copia virtual a seguridadysalud@elpoli.edu.co 3. Realizar actividades de prevención y promoción en SST. 4. Fomentar y permitir la participación en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por SST 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. Cumplir con todos los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente que rija en la materia, y dando aplicación en lo que corresponda al Manual para Contratistas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
4) Valor:	El valor del contrato es por la suma de QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/L ($582.046.260) amparados en el CDP Nro.6968 del 19 de septiembre de 2025.
5) Forma de pago:	Pagos quincenales de acuerdo con la ejecución del contrato, una vez presentada y aprobada la facturación, contados a partir de la verificación de la entrega efectiva de productos y servicios, con el correspondiente informe de ejecución que incluya registros fotográficos,

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

<table>
<tr><td></td><td>listado de asistencia y demás documentos contentivos de las actividades logísticas realizadas, con recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por el Politécnico. Certificación de pago de la seguridad social en salud, pensiones y ARL y la presentación de la factura o en su defecto el documento que establezca la DIAN para este tipo de servicios.</td></tr>
<tr><td>6) Garantía:</td><td>El contratista deberá constituir a favor de la Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, identificada con NIT 890.980.136-6, de acuerdo con uno de los mecanismos de cobertura del riesgo consagrados en la normatividad vigente o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única a favor de entidades estatales, que avale entre otros, los siguientes amparos:
- Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal, en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- Póliza de Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones, en cuantía equivalente como mínimo, al 10% por ciento (10%) de los aportes del contrato, por el plazo de este y tres (3) años más.
- Póliza de responsabilidad extracontractual, en cuantía de 200 SMLV, por el plazo del contrato
- Póliza de calidad en el servicio, en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>7) SUPERVISIÓN</td><td>Se designa como supervisores a los siguientes funcionarios:

<table>
<tr><td>Nombre completo</td><td>JENY ALEJANDRA AGUDELO URREGO</td></tr>
<tr><td>No. de cédula</td><td>43.182.502</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>DIRECTORA DE FOMENTO CULTURAL</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico</td><td>alejandraagudelo@elpoli.edu.co</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>La funcionaria también ejercerá la supervisión del presupuesto a ejecutar por parte de la Vicerrectoría de extensión.

O quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Supervisor designado 2</td></tr>
<tr><td>Nombre completo</td><td>LUZ ADRIANA DIAZ MATEUS</td></tr>
<tr><td>No. de cédula</td><td>37.547.505</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>DIRECCIÓN REGIONALIZACIÓN</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico</td><td>luzadiaz@elpoli.edu.co</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>O quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Supervisor designado 3</td></tr>
<tr><td>Nombre completo</td><td>ANA MARIA RAMPIRA</td></tr>
<tr><td>No. de cédula</td><td>43.156.839</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIA COORDINACIÓN GRADUADOS</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico</td><td>amrampira@elpoli.edu.co</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>O quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Supervisor designado 4</td></tr>
<tr><td>Nombre completo</td><td>MARIA ADELAIDA TORRES SÁNCHEZ</td></tr>
<tr><td>No. de cédula</td><td>43.190.698</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>DIRECTORA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico</td><td>Mariatorres@elpoli.edu.co</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>O quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Supervisor designado 5</td></tr>
<tr><td>Nombre completo</td><td>PAOLA ANDREA SÁNCHEZ LÓPEZ</td></tr>
<tr><td>No. de cédula</td><td>1.041.327.068</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico</td><td>paolasanchez@elpoli.edu.co</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>O quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Cada uno de los supervisores relacionados ejercerá la supervisión puntual de los recursos asignados a la Unidad en la que ejerce el cargo. siendo responsable de la gestión desde el momento de la solicitud hasta el pago de las facturas de los servicios aprobados El Ordenador del Gasto podrá designar un nuevo Supervisor, el cual se le comunicará al Contratista y al Nuevo Supervisor. El Supervisor vigilará que no haya retrasos en la ejecución del contrato, comprobará las variaciones y otras condiciones que puedan alterar el objeto del contrato y en general verificará que el mismo se ejecute de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato. **PARAGRAFO PRIMERO. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** (a), entre otras: **1)** Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Resolver las dudas que tenga LA CONTRATISTA, respecto del desarrollo del objeto contractual y de la información o logística necesaria para su cumplimiento. **3.** Suministrar oportunamente la información de la Institución que sirva al contratista para el desarrollo de su objeto contractual. **4.** Recibir y aprobar, los informes presentados por EL CONTRATISTA relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **5.** Presentar las observaciones que juzgue convenientes. **6.** Certificar el cumplimiento del objeto del contrato para proceder a los respectivos pagos. **7.** Estar atento a la fecha del vencimiento del contrato, a fin de determinar de acuerdo a las necesidades del servicio, la viabilidad de suscribir eventuales adiciones y prorrogas al mismo. **8.** Vigilará que no haya retrasos en la ejecución del objeto del contrato, comprobará las variaciones y otras condiciones que puedan alterar el objeto del mismo y en general verificará que éste se ejecute de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato. **9.** Firmar el Acta de Inicio con EL CONTRATISTA. 10) Acordar con EL CONTRATISTA el plan de trabajo una vez suscrita el acta de inicio
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor. iv) por incumplimiento por parte del contratista de alguna de las cláusulas estipuladas en el presente contrato Y/o estudios previos y demás establecidas en la normatividad vigente.
10) Multas:	EL POLITÉCNICO está facultado para imponer mediante Resolución debidamente motivada, multas diarias y sucesivas del uno por mil (1x1000) del valor total del contrato (incluido IVA si es responsable del IVA), sin exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude EL POLITÉCNICO al contratista por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
11) Cláusula penal:	El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, dará lugar a hacer efectiva la cláusula penal que se estipula y es equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se hará efectiva por el simple retardo y por el hecho de su pago no se entiende extinguida la obligación principal, en cuyo caso este contrato prestará el mérito ejecutivo correspondiente y sin que haya lugar a constitución en mora
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual por las Partes. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, mediante firma electrónica por el SECOP ii; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14) Indemnidad	LA CONTRATISTA deberá mantener a EL POLITÉCNICO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
15) No vinculación laboral:	Por la naturaleza del presente contrato no se constituyen vínculos laborales entre EL POLITÉCNICO y EL CONTRATISTA, por lo tanto, no se generan prestaciones económicas diferentes a las pactadas. EL CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, en absoluta autonomía, en lo técnico y en la forma de realizar la labor que depende del criterio individual o

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

	profesional del mismo, sin que pueda predicarse subordinación laboral con EL POLITÉCNICO, y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL POLITÉCNICO, y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, que en ningún caso, generará el pago de prestaciones sociales de ningún tipo, dado que se le contrata en atención al carácter liberal e independiente que tiene y al conocimiento en la materia.
16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo.
17) Liquidación	De acuerdo con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así: "Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación
18) Domicilio	Para todos los efectos legales, derivados del presente contrato, se fija como domicilio el Municipio de Medellín.
19) Notificaciones:	El contratista acepta que los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de EL POLITÉCNICO, en la dirección Carrera 48 No. 7-151, Medellín, Antioquia o al correo electrónico del supervisor del contrato, salvo para notificaciones judiciales, que el correo es notificacionesjudiciales@elpoli.edu.co ii) Al Contratista, en el correo electrónico indicado en la hoja de vida de la función pública.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Leidy Jimenez Echavarria – Abogada contratista Coordinación de Adquisiciones		31-10-2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC