CONTRATO N°:	4600019263
CONTRATANTE:	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA GENERAL
NIT:	890.900.286-0
CONTRATISTA:	UNIÓN TEMPORAL IDEA – UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
NIT / CC N°:	901908520-5
OBJETO:	FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES ORIENTADAS A CONSOLIDAR EL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO (MAE) Y AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
VALOR:	SEISCIENTOS DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/L ($619,744,934), TRIBUTOS INCLUIDOS.
PLAZO:	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31/12/2026
ESTUDIO PREVIO N°	17180

Entre los suscritos a saber, MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA mayor de edad y vecina del municipio de El Retiro, Antioquia, identificada con la Cédula de Ciudadanía N°42.783.104, en su calidad de Secretaria General del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto N°2024070000001 del día 01/01/2024, he incorporada en la planta global de empleos del nivel Directivo de la nueva estructura administrativa mediante el Decreto 2024070005184 del 31 de diciembre de 2024, con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás Decretos Reglamentarios, y en especial las facultades y competencias contenidas en el Decreto departamental Nro. 2025070000089 del 03/01/2025 en concordancia con el Decreto con fuerza de ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024, actuando en nombre y representación del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, Ente Territorial identificado con NIT N° 890.900.286-0, de una parte, y que en adelante se denominará, EL CONTRATANTE o DEPARTAMENTO, y de la otra, JAIR ALBEIRO OSORIO AGUDELO, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°71.709.154, actuando en nombre y representación legal de UNIÓN TEMPORAL IDEA – UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, identificada con NIT N°901.908.520-5 y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, se ha acordado celebrar el presente contrato interadministrativo, conforme a los principios de colaboración armónica entre entidades públicas y en ejercicio de sus funciones misionales, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el artículo 2 de la Constitución Política establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. En desarrollo de dichos fines, las autoridades públicas deben adoptar las medidas administrativas, técnicas, organizacionales y de gestión necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública y la prestación eficiente de los servicios a su cargo.

2. Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, imponiendo a las autoridades administrativas el deber de coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, circunstancia que exige el fortalecimiento permanente de las capacidades institucionales, la modernización de los procesos administrativos y la implementación de herramientas que permitan mejorar continuamente la eficiencia, la transparencia y la calidad de la gestión pública.

3. Que el artículo 305 de la Constitución Política atribuye al Gobernador la dirección y coordinación de la acción administrativa del Departamento, facultándolo para adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Administración Departamental, promover el desarrollo integral del territorio y asegurar una gestión pública eficiente, articulada y orientada al interés general.

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

icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

4. Que, en armonía con dichos postulados constitucionales, la Ley 2200 de 2022 redefinió la organización y funcionamiento de los departamentos, fortaleciendo su autonomía administrativa y estableciendo como principios rectores de su actuación, entre otros, la coordinación, la complementariedad, la planeación, la sostenibilidad fiscal, la innovación administrativa y el fortalecimiento permanente de las capacidades institucionales, orientando la gestión departamental hacia modelos de administración modernos, articulados y basados en resultados.

5. Que, en desarrollo de este marco institucional, el Gobernador de Antioquia expidió el Decreto con Fuerza de Ordenanza No. 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024, mediante el cual se adoptó una nueva estructura administrativa para el Departamento y se implementó un Modelo de Gerencia Pública orientado a fortalecer la capacidad institucional de la Administración Departamental, promover la articulación entre el sector central y descentralizado, implementar buenas prácticas de gerencia pública y consolidar mecanismos permanentes de mejoramiento continuo.

6. Que, en este contexto, el Decreto con Fuerza de Ordenanza No. 2024070003913 de 2024 creó el Sector Administrativo Jurídico y asignó su dirección a la Secretaría General, definiéndola como el organismo responsable de liderar la gestión jurídica, la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios del Departamento, mediante la formulación de políticas, planes, estrategias, metodologías y lineamientos que permitan fortalecer el funcionamiento institucional de la Administración Departamental.

7. Que las funciones asignadas a la Secretaría General trascienden la ejecución de actividades operativas, en la medida en que comprenden la formulación de políticas, la expedición de lineamientos, la coordinación institucional, la implementación del Pilar de Direccionamiento Jurídico del Modelo de Gerencia Pública, la dirección de la gestión contractual, la coordinación del Plan Anual de Adquisiciones, la definición de metodologías para la supervisión e interventoría, la mejora normativa y el desarrollo de mecanismos orientados al fortalecimiento permanente de la gestión administrativa y jurídica del Departamento.

8. Que, para materializar dichas competencias, la Secretaría General ha venido desarrollando, especialmente en el área de contratación, una estrategia integral de fortalecimiento institucional mediante el diseño, implementación y evolución del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), concebido como un instrumento de gestión orientado a modernizar la administración pública a través de metodologías, herramientas tecnológicas, analítica de datos, automatización de procesos, inteligencia artificial, gestión del conocimiento y demás mecanismos dirigidos a optimizar la gestión contractual del Departamento.

9. Que, desde la vigencia 2022, el Departamento de Antioquia ha celebrado diferentes contratos que han permitido desarrollar, implementar y poner en operación el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), consolidando un ecosistema institucional integrado por metodologías, aplicativos, tableros de control, procesos automatizados, herramientas de analítica, mecanismos de soporte funcional, instrumentos metodológicos y procesos de transferencia de conocimiento que actualmente respaldan el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General.

10. Que, como resultado de dicho proceso, el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) constituye hoy un activo estratégico de la Gobernación de Antioquia cuya operación, sostenibilidad y evolución permanente resultan indispensables para preservar la inversión pública realizada, asegurar la continuidad de las capacidades construidas y mantener los niveles de eficiencia alcanzados en los procesos institucionales. Al respecto, a través del Contrato No. 4600017912 de 2025 se obtuvieron, entre otros, los siguientes resultados:

a. Fortalecimiento del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) mediante la consolidación de herramientas tecnológicas y metodológicas para la gestión contractual.
b. Implementación y puesta en operación de aplicativos para el cálculo de AIU, APU, Factor Multiplicador y categorización estratégica de compras.
c. Desarrollo del Módulo Gerencial de Seguimiento Precontractual, integrando información del Plan Anual de Adquisiciones, SAP y SECOP.

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

SC4887-1

d. Optimización del sistema de agendamiento y seguimiento del Comité de Orientación y Seguimiento Contractual (COS), incorporando automatización y trazabilidad.
e. Homologación e integración de tableros de control en Power BI para el seguimiento de la gestión contractual.
f. Prestación de soporte técnico especializado, acompañamiento funcional y transferencia de conocimiento para garantizar la apropiación y sostenibilidad del modelo.
g. Acompañamiento jurídico, financiero, técnico y administrativo en la estructuración y seguimiento de procesos contractuales estratégicos.
h. Fortalecimiento de la transformación digital de la Secretaría General mediante el desarrollo, mejora y estabilización de aplicativos institucionales.
i. Desarrollo de IA para la estructuración de estudios previos.

11. Que, no obstante los avances obtenidos, la evolución permanente de la gestión pública exige continuar fortaleciendo las capacidades institucionales de la Secretaría General mediante la incorporación de nuevas estrategias, metodologías, herramientas, soluciones digitales, procesos de innovación, automatización, inteligencia artificial, analítica de datos, gestión del conocimiento, arquitectura de procesos y demás mecanismos que permitan responder oportunamente a las necesidades derivadas de la transformación digital, la evolución normativa y los retos propios de la administración pública contemporánea. Al respecto , la Política de Gobierno Digital, desarrollada mediante el Decreto 767 de 2022, así como los lineamientos de eficiencia administrativa y Cero Papel en la Administración Pública contenidos en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y en las políticas institucionales de gestión documental del Departamento de Antioquia, promueven la utilización de mecanismos tecnológicos para fortalecer la trazabilidad, eficiencia y oportunidad de los procesos administrativos, reduciendo la dependencia exclusiva de soportes físicos.

