ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

MUNICIPIO DE GIRARDOTA
NIT 890.980.807-1
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO
No. 857

El suscrito TESORERO certifica que el (la)EMPRESA: **POLITECNICO JAIME ISAZA CADAVID** con Ced/Nit 890980136-6 se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la Tesorería Municipal de la Secretaría de Hacienda del municipio de GIRARDOTA por concepto de:

X	Impuesto Predial y sus complementarios		Fondo de Vivienda de Interés social
X	*Industria y Comercio y sus complementarios*		Multas de Policía
	Tránsito y Transporte Municipal		Licencias de Construcción y otros
	Convenios Industria y CCio y predial		

NOTA: Los funcionarios que expiden este certificado no son responsables de las sumas que adeuda los respectivos interesados sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del código penal ***CONTRATACION.***

.

FECHA DE EXPEDICIÓN 13/08/2026 **FECHA DE VENCIMIENTO 30/08/2026**

MARIBEL AGUIRRE JARAMILLO
(TESORERA)

Realizó: MARIA PATRICIA GALLEGO VANEGAS

Revisó: TESORERA

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

MUNICIPIO DE GIRARDOTA
NIT 890.980.807-1
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO
No. 856

El suscrito TESORERO certifica que el (la)SEÑOR: **CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES** con Ced/Nit 71662420 se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la Tesorería Municipal de la Secretaría de Hacienda del municipio de GIRARDOTA por concepto de:

X	Impuesto Predial y sus complementarios	X	Fondo de Vivienda de Interés social
X	*Industria y Comercio y sus complementarios*	X	Multas de Policía
X	Tránsito y Transporte Municipal	X	Licencias de Construcción y otros
X	Convenios Industria y CCio y predial	X	

NOTA: Los funcionarios que expiden este certificado no son responsables de las sumas que adeuda los respectivos interesados sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del código penal ***CONTRATACION.***

.

FECHA DE EXPEDICIÓN 13/08/2026 **FECHA DE VENCIMIENTO 30/08/2026**

MARIBEL AGUIRRE JARAMILLO
(TESORERA)

Realizó: MARIA PATRICIA GALLEGO VANEGAS

Revisó: TESORERA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141226304142

(415)7707212489984(8020) 000014122630414 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 0 1 3 6	6	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellin 0 0 1

41. Dirección principal
CR 48 7 151

42. Correo electrónico CONTABILIDAD@ELPOLI.EDU.CO

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 4 3 1 9 7 9 4 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 3	1 9 6 3 1 2 0 3	0 1 5 0	1 9 6 3 1 2 0 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 6	7	9	1 3	1 4	1 6	4 2	5 2	5 5																	

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
13- Gran contribuyente
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-12-22 / 07:52:17AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GONZALEZ BARRERO HAVER
985. Cargo Representante legal Certificado

Weimar S.
24-08-26.

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141226304142

(415)7707212489984(8020) 000014122630414 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 0 1 3 6	6	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 5
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 3	
72. Número	3 3	
73. Fecha	1 9 6 4 0 1 2 7	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 6	
76. Fecha de registro	1 9 6 4 0 1 2 7	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 6 4 0 1 2 7	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Ministerio de Educación — 1 7

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 6 0 5 2 5		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141226304142

(415)7707212489984(8020) 000014122630414 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 0 1 3 6	6	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 1 2 1 7		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	9 8 5 6 3 9 0 1		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GONZALEZ	BARRERO	HAVER	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141226304142

(415)7707212489984(8020) 000014122630414 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 0 1 3 6	6	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 8 0 0 2 6 5		1 1 6 6 6 2

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
BACCA	TEJADA	GLORIA	EDITH

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 1 1 2 2

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300551824

PIB
10:39:02

Bogotá DC, 03 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71662420:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300983329

PIB
11:47:14

Bogotá DC, 11 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID identificado(a) con NIT número 8909801366:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de agosto de 2026, a las 10:00:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71662420
Código de Verificación	71662420260803100040

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 16:04:33, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8909801366
Código de Verificación	8909801366260812160433

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:46:16 AM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **71662420**

Apellidos y Nombres: **MONTOYA CORRALES CARLOS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/08/2026 10:45:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71662420** y Nombre: **CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145079593** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:49:00 horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71662420,** Apellidos y Nombres **MONTOYA CORRALES CARLOS ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**, con NIT **890980136-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71662420 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 31/07/2026 01:41 PM

Código Verificación: **8MYW6V4ZTC**

Válida hasta: **29/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 0566 DE 2024

CONTRATANTE:	Municipio de Caldas (Antioquia)
NIT:	890.980.447-1
CONTRATISTA:	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
NIT O C.C.:	890.980.136-6
OBJETO:	Implementar el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA) en el municipio de Caldas para fortalecer la capacidad de los agricultores locales, mejorar la productividad y sostenibilidad de sus actividades, y promover un desarrollo agropecuario integral.
VALOR:	Ciento veinticinco millones ciento diecinueve mil quinientos noventa y nueve pesos ($125.119.599)
PLAZO:	Dos (02) meses y veinte (20) días, sin superar vigencia del 2024, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio

Entre los suscritos: **JORGE MARIO RENDÓN VÉLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No.71.393.776 de Caldas, quien actúa en calidad de Alcalde del Municipio de Caldas Antioquia de acuerdo con el Acta de Posesión N° 096 del 02 de enero de 2024, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, y por la otra, **JORGE MARIO DURAN FRANCO,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 71.393.333, en su calidad de Vicerrector de Extensión nombrado mediante resolución N° 202435000071 y facultado para contratar mediante resolución N° 20220200587 quien actúa en representación de **POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**, y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; se ha convenido celebrar el presente contrato Interadministrativo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO: Implementar el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA) en el municipio de Caldas para fortalecer la capacidad de los agricultores locales, mejorar la productividad y sostenibilidad de sus actividades, y promover un desarrollo agropecuario integral.

SEGUNDA. ALCANCE DEL CONTRATO. Implementar el Sistema Nacional de Innóvación Agropecuaria (SNIA) dando cumplimiento a Ley 1876 del 2017, buscando promover el desarrollo agropecuario del municipio de Caldas (Antioquia).

TERCERA. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Realizar diagnóstico de los 121 usuarios caracterizados.
2. Seguimiento y actualización a los productores existentes en el programa
3. Realizar dos escuelas de campo ECA en BPA Buenas Prácticas Agropecuarias y MIPE Manejo Integral de Plagas y Enfermedades
4. Promover la adopción de prácticas agroecológicas y tecnologías innovadoras.
5. Mejorar la recolección de datos y el seguimiento de las acciones implementadas para garantizar su efectividad y maximizar su impacto.
6. Generar espacios de socialización a los productores de cultivos permanentes
7. Generar espacio de socialización a los productores de cultivos transitorios
8. Generar espacio de socialización y participación a los productores del sector pecuario,
9. Socializar a las diferentes instancias de participación ciudadana sobre la articulación de las cadenas productivas con las agendas municipales, departamentales y nacionales.
10. Identificación y registro de los productores agropecuarios en la plataforma digital del Ministerio de Agricultura
11. Zonificar a los productores agropecuarios del municipio.

NIT. 890.980.447-1 Carrera 49 # 129 Sur 50
Teléfono: (57) 604 3788500 Código postal: 055440
E-mail: contactenos@caldasantioquia.gov.co
@alcaldiadecaldas - caldasantioquia.gov.co

12. Identificar y caracterizar a los productores del municipio tanto rurales como urbanos para la zonificación de la productividad en las plataformas digitales.
13. Actualización permanente de la información de los productores existentes
14. Visitas de extensión rural agropecuaria para el fortalecimiento de la producción, transformación, comercialización e innovación de las unidades productivas del municipio.

CUARTA. VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de Ciento veinticinco millones ciento diecinueve mil quinientos noventa y nueve pesos ($125.119.599), y se imputará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1348. PARÁGRAFO. El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante.

QUINTA. FORMA DE PAGO: El Contratante le cancelará al Contratista el valor del contrato mediante tres pagos, el primer pago seria del 50% finalizando el mes de octubre, luego un pago del 30% finalizando el mes de noviembre y el último pago del 20% el 20 de diciembre de 2024, previa entrega y evidencia de los productos y/o actividades realizadas. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. PARÁGRAFO SEGUNDO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio de Caldas y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

SEXTA. PLAZO: La vigencia del contrato será de dos (02) meses y veinte (20) días, sin superar vigencia del 2024, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre el Supervisor y el Contratista, previa obtención del compromiso presupuestal. PARÁGRAFO: El presente contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante.

SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito electrónicamente entre el Contratante y el Contratista, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio, previa aprobación de las garantías por los abogados de la Secretaría General del Municipio de Caldas. PARÁGRAFO: El Contratista cuenta con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para legalizarlo y, por lo tanto, adquirir las pólizas y cargarlas en SECOP II.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir con el objeto del Contrato, en los términos y condiciones establecidas de conformidad con lo estipulado en el Contrato, en los estudios previos, especificaciones especiales y técnicas, así como con su propuesta presentada, la cual hará parte del contrato. 2) Elaborar y desarrollar cumplidamente un cronograma de las actividades para la ejecución del Contrato. 3) Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, presentar dichos informes por escrito, garantizando que la redacción sea clara y precisa. 4) Realizar reuniones con el Interventor y/o supervisor del Contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato. 5) Informar de inmediato y por escrito, a la Interventoría y/o supervisión del Contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del Contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso. 6) El contratista se obliga a entregar al municipio todos los informes, anexos y documentos que se realicen durante la ejecución del Contrato. 7) Cumplir con el pago de los

NIT. 890.980.447-1 Carrera 49 # 129 Sur 50
Teléfono: (57) 604 3788500 Código postal: 055440
E-mail: contactenos@caldasantioquia.gov.co
@alcaldiadecaldas - caldasantioquia.gov.co

aportes al sistema de seguridad social integral de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato y de los aportes parafiscales, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de La Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. El incumplimiento de esta obligación