12. Que, de manera complementaria, la Secretaría General requiere fortalecer integralmente su capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera mediante el desarrollo de productos especializados que contribuyan al diseño de estrategias, metodologías, lineamientos, estudios, modelos de gestión, estrategias institucionales, soluciones tecnológicas, instrumentos de apoyo para la toma de decisiones y demás herramientas orientadas al mejoramiento continuo de las funciones que le han sido asignadas por el ordenamiento jurídico.

13. Que, en consecuencia, la necesidad institucional identificada consiste por una parte en garantizar la continuidad operativa del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), y por otra, el desarrollo de nuevas capacidades organizacionales, metodológicas, tecnológicas y de gestión que permitan incrementar la eficiencia administrativa, fortalecer la articulación institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

14. Que, mediante Decreto departamental Nro. 2025070000089 del 03/01/2025 el Gobernador del Departamento de Antioquia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, delegó la función para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en cada uno de los Secretarios (as) de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, Directores (as) de los Departamentos Administrativos, Gerente de Auditoría Interna y Jefe de Oficina Privada, con relación a su misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

15. Que, en este marco fáctico y normativo el Departamento de Antioquia requiere celebrar un contrato con una entidad que cuente con la idoneidad, experiencia, capacidad técnica, metodológica y organizacional necesaria para desarrollar procesos de fortalecimiento institucional de alta complejidad, garantizar la continuidad y evolución del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), implementar nuevas estrategias, metodologías, herramientas y soluciones para el mejoramiento continuo de la gestión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

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

SC4887-1

16. Que, la Unión Temporal IDEA – Universidad de Antioquia presentó propuesta para la ejecución del contrato y está integrada por dos entidades estatales cuyas competencias, capacidades y objetos institucionales guardan relación directa con el objeto contractual. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA aporta su capacidad administrativa, financiera y operativa para la ejecución de proyectos estratégicos y la adecuada gestión de recursos públicos, mientras que la Universidad de Antioquia, en desarrollo de sus funciones misionales de docencia, investigación y extensión, cuenta con capacidad científica, técnica y tecnológica para desarrollar proyectos de fortalecimiento institucional, innovación, transformación digital, desarrollo tecnológico y gestion del conocimiento.

17. Que, la naturaleza del objeto contractual exige un ejecutor con experiencia, idoneidad y capacidad institucional para desarrollar procesos de fortalecimiento institucional de alta complejidad, garantizar la operación y evolución del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), prestar soporte especializado, desarrollar nuevas soluciones tecnológicas y generar productos jurídicos, técnicos, financieros y administrativos orientados al mejoramiento continuo de la gestión institucional, capacidades que acredita la Unión Temporal IDEA – Universidad de Antioquia.

18. Que, la continuidad del proceso con un ejecutor que conoce la arquitectura metodológica, tecnológica y funcional del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) permite preservar la inversión pública realizada, proteger el conocimiento institucional construido, reducir los riesgos asociados a procesos de transición y transferencia de conocimiento, evitar reprocesos y nuevas curvas de aprendizaje, así como asegurar la continuidad de la operación y la evolución ordenada del modelo.

19. Que, adicionalmente, el estudio del sector adelantado por la Entidad evidenció que la propuesta presentada por la Unión Temporal IDEA – Universidad de Antioquia se encuentra dentro de los precios del mercado para este tipo de proyectos especializados, resultando técnica y económicamente viable para satisfacer la necesidad identificada.

20. Que, en consecuencia, la contratación con la Unión Temporal IDEA – Universidad de Antioquia, además de cumplir los presupuestos previstos en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 para la celebración de contratos interadministrativos, constituye la alternativa que mejor desarrolla los principios de eficacia, al garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales; eficiencia, mediante el aprovechamiento de capacidades ya instaladas en entidades públicas; economía, al evitar costos derivados de nuevas curvas de aprendizaje y proteger la inversión pública realizada; celeridad, al permitir la continuidad inmediata de la operación del MAE; planeación y gestión del riesgo, al mitigar riesgos de interrupción, pérdida de conocimiento y reprocesos; y coordinación y colaboración armónica, al articular capacidades complementarias de dos entidades públicas para fortalecer institucionalmente a la Secretaría General y asegurar la sostenibilidad y evolución del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE).

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

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

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

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo. (...)"

23. Que la celebración del presente contrato fue recomendada en Comité de Orientación y Seguimiento N°038 de 2026, y su presupuesto equivale a la suma de SEISCIENTOS DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/L ($619,744,934), TRIBUTOS INCLUIDOS.

24. Que el valor del contrato esta soportado en los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP N°3500057521 del 30/07/2026.

25. Que se tiene estimado como plazo CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31/12/2026.

26. Que no existiendo inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses que puedan viciar el presente contrato, es viable la contratación entre el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA y UNIÓN TEMPORAL IDEA – UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en calidad de CONTRATISTA.

27. Que Mediante Resolución N°2026060890753 del 04 de agosto de 2026, se declaró justificada la celebración del contrato bajo la modalidad de contratación directa – contrato interadministrativo -, de conformidad con lo consagrado en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:	FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES ORIENTADAS A CONSOLIDAR EL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO (MAE) Y AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE:	Con el propósito de satisfacer la necesidad identificada en el presente estudio previo y dar cumplimiento al objeto contractual, la Secretaria General requiere la implementación de un esquema integral de fortalecimiento institucional que permita consolidar las capacidades desarrolladas durante las vigencias anteriores, garantizar la sostenibilidad del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) y desarrollar nuevas estrategias, metodologías, herramientas y soluciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión institucional. El alcance del contrato comprende la ejecución de actividades y la obtención de productos especializados de carácter metodológico, tecnológico, jurídico, técnico, financiero y administrativo, organizados en dos (2) componentes, cuya ejecución permitirá fortalecer las capacidades institucionales de la Secretaría General de manera integral. Componente No. 1. Consolidación, operación y evolución del modelo de abastecimiento estratégico (MAE)

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

SC4887-1

	Este componente comprende el diseño, fortalecimiento, administración, mantenimiento, soporte funcional, actualización y evolución tecnológica del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), garantizando la continuidad operativa del ecosistema digital que soporta la planeación, estructuración, seguimiento, análisis y gestión de la contratación pública del Departamento de Antioquia. Su ejecución comprende el desarrollo de estrategias orientadas al fortalecimiento permanente de las herramientas tecnológicas existentes, la implementación de nuevas funcionalidades, la incorporación de soluciones basadas en analítica de datos e inteligencia artificial, la administración y evolución de los aplicativos institucionales asociados al modelo, así como la prestación de servicios especializados de soporte, mantenimiento, administración funcional y transferencia de conocimiento que permitan asegurar la disponibilidad, estabilidad, confiabilidad y mejora continua del MAE. Para el cumplimiento de este componente se desarrollarán las siguientes actividades: Actividad 1. Potencialización de herramientas tecnológicas del MAE Comprende el diseño, desarrollo, implementación y fortalecimiento funcional del ecosistema tecnológico del Modelo de Abastecimiento Estratégico mediante la incorporación de nuevas funcionalidades, parametrizaciones, herramientas inteligentes y soluciones de analítica que permitan optimizar la estructuración, seguimiento y gestión de los procesos contractuales. Dentro de esta actividad podrán desarrollarse, entre otras, las siguientes acciones: • Potencialización de herramientas existentes del MAE. • Implementación de herramientas de inteligencia artificial para comparar procesos recomendados frente a procesos publicados en SECOP. • Desarrollo de herramientas de inteligencia artificial para identificar desviaciones entre presupuestos oficiales, estudios de mercado y procesos publicados. • Parametrización de políticas públicas, lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación, creación de proveedores y demás variables institucionales requeridas para la estructuración contractual. • Desarrollo de funcionalidades para la territorialización y georreferenciación de procesos contractuales e inversiones. • Parametrización del módulo de beneficiarios. • Desarrollo de exportadores automatizados para el análisis del sector. • Implementación de comparadores de costos de administración y honorarios. • Ejecución, cuando resulte técnicamente necesario, de procesos de migración tecnológica entre plataformas SQL, Azure, Dataverse o tecnologías equivalentes. • Implementación de interfaces para la gestión y seguimiento de incumplimientos contractuales. • Desarrollo de las demás funcionalidades evolutivas que resulten necesarias durante la ejecución del contrato.

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

SC4887-1

	Como resultado de esta actividad deberán obtenerse, entre otros, documentos técnicos de diseño, especificaciones funcionales, funcionalidades implementadas, manuales de usuario cuando aplique e informes técnicos de implementación. Actividad 2. Actualización, mantenimiento y evolución de los aplicativos institucionales asociados al MAE Comprende la administración, mantenimiento, actualización tecnológica y evolución funcional de los aplicativos que integran el ecosistema del Modelo de Abastecimiento Estratégico, garantizando su interoperabilidad, estabilidad, seguridad y alineación con la normativa vigente y las necesidades institucionales. Esta actividad comprende, entre otras: • Actualización de la herramienta de agendamiento y base de datos del Comité de Orientación y Seguimiento Contractual (COS), incluyendo el seguimiento físico y financiero de los contratos. • Evolución del módulo gerencial del Aplicativo de Seguimiento Precontractual e integración con Gestión Transparente, Cámara de Comercio y demás fuentes oficiales de información. • Actualización del aplicativo de indicadores financieros. • Depuración y actualización de la Matriz Institucional de Riesgos Contractuales. • Actualización del módulo de análisis de oferta y demanda. • Actualización permanente de tarifarios institucionales. • Evolución del módulo de categorización estratégica de compras articulado con el Plan Anual de Adquisiciones y el Decreto de Delegación. • Implementación del módulo Factor Multiplicador. • Actualización del módulo de AIU y Análisis de Precios Unitarios. • Diseño, actualización y mantenimiento de tableros gerenciales del COS, Plan Anual de Adquisiciones, Personal y Asignaciones, Actos Administrativos, Supervisión, Liquidaciones y demás tableros que resulten necesarios. • Las demás actualizaciones evolutivas que requiera el ecosistema tecnológico del MAE. Como productos de esta actividad deberán entregarse las versiones actualizadas de los aplicativos, módulos implementados, integraciones funcionales, tableros de control, bases de datos actualizadas, documentación técnica e informes de evolución tecnológica. Actividad 3. Operación, soporte especializado y administración funcional del MAE Comprende la prestación permanente de los servicios de soporte funcional y tecnológico requeridos para garantizar la adecuada operación del Modelo de Abastecimiento Estratégico durante toda la ejecución contractual. Esta actividad comprende, entre otras: • Operación de la mesa de ayuda especializada. • Atención de incidentes, requerimientos y solicitudes funcionales. • Administración de usuarios, perfiles y roles. • Gestión de controles de acceso. • Soporte técnico especializado.

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

SC4887-1

- Mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo.
- Actualizaciones tecnológicas y procesos de estabilización de plataformas Microsoft.
- Acompañamiento técnico permanente a los usuarios del MAE.
- Ejecución de jornadas programadas de capacitación y transferencia de conocimiento, con una intensidad mínima de cuarenta (40) horas durante la ejecución contractual.
- Elaboración de manuales, guías, instructivos y demás documentos que faciliten la apropiación institucional del modelo.

Como resultado de esta actividad deberán entregarse informes periódicos de soporte, registros de atención de incidentes, evidencias de administración funcional, reportes de mantenimiento, memorias de capacitación, material pedagógico y demás soportes que acrediten la correcta operación y apropiación institucional del Modelo de Abastecimiento Estratégico.

Componente No. 2. Fortalecimiento institucional, jurídico, técnico y financiero de la Secretaría General

El segundo componente está orientado al fortalecimiento integral de las capacidades institucionales de la Secretaría General mediante el diseño, elaboración e implementación de productos especializados que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa, jurídica, técnica y financiera del organismo.

Para tal efecto, el contratista deberá desarrollar las metodologías, estudios, análisis especializados, lineamientos, protocolos, instrumentos, documentos técnicos, modelos de gestión, estrategias institucionales, herramientas de apoyo, sistemas de información, mecanismos de innovación, procesos de transferencia de conocimiento y demás productos que sean requeridos por la Secretaría General para fortalecer el cumplimiento de sus competencias legales y reglamentarias.

Este componente comprende igualmente la elaboración de productos especializados para apoyar iniciativas institucionales de alta complejidad, la formulación de estrategias de mejoramiento, el análisis de problemáticas administrativas, jurídicas, técnicas y financieras, la estructuración de soluciones innovadoras, el fortalecimiento de procesos institucionales, el diseño de metodologías de gestión y la implementación de mecanismos que permitan optimizar el desempeño organizacional de la Secretaría General.

Los productos que se desarrollen dentro de este componente podrán estar dirigidos a cualquiera de las dependencias que integran la Secretaría General, siempre que guarden relación con las competencias del organismo y contribuyan al cumplimiento de sus funciones institucionales, promoviendo la articulación entre las diferentes áreas y la generación de capacidades organizacionales permanentes.

CLÁUSULA TERCERA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Componente 1. Consolidación, operación y evolución del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE)

OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Garantizar la continuidad operativa, funcional y evolutiva del	**1. Potencialización de herramientas tecnológicas del MAE, mediante el diseño, desarrollo e**	Documento técnico de diseño y especificaciones de las	1	UNIDAD

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

SC4887-1

	Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), mediante el mantenimiento, actualización, fortalecimiento, desarrollo de nuevas funcionalidades, incorporación de herramientas de inteligencia artificial, analítica de datos, soporte especializado y acompañamiento técnico, con el fin de optimizar la gestión contractual y administrativa de la Gobernación de Antioquia.	**implementación de nuevas funcionalidades, parametrizaciones y herramientas de apoyo para la gestión contractual.**	funcionalidades implementadas. Funcionalidades desarrolladas e incorporadas al ecosistema MAE. Manual de usuario cuando aplique. Informe de implementación.			
		Implementar herramientas de Inteligencia Artificial para comparar procesos recomendados frente a procesos publicados en SECOP.	Herramienta implementada y en operación.			
		Implementar herramientas de Inteligencia Artificial para identificar desviaciones entre presupuestos oficiales, estudios de mercado y procesos publicados.	Funcionalidad desarrollada e integrada al MAE.			
		Parametrizar políticas públicas, lineamientos DAP, creación de proveedores y demás variables institucionales requeridas para la estructuración contractual.	Parámetros incorporados al sistema.			
		Desarrollar funcionalidades para territorialización y georreferenciación de procesos contractuales e inversiones (Zonificador).	Módulo de territorialización implementado.			
		Parametrizar módulo de beneficiarios.	Funcionalidad implementada.			
		Desarrollar exportador automatizado para análisis del sector.	Funcionalidad implementada.			
		Implementar comparador de costos de administración y honorarios.	Comparador habilitado.			
		Realizar, cuando técnicamente sea necesario, procesos de migración tecnológica entre plataformas SQL, Azure, Dataverse u otras tecnologías institucionales.	Informe técnico de migración y estabilización.			
		Implementar interfaz para gestión y seguimiento de incumplimientos contractuales.	Funcionalidad implementada.			
		Desarrollar otras funcionalidades evolutivas requeridas durante la ejecución contractual.	Funcionalidades desarrolladas y documentadas.			

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

SC4887-1

			2. Actualización, mantenimiento y evolución de los aplicativos institucionales asociados al MAE.	Versiones actualizadas de los aplicativos institucionales.	1		
			Actualizar la herramienta de agendamiento,y base de datos del Comité de Orientación y Seguimiento Contractual (COS), incluyendo seguimiento físico y financiero de contratos.	Herramienta actualizada y operativa.			
			Actualizar el módulo gerencial del Aplicativo de Seguimiento Precontractual e integrar información con Gestión Transparente y Cámara de Comercio.	Integraciones implementadas.			
			Actualizar el aplicativo de indicadores financieros, incorporando filtros por sectorización.	Aplicativo actualizado.			
			Actualizar y depurar la Matriz Institucional de Riesgos Contractuales.	Matriz actualizada.			
			Actualizar el módulo de análisis de oferta y demanda con información vigente.	Base de información actualizada.			
			Actualizar tarifarios institucionales con base en estudios de mercado y cotizaciones.	Tarifarios actualizados.			
			Actualizar el módulo de categorización estratégica de compras articulándolo con el Plan Anual de Adquisiciones y el Decreto de Delegación.	Funcionalidad implementada.			
			Implementar interfaz para el Factor Multiplicador.	Módulo actualizado.			
			Actualizar el módulo AIU y de Análisis de Precios Unitarios.	Herramienta actualizada.			
			Actualizar tableros gerenciales (COS, PAA, Personal, Actos Administrativos, Supervisión y Liquidaciones).	Tableros implementados y funcionando.			
			3. Operación, soporte y acompañamiento funcional del MAE.	Servicio permanente de soporte especializado.	5	MES	
			Prestar servicios de mesa de ayuda especializada.	Registro de tickets e informes mensuales de atención.			

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

SC4887-1

	Administrar usuarios, perfiles y controles de acceso.	Base de usuarios actualizada.		
	Gestionar creación, modificación y retiro de usuarios y roles.	Registro de novedades.		
	Prestar soporte técnico especializado sobre el ecosistema MAE.	Informes periódicos de soporte.		
	Ejecutar procesos de actualización tecnológica y estabilización de plataformas Microsoft.	Reportes de actualización y estabilización.		
	Realizar acompañamiento técnico permanente a los usuarios del MAE.	Evidencias de acompañamiento técnico.		
	Ejecutar jornadas programadas de capacitación (mínimo 40 horas durante la ejecución contractual).	Plan de capacitación, registros de asistencia, memorias y material entregado.		

Equipo mínimo: Para garantizar el desarrollo de las anteriores especificaciones técnicas, deberá disponer de un equipo interdisciplinario con capacidad técnica, jurídica, presupuestas, metodológica y tecnológica suficiente para asegurar la operación, soporte, mantenimiento y evolución del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), así como para desarrollar los productos y entregables requeridos durante la ejecución del contrato. La conformación, dirección y administración del equipo será responsabilidad exclusiva del contratista, quien deberá garantizar la disponibilidad de los perfiles especializados necesarios para la obtención de los resultados esperados, que como mínimo deberán ser los siguientes:

PERFIL Y CANTIDAD	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO REQUERIDO
Coordinador del componente — 1 profesional	Mínimo cuatro años de experiencia relacionada con abastecimiento estratégico, dirección de proyectos, gestión contractual o implementación de soluciones tecnológicas institucionales.
Profesionales de mesa de ayuda — 2 profesionales	Mínimo cuatro años de experiencia relacionada con abastecimiento estratégico, automatización de procesos, herramientas tecnológicas y análisis financiero.
Arquitecto de Soluciones Power Platform — 1 profesional	Experiencia acreditable en arquitectura de soluciones empresariales con Power Platform, Microsoft 365, SharePoint, Power BI, Dataverse, Azure e integraciones institucionales.
Desarrollador Frontend Power Apps — 1 profesional	Experiencia acreditable en Power Apps Canvas, Power Fx, diseño de interfaces, formularios, componentes reutilizables y conexión con fuentes de datos institucionales.
Desarrollador Backend y Automatizaciones — 1 profesional	Experiencia acreditable en Power Automate, APIs REST, conectores personalizados, Azure Functions, procesamiento de datos e integración de sistemas.
Ingeniero DevOps para Power Platform — 1 profesional	Experiencia acreditable en administración de ambientes Power Platform, soluciones, control de versiones, pipelines, seguridad, monitoreo y prácticas de gestión del ciclo de vida de aplicaciones —ALM—.
Ingeniero de Inteligencia Artificial — 1 profesional	Experiencia acreditable en Copilot Studio, Azure OpenAI, procesamiento de lenguaje natural, gestión de fuentes de conocimiento, automatización inteligente y seguridad de soluciones de IA.

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

SC4887-1

OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Fortalecer las capacidades institucionales de la Secretaría General mediante el diseño, desarrollo e implementación de estrategias y/o metodologías y/o instrumentos y/o conceptualizaciones y/o estudios, especializadas que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión jurídica, administrativa, técnica, financiera y organizacional del organismo.	• Brindar acompañamiento jurídico especializado en asuntos de alta complejidad que requieran análisis técnico o jurídico para la toma de decisiones de la Secretaría General. • Elaborar conceptos, estudios, análisis e informes especializados sobre materias jurídicas, administrativas, técnicas o financieras que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría General. • Apoyar la estructuración, revisión y análisis de proyectos, actuaciones, procesos, documentos e iniciativas institucionales que, por su complejidad, requieran conocimientos especializados. • Realizar análisis normativos, técnicos, administrativos o financieros que soporten la gestión institucional de la Secretaría General. • Emitir recomendaciones técnicas y jurídicas que contribuyan a la adecuada gestión de los asuntos sometidos a consideración del organismo. • Acompañar técnicamente la estructuración y revisión de procesos de contratación de alta complejidad, cuando ello sea requerido por la Secretaría General. • Apoyar el análisis de asuntos relacionados con gestión administrativa, direccionamiento jurídico, planeación, fortalecimiento institucional, transformación organizacional y demás materias que correspondan a las competencias de la Secretaría General. • Participar en mesas técnicas, comités, reuniones de trabajo y demás espacios institucionales cuando su conocimiento especializado resulte necesario para el desarrollo de las actividades del contrato.	• Conceptos especializados. • Estudios técnicos, jurídicos o financieros. • Informes de análisis. • Documentos de soporte para la toma de decisiones. • Documentos de revisión técnica o jurídica. • Recomendaciones técnicas. • Matrices de análisis. • Presentaciones ejecutivas. • Memorias técnicas. • Informes de acompañamiento especializado. • Los demás documentos especializados que sean requeridos por la Secretaría General en desarrollo del objeto contractual.

COMPONENTE 2. Fortalecimiento institucional, jurídico, técnico y financiero de la Secretaría General

Recursos humanos mínimos: Para el desarrollo de las anteriores actividades el contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente equipo interdisciplinario:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Profesional Especializado Jurídico Contractual	2
Profesional Especializado Jurídico Defensa Jurídica	1
Profesional de Fortalecimiento Institucional	1
Profesional Especializado de Fortalecimiento Institucional	2

Los profesionales deberán cumplir los perfiles mínimos definidos en el presente estudio previo. No obstante, el contratista conservará plena autonomía técnica, administrativa y financiera para conformar equipos interdisciplinarios adicionales cuando ello resulte necesario para garantizar la obtención de los productos, resultados y entregables requeridos por la Secretaría General.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si por necesidad del servicio se requiere aumentar el número de personas por perfil, crear, cambiar o suprimir perfiles, la Secretaría de General a través del Supervisor (es) del contrato analizará la respectiva necesidad de servicio y el presupuesto vigente para dicho momento y podrá requerir al CONTRATISTA para su cumplimiento.

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

SC4887-1

	PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la ejecución del contrato, el CONTRATISTA podrá vincular el talento humano requerido mediante contrato de trabajo por obra o labor, contrato de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de vinculación legalmente procedente, de conformidad con su autonomía administrativa, técnica y financiera. No obstante, cuando las necesidades de ejecución del contrato así lo requieran, el Supervisor podrá solicitar la modificación de la modalidad de vinculación de uno o varios perfiles, siempre que ello resulte técnicamente justificado y no implique alteración del objeto contractual, incremento del valor del contrato ni afectación de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA. En todo caso, cualquiera que sea la modalidad de vinculación utilizada, el valor reconocido por cada perfil no podrá superar los valores unitarios de referencia establecidos en la propuesta económica y en la estructura de costos que hace parte integral del contrato. En el anexo N° 1 al presente estudio previo se encuentran las especificaciones técnicas a detalle de los componentes, actividades, perfiles y entregables.
CLÁUSULA CUARTA. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS:	**PARÁGRAFO 1°: DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA:** El contratista debe tener en cuenta que se han expedido directrices para la protección y conservación de la naturaleza, entre las cuales están: 1. Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohibe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia. 2. Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa "Basura Cero" en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos. 3. Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente. 4. Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link: https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-pl antilla-asuntos#ambientales-y-sectorial-y-urbana-8. **PARÁGRAFO 2°. SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO:** El contratista deberá cumplir con las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están: • Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo" • Decreto ley 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales" • Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". • Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia. Además, deberá velar porque: • Todo el personal del Contratista estará dotado con elementos y equipos para la protección personal y colectiva durante el trabajo, de acuerdo con la naturaleza del riesgo a proteger y según la actividad realizada.

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

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

<table>
<tr><td></td><td>• Todos sus trabajadores porten escarapelas con fotografías que los identifiquen plenamente y uniformes completos de acuerdo a las normas de seguridad ocupacional para el tipo de trabajos contratados.
• Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia, el cual se puede consultar en la página web de la Gobernación de Antioquia.

PARÁGRAFO 3°: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA se obliga a tratar los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia, así como con la Política de Tratamiento de Datos Personales del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

En consecuencia, se compromete a:

1. Utilizar los datos personales única y exclusivamente para las finalidades contractuales autorizadas.
2. Adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger la información de carácter personal contra pérdida, acceso no autorizado, alteración o divulgación indebida.
3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información, documentación o datos suministrados por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, que por su naturaleza no sean de conocimiento público, incluso después de terminado el contrato.
4. Abstenerse de transferir o ceder dicha información a terceros, salvo autorización escrita del Departamento o por orden de autoridad competente.

El CONTRATISTA será responsable por el uso inadecuado, indebido o no autorizado de la información confidencial o de los datos personales a los que acceda en desarrollo del contrato.

El incumplimiento de esta cláusula será considerado una falta grave y dará lugar a las acciones legales, administrativas y contractuales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias aplicables.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA QUINTA. PLAZO:</td><td>CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31/12/2026.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA SEXTA. VALOR:</td><td>SEISCIENTOS DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/L ($619,744,934), TRIBUTOS INCLUIDOS, valor que incluye todos los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, así como los tributos, estampillas, tasas, contribuciones, garantías, gastos administrativos y demás erogaciones a cargo del contratista.

El presupuesto se encuentra estructurado por componentes, de conformidad con el alcance técnico del contrato, así:

<table>
<tr><td>ITEM</td><td colspan="5">DESCRIPCIÓN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">COSTOS COMPONENTES</td></tr>
<tr><td>1</td><td>COMPONENTE A</td><td>UNIDAD</td><td>CANTIDAD</td><td>VALOR MENSUAL</td><td>VALOR TOTAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

SC4887-1

	1.1	1. Potencialización de herramientas tecnológicas del MAE, mediante el diseño, desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades, parametrizaciones y herramientas de apoyo para la gestión contractual.	UNIDAD	1	$ 47,133,335	$ 47,133,335
	1.2	2. Actualización, mantenimiento y evolución de los aplicativos institucionales asociados al MAE.	UNIDAD	1	$ 47,133,335	$ 47,133,335
	1.3	3. Operación, soporte y acompañamiento funcional del MAE.	MES	5	$ 16,666,666	$ 83,333,330
		SUBTOTAL COMPONENTE A				**$ 177,600,000**
	2	**COMPONENTE B**				
	2.1	Fortalecimiento institucional, jurídico, técnico y financiero de la Secretaría General	1	5	$ 71,795,140	$ 358,975,700
		SUBTOTAL COMPONENTE B				$ 358,975,700
	3	**SUBTOTAL A + B**				$ 536,575,700
	3.1	**AU (ESTAMPILLAS, TASAS, IMPUESTOS, POLIZAS, COSTOS INDIRECTOS Y UTILIDAD)**	**1**	**1**	**15.50%**	$ 83,169,234
					TOTAL, COSTOS	**$ 619,744,934**

PARÁGRAFO PRIMERO. PRECIOS UNITARIOS NO REAJUSTABLES: El contrato se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos ofrecidos sin fórmula de reajuste.

CLÁUSULA SÉPTIMA. FONDOS Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:	El valor del contrato esta soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°3500057521 creado e impreso el 30/07/2026, por valor MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L ($1.200.000.000); expedido por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.
CLÁUSULA OCTAVA. FORMA DE PAGO:	El Departamento de Antioquia pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato, equivalente a la suma de SEISCIENTOS DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/L ($ 619,744,934), TRIBUTOS INCLUIDOS., de la siguiente manera: El valor correspondiente a las Actividades del componente A, descritas en el numeral 1.1 " Potencialización de herramientas tecnológicas del MAE, mediante el diseño, desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades, parametrizaciones y herramientas de apoyo para la gestión contractual" y 1.2 "Actualización, mantenimiento y evolución de los aplicativos institucionales asociados al MAE" se cancelará de la siguiente manera: a. Primer pago: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de las actividades 1.1 y 1.2, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente, previo recibo a

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

SC4887-1

satisfacción por parte del supervisor del contrato de los siguientes entregables:

- Cronograma general de ejecución del componente.
- Plan de trabajo detallado, incluyendo metodología, responsables, cronograma de actividades y programación de entregables.
- Documento de levantamiento, análisis y validación de los requerimientos funcionales, técnicos y operativos correspondientes a las actividades 1.1 y 1.2.

b. Segundo pago: Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de las actividades 1.1 y 1.2, previa certificación del supervisor del contrato del cumplimiento de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de las actividades programadas para dichos componentes, así como de la entrega de los desarrollos, parametrizaciones, configuraciones, prototipos, funcionalidades o productos parciales previstos en el Plan de Trabajo para esta etapa.

c. Tercer pago: Equivalente al cincuenta por ciento (50%) restante del valor de las actividades 1.1 y 1.2, previa entrega y recibo a satisfacción de la totalidad de los productos, desarrollos tecnológicos, parametrizaciones, herramientas de inteligencia artificial, documentación técnica, manuales, códigos fuente, repositorios, configuraciones y demás entregables definidos para estas actividades en las especificaciones técnicas, debidamente validados y aprobados por el supervisor del contrato.

2. Actividad 1.3 del Componente A y Componente B

El valor correspondiente a la Actividad 1.3 del Componente A y al Componente B - Fortalecimiento institucional, jurídico, técnico y financiero, se cancelará mediante pagos parciales mensuales, de acuerdo con el avance físico y financiero de las actividades ejecutadas y los productos efectivamente entregados durante el respectivo período, previa presentación de:

Factura o documento equivalente. Informe mensual de ejecución con el detalle de las actividades desarrolladas y los productos entregados. Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato. Certificación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar.

Cada pago estará condicionado a la verificación por parte del supervisor del cumplimiento efectivo de las actividades y entregables programados para el respectivo período, de conformidad con el Plan de Trabajo, las especificaciones técnicas y el cronograma aprobado.

Cada pago estará sujeto a la presentación y aprobación de los siguientes documentos, entregados ante la Secretaría de Hacienda del Departamento:

1. Factura electrónica/cuenta de cobro emitida conforme a las disposiciones vigentes de la DIAN, debidamente validada.
2. Informe mensual de avance o seguimiento, suscrito por el CONTRATISTA y avalado por el Supervisor del contrato, en el que conste la ejecución efectiva y satisfactoria de las actividades programadas.
3. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, suscrita por el contratista, su representante legal, o revisor fiscal (cuando aplique), en la que conste el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos

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

SC4887-1

laborales) y a las entidades parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar), conforme al parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El plazo para el reconocimiento y trámite de los pagos será de hasta treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación completa de los documentos requeridos ante la Tesorería General del Departamento, siempre que cuenten con el visto bueno del Supervisor del contrato. El pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la programación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.

El CONTRATISTA deberá informar oportunamente el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular, en la cual se efectuarán los pagos. En caso de ser autorretenedor, deberá indicarlo expresamente en la factura correspondiente, para efectos de no aplicar la retención respectiva.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA deducirá del valor a pagar los impuestos, tasas, retenciones en la fuente y demás deducciones legales que correspondan, conforme al régimen tributario vigente a través de la Secretaría de Hacienda. La facturación deberá efectuarse en pesos colombianos (COP).

PARÁGRAFO 1°: Para el trámite de las cuentas el Contratista tendrá en cuenta la Circular 463 de 2014, 538 de 2015 y demás circulares al respecto, emanadas de la Secretaría de Hacienda, donde se establece el procedimiento para la acusación de las cuentas por pagar a los distintos acreedores del Departamento de Antioquia, así mismo se establecen aclaraciones sobre el tratamiento tributario para cierto tipo de contratos/convenios.

PARÁGRAFO 2°: PAC y proceso de gestión financiera. La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, y sólo se aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el CONTRATISTA las cuales serán consignadas en el informe de supervisión y serán parte integrante del acta de pago.

PARÁGRAFO 3°: Los pagos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA informe, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal, en la que certifique que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 4°: El CONTRATISTA autoriza expresamente al Departamento de Antioquia, para descontar de sus pagos o demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos.

PARÁGRAFO 5°: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos, costos directos o indirectos y

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

SC4887-1

	contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales serán sufragados por el CONTRATISTA, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente. El CONTRATISTA acepta que todos los gastos, costos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre la utilidad del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Estampillas y tasas), los cuales se relacionan de forma enunciativa, son deber del CONTRATISTA informarse y atender su pago. Actualmente operan las siguientes deducciones en la Gobernación de Antioquia: • Tasa Pro-Deporte y Recreación 2.5% del valor del contrato. Resaltando que los anteriores gravámenes, gastos, costos, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y la Entidad Territorial no aceptará reclamación alguna por estos conceptos y es responsabilidad del CONTRATISTA informarse adecuadamente al respecto. Así mismo, y en cumplimiento de las Circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio respectiva. **PARÁGRAFO 6°:** En caso de que el Contratista esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
CLÁUSULA NOVENA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:	1. Suscribir la minuta, el acta de inicio, las actas de suspensión, prórroga, modificación, liquidación y demás que se generen durante la ejecución del contrato. 2. Proporcionar de manera oportuna la información disponible que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato. 3. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo adecuado del objeto contractual, en el marco de sus respectivas competencias. 4. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con el contrato y suministrar la información que sea requerida para el seguimiento y evaluación de su ejecución. 5. Coordinar conjuntamente la realización de visitas técnicas de campo y demás actividades que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Propender por el cumplimiento efectivo de los productos y entregables pactados en el contrato. 7. Garantizar un flujo constante y eficaz de información durante la ejecución y liquidación del contrato. 8. Elaborar y remitir mensualmente un informe cada una de las partes, que dé cuenta del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones asumidas y el estado de avance de los productos. 9. Mantener actualizado el Registro en el SECOP II, en lo que respecta a las obligaciones contractuales a cargo de cada parte.

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

SC4887-1

CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES TÉCNICAS:** Sin perjuicio de las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato, el CONTRATISTA deberá cumplir, como mínimo, las siguientes obligaciones técnicas: 1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con el alcance, las especificaciones técnicas, el presupuesto desagregado por componentes, los estudios previos, la propuesta presentada, los anexos que hagan parte integral del contrato y las instrucciones impartidas por el supervisor. En caso de discrepancia entre los documentos del proceso contractual, prevalecerá lo dispuesto en la minuta contractual y, en lo no regulado por esta, en los estudios previos. 2. Garantizar la adecuada ejecución de las actividades previstas en los componentes del contrato, asegurando el cumplimiento de los objetivos, productos y entregables definidos para cada uno de ellos. 3. Diseñar, desarrollar, implementar, administrar, actualizar, mantener y evolucionar las herramientas, aplicativos, módulos, funcionalidades, parametrizaciones, tableros de control, bases de datos y demás soluciones tecnológicas que integran el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), de conformidad con las necesidades institucionales definidas por la Secretaría General. 4. Garantizar la continuidad operativa, funcional y tecnológica del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), implementando las acciones necesarias para preservar su disponibilidad, estabilidad, interoperabilidad, seguridad, trazabilidad y evolución durante toda la ejecución contractual. 5. Desarrollar e implementar soluciones de analítica de datos, automatización e inteligencia artificial que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual, administrativa y gerencial de la Secretaría General, cuando estas sean requeridas dentro del alcance contractual. 6. Administrar, mantener y actualizar los aplicativos institucionales asociados al Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), así como desarrollar las mejoras evolutivas, integraciones y nuevas funcionalidades que sean requeridas para atender cambios normativos, funcionales o tecnológicos. 7. Prestar los servicios de mesa de ayuda especializada, soporte funcional y técnico, administración de usuarios y perfiles, mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo, acompañamiento funcional, actualización tecnológica y demás actividades necesarias para garantizar la adecuada operación del ecosistema tecnológico asociado al MAE. 8. Ejecutar las actividades de capacitación, transferencia de conocimiento y acompañamiento técnico necesarias para garantizar la apropiación institucional de las herramientas, desarrollos, metodologías y soluciones implementadas durante la ejecución contractual. 9. Brindar acompañamiento jurídico, técnico, administrativo y financiero especializado a la Secretaría General en asuntos de alta complejidad, mediante la elaboración de conceptos, estudios, análisis, informes, documentos especializados y demás productos requeridos para apoyar la toma de decisiones institucionales. 10. Apoyar la estructuración, revisión y análisis de proyectos, actuaciones administrativas, procesos de contratación, iniciativas institucionales, instrumentos de gestión, documentos técnicos y demás actuaciones que requieran conocimientos especializados relacionados con el objeto contractual. 11. Elaborar los conceptos, estudios, análisis, informes, matrices, documentos técnicos, presentaciones ejecutivas, recomendaciones

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

SC4887-1

	y demás productos especializados requeridos para el fortalecimiento institucional de la Secretaría General. 12. Disponer durante toda la ejecución contractual del equipo técnico mínimo exigido en los estudios previos, garantizando el cumplimiento de los perfiles mínimos establecidos, sin perjuicio de la autonomía técnica, administrativa y organizacional del contratista para conformar el equipo adicional que resulte necesario para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. 13. Presentar para aprobación del supervisor, dentro del plazo establecido en el acta de inicio, el plan de trabajo, cronograma de ejecución, metodología, esquema de seguimiento y mecanismos de control de calidad que se implementarán durante la ejecución del contrato. 14. Entregar oportunamente todos los productos y entregables previstos en los componentes, actividades y especificaciones técnicas del contrato, garantizando que cumplan las condiciones de calidad, integridad, oportunidad y pertinencia definidas por la Secretaría General. 15. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes de ajuste formuladas por el supervisor respecto de los productos entregados, efectuando las modificaciones requeridas dentro de los plazos establecidos y sin generar costos adicionales para la entidad. 16. Garantizar que todos los desarrollos tecnológicos, documentos, estudios, conceptos, informes, bases de datos, parametrizaciones, modelos, metodologías y demás productos elaborados durante la ejecución contractual sean entregados con la documentación técnica, funcional y metodológica necesaria para su administración, utilización, mantenimiento y evolución por parte de la Gobernación de Antioquia. 17. Garantizar que las soluciones tecnológicas y los productos desarrollados cumplan criterios de calidad, interoperabilidad, seguridad de la información, integridad, trazabilidad, accesibilidad, sostenibilidad y usabilidad, cuando la naturaleza del entregable así lo requiera. 18. Mantener la confidencialidad y reserva de la información, documentos, desarrollos tecnológicos, bases de datos y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre protección de datos personales, seguridad de la información y reserva legal. 19. Participar en las reuniones de seguimiento, comités, mesas técnicas y demás espacios de coordinación convocados por la Secretaría General, presentando los informes de avance, resultados, indicadores y demás soportes que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual. 20. Las demás obligaciones técnicas que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual, el logro de los objetivos previstos para cada componente y la adecuada obtención de los productos y entregables establecidos en el presente estudio previo. **B. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y FINANCIERAS**: 1. Gestionar los recursos asignados en el marco del contrato conforme a los principios de eficiencia, economía, eficacia, transparencia y responsabilidad, asegurando el uso adecuado y legal de los mismos en concordancia con lo establecido en los estudios previos, el anexo técnico y las instrucciones del supervisor designado.

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

SC4887-1

	2. Asumir, de manera directa, el pago completo y oportuno de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (SENA, ICBF, cajas de compensación), respecto del personal que intervenga en la ejecución del contrato, sea vinculado directamente o a través de terceros contratados. 3. Presentar al supervisor del contrato los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social dentro de los plazos establecidos por el Departamento, incluyendo paz y salvos o certificaciones previas a la liquidación del contrato. 4. Mantenerse al día en el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y tributarias durante toda la ejecución contractual, presentando las certificaciones respectivas cuando lo solicite el supervisor o como requisito previo para los pagos contractuales. 5. Afiliar al personal asignado a la ejecución del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondiente y asumir las consecuencias legales y económicas derivadas de accidentes laborales o del incumplimiento en esta materia. 6. Expedir y presentar las facturas por los pagos que se generen en virtud del contrato, cumpliendo con los requisitos fiscales y contractuales, debidamente validadas por la DIAN cuando aplique. 7. Asumir los costos y trámites necesarios para la legalización, ejecución y cierre del contrato, así como el pago de tributos, tasas, contribuciones, estampillas y demás cargas aplicables conforme al régimen legal vigente, sin que puedan ser trasladados al Departamento. 8. Llevar una adecuada organización administrativa y contable del proyecto o actividad contratada, aplicando las normas de contabilidad pública, cuando sean obligatorias, y asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los recursos gestionados. 9. Rendir informes financieros, administrativos y técnicos de forma periódica al Departamento, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato, incluyendo la relación detallada de gastos, actividades ejecutadas y estado del cumplimiento de metas. 10. Conservar en medio físico o digital los documentos soporte de la ejecución contractual, tales como contratos, órdenes de compra, facturas, actas, certificaciones, cotizaciones, pagos y demás evidencias que permitan su verificación, supervisión y auditoría. 11. Reintegrar al Departamento los recursos no ejecutados al finalizar el contrato o cuando se solicite, junto con los rendimientos financieros generados, si a ello hubiere lugar. 12. Atender con oportunidad y diligencia los requerimientos de información formulados por el supervisor del contrato o por los órganos de control, suministrando la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual. 13. Acreditar, cuando aplique, el registro en la oficina de Industria y Comercio del municipio donde se ejecuten las actividades contractuales, conforme a lo previsto en la normativa tributaria vigente. 14. Utilizar los logos, distintivos y demás elementos de imagen institucional del Departamento únicamente cuando cuente con autorización expresa, y conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica, la Ley 2345 de 2023 y la Ordenanza 7 de 2021. 15. Garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, cuando se trate de tratamiento de información sensible, reservada o confidencial del Departamento. 16. Mantener la confidencialidad sobre la información suministrada o generada durante la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización previa, salvo mandato legal o judicial.

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

icontec ISO 9001 IQNET SC4887-1

	17. Manifestar bajo la gravedad de juramento que no existen causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, tanto por parte de la entidad como de su personal vinculado a la ejecución del contrato, informando de inmediato al Departamento si llegaren a configurarse. 18. Velar por la correcta ejecución técnica, jurídica y financiera de las actividades contratadas, cumpliendo las orientaciones del supervisor del contrato y asegurando el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública. 19. Cumplir con todas las demás obligaciones administrativas, legales y financieras que se deriven del presente contrato interadministrativo, conforme a lo previsto en los documentos contractuales, la normativa vigente y las instrucciones del Departamento de Antioquia.
CLÁUSULA UNDÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	1. Realizar el pago de las obligaciones contractuales, conforme a la forma y plazos establecidos en el contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y contractuales exigidos, así como adelantar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para la disponibilidad, apropiación y traslado de los recursos. 2. Suministrar al contratista, de manera oportuna, la información, documentación e insumos que sean necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades previstas en el objeto contractual. 3. Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá las funciones de seguimiento y control sobre la ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato, conforme al Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia y a la normativa vigente. 4. Verificar el cumplimiento integral de las obligaciones a cargo del contratista, incluyendo la calidad de los productos entregables y el cumplimiento del cronograma de ejecución. 5. Canalizar todas las comunicaciones formales al contratista por escrito, incluyendo solicitudes de servicios, observaciones, requerimientos, quejas o reclamos relacionados con la ejecución del contrato. 6. Velar por el cumplimiento normativo del contratista, en especial lo relacionado con el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas del Departamento de Antioquia y demás disposiciones en materia de riesgos laborales. 7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, honorarios y demás obligaciones laborales por parte del contratista, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos previstos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y sus disposiciones reglamentarias. 8. Elaborar y conservar los informes de supervisión del contrato, en los cuales se evidencie el seguimiento periódico a la ejecución contractual, el cumplimiento del objeto contratado y los resultados obtenidos, de acuerdo con la periodicidad exigida. 9. Mantener actualizado el SECOP II, en lo relacionado con el contrato, garantizando la transparencia y la publicidad de la información, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación pública. 10. Adoptar las demás medidas necesarias que permitan facilitar la labor de supervisión y asegurar el cumplimiento del objeto contractual, incluyendo las actuaciones que correspondan para prevenir o corregir desviaciones en la ejecución.
CLÁUSULA DUODÉCIMA. SUPERVISIÓN:	Según el Manual de Supervisión e Interventoría del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, la supervisión del presente contrato será TIPO C, para realizar el seguimiento administrativo, técnico, contable, financiero y jurídico, entre otros, desde que se inicia EL CONTRATO, previo cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización, en caso de incumplimiento deberá informarlo.

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

SC4887-1

	En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al Supervisor del contrato. En el ejercicio de sus funciones el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. **PARÁGRAFO 1°. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN:** Será obligación de los funcionarios que ejerzan la Supervisión: 1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones necesarias para la debida ejecución del contrato, de manera oportuna, clara y fundamentada, con el fin de prevenir desviaciones o incumplimientos. 2. Elaborar los informes de supervisión periódicos y el informe final del contrato, conforme a los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría, registrándolos en los sistemas de gestión documental establecidos por la Entidad. 3. Emitir la certificación de cumplimiento y/o el recibo a satisfacción del objeto contractual, de conformidad con lo ejecutado por el contratista, como requisito para tramitar los pagos respectivos. 4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en los términos previstos en el artículo 23, parágrafo 1°, de la Ley 1150 de 2007, so pena de incurrir en falta disciplinaria. 5. Verificar que el contratista haya constituido y mantenga vigentes las pólizas o garantías exigidas en el contrato, así como cualquier otra cobertura que se requiera durante su ejecución. 6. Gestionar el trámite del pago a favor del contratista, una vez se hayan cumplido los requisitos contractuales, legales y administrativos, dentro de los plazos establecidos. 7. Informar de manera inmediata y por escrito a la Entidad contratante sobre cualquier incumplimiento, anomalía o situación irregular que se presente en el marco de la ejecución contractual. 8. Suscribir todas las actas contractuales que correspondan, incluidas las de inicio, suspensión, prórroga, modificación, reinicio, recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato. 9. Solicitar, cuando sea procedente y con la debida justificación técnica o jurídica, las adiciones, modificaciones o ajustes al contrato, con el fin de garantizar su correcta ejecución. 10. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, y manejo ambiental, conforme a la normativa vigente y las condiciones del contrato. 11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de los documentos inherentes al contrato, así como su inclusión en los sistemas internos de Gestión Transparente y archivo contractual, conforme a los plazos legales. 12. Revisar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) realizada por la ARL correspondiente, conforme a la Resolución 0312 de 2019, e informar a la Entidad sobre sus resultados. 13. Cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 12 y 13 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de

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

SC4887-1

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

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

SC4887-1

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

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

SC4887-1

	equivalentes al uno por mil (1‰) del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento, sin que el total acumulado por este concepto supere el cincuenta por ciento (50%) del valor contractual. Estas multas podrán ser deducidas de cualquier suma adeudada al CONTRATISTA o, en su defecto, cobradas con cargo a la garantía única de cumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal ni de las demás acciones contractuales o legales a que haya lugar. **Causales específicas de imposición de multas:** a) Mora o incumplimiento en la legalización del contrato, incluyendo la constitución, prórroga o renovación oportuna de las garantías exigidas. b) No iniciar o reanudar el contrato en la fecha pactada, o suspenderlo sin justificación. c) No acatar las órdenes impartidas por el supervisor para corregir productos o servicios defectuosos. d) No presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato dentro del plazo establecido. e) Incumplimiento en el pago de salarios, honorarios o aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. f) Incumplimiento de las obligaciones técnicas o especificaciones del contrato que afecten su ejecución. g) No entregar los documentos requeridos para el inicio del contrato en el término estipulado. La imposición de multas procederá por el solo hecho del incumplimiento, sin que sea necesario demostrar perjuicio, y no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de las demás obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO:** Las multas son medidas de apremio para garantizar el cumplimiento del contrato y no constituyen estimación anticipada de perjuicios. Su imposición no excluye la posibilidad de exigir indemnización por los daños causados. El CONTRATISTA autoriza expresamente a la Entidad para descontar el valor de las multas de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía única. El pago de la multa, en cualquiera de sus formas, no exime al CONTRATISTA de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades derivadas del mismo. La reincidencia en el incumplimiento de una o varias obligaciones dará lugar a la imposición de nuevas multas. Los procedimientos internos para la imposición de multas serán los establecidos por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. La aplicación de una multa no impide que la misma obligación sea nuevamente objeto de sanción si se presenta nuevo incumplimiento.
CLÁUSULA. VIGÉSIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:	En caso de incumplimiento grave o mora en el cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá pagar al DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, a título de pena, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato. Este valor se entenderá como una indemnización parcial por los perjuicios ocasionados, sin que exima al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal ni impida que la Entidad reclame judicial o extrajudicialmente los perjuicios no cubiertos por esta

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

SC4887-1

	penalidad, conforme al debido proceso y lo previsto en la Ley 1150 de 2007. La cláusula penal podrá hacerse efectiva sin necesidad de declaración judicial, y su valor podrá ser descontado directamente de cualquier suma que el DEPARTAMENTO adeude al CONTRATISTA, o, en su defecto, exigido mediante la garantía única de cumplimiento.
CLÁUSULA. VIGÉSIMA SEGUNDA. RETENCIONES:	En caso de servicios defectuosos, no corregidos, de garantías no cumplidas o de multas impuestas o no pagadas, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, podrá retener, de las sumas que adeude al CONTRATISTA las cantidades necesarias para responder por estos conceptos. Dichas retenciones se llevarán a cabo hasta que se efectúen los pagos que adeuda el CONTRATISTA, sin que en ningún caso la retención pueda ser por un valor superior al valor del contrato. Loanterior sin perjuicio de que el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, realice las retenciones a que por Ley esté obligado.
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. GARANTIAS:	Por la naturaleza del objeto del contrato y con base en el análisis de riesgos realizado, el departamento determina exigir la siguiente póliza expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia que ampare el riesgo de: • Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal: Por el DIEZ (10%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato. • Calidad del servicio: Por el DIEZ (10%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato. • Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por el CINCO (5%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más TRES (3) años, contados a partir de la terminación del contrato. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 30.2 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de este periodo, antes del vencimiento, EL CONTRATISTA deberá ampliar la vigencia de la garantía única de cumplimiento hasta la liquidación del CONTRATO, previo requerimiento del supervisor.
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SUSPENSIÓN:	El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por circunstanciasde fuerza mayor o caso fortuito, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde conste tales hechos, que deberá ser suscrita por EL DEPARTAMENTO y CONTRATISTA. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y durante ella no existirá contraprestación alguna entre las partes. Cuando se reanuden las actividades se elaborará un acta de reanudación del plazo suscrita por quienes firmaron el acta de suspensión.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	El contrato podrá darse por terminado por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales: 1. Por vencimiento del plazo pactado. 2. Por ejecución del objeto del contrato y que se defina que no se requiere continuidad. 3. Por el incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes que intervienen. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. 5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

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

icontec ISO 9001 SC4887-1 IQNET

	PARÁGRAFO: Si el contrato se da por terminado de forma anticipada tal hecho deberá constar por escrito y CONTRATISTA, deberá presentar un informe detallado deldesarrollo del mismo hasta la fecha en la cual se pretende dar por terminado el presente contrato.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN:	Se procederá a la liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes dentro de los CUATRO (4) meses siguientes a su terminación. En todo caso dentro de los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que haya lugar. Las partes firmarán un acta de liquidación o de finiquito enla cual conste la declaratoria de paz y salvo entre sí por las obligaciones adquiridas en desarrollo del Contrato. **PARÁGRAFO:** Si las partes no se presentan a la liquidación o no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma será practicada directamente dentro de los DOS (2) meses siguientes a la finalización del plazo para la liquidación bilateralpor EL DEPARTAMENTO, en todo caso dentro de los plazos establecidos por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:	Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromiso, b) El estudio previo y sus anexos. c) Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación, de boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de medidas correctivas de la Policía Nacional, de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, de inhabilidades por delitos sexuales en contra de menores de la Policía Nacional, de REDAM. d) Paz y salvo de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales. e) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal del contratista f) Registro Único Tributario. g) La propuesta presentada y demás documentos presentados por el contratista. h) Acta del Comité de Orientación y Seguimiento a la contratación respectivamente. i) Certificado de existencia y representación legal j) Acto justificación de la contratación Directa. Todos los demás documentos que se suscriban durante la suscripción y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO.** Para todos los efectos contractuales, prevalecerán los contenidos del estudio previo, sus anexos, la minuta contractual y el anexo técnico elaborados por la entidad contratante, sobre la propuesta presentada por el contratista o cualquier otro documento incorporado al contrato. Estos documentos reflejan las condiciones esenciales, los criterios técnicos, jurídicos y financieros definidos por la entidad para la ejecución del objeto contractual, y constituyen el marco obligatorio de interpretación y cumplimiento del contrato.
CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. MANIFESTACIÓN:	El CONTRATISTA manifiesta que presentó invitación/propuesta de manera voluntaria, libre, transparente sin recibir ningún tipo de ayudas ni beneficios por parte de algún funcionario público o de terceras personas.
CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. ENTENDIMIENTOS MUTUOS	Se establecen los siguientes entendimientos mutuos: 1. El presente contrato no origina una nueva persona jurídica. 2. La suscripción del presente contrato no genera solidaridad y las responsabilidades serán individuales de cada una de las partes. 3. Las obligaciones de las partes se limitan a las descritas en este contrato.

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

SC4887-1

	4. Conforme se establece por parte del Departamento de Antioquia la necesidad de la publicación en las diferentes plataformas, el CONTRATISTA autoriza la publicación de todos los documentos que conforman el presente contrato (de existir documentos que se consideren reservados, el CONTRATISTA deberá manifestarlo por escrito, indicando de manera clara y expresa cuales no se publicarán).
CLÁUSULA TRIGÉSIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN	Los servicios objeto de esta contratación serán desarrollados en el Departamento de Antioquia.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA SU EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo y el acuerdo de las partes sobre su objeto y contraprestación, y para su ejecución se deberá contar con los siguientes requisitos: a) Registro Presupuestal de Compromiso. b) Aprobación de garantías. c) Suscripción del Acta de Inicio.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO Y LEYES:	Para todos los efectos pertinentes en el desarrollo del presente contrato, se fija como domicilio la ciudad de Medellín, y el contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás Decretos Reglamentarios, normas que los complementen y/o modifiquen.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. PUBLICACIÓN:	El presente contrato se publicará en el portal único de contratación SECOP II, de conformidad con los artículos 223 del Decreto Ley 019 del 2012 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Carlos Alfredo Rangel Sandoval P.U. – Dirección Contractual		4-08-26
Revisó:	Natalia Ruiz Lozano – PE – Dirección Contractual		4-8-26
Revisó:	Juan Felipe Rendón Sánchez – Director Contractual		4-8-26
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 firma.			

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

SC4887-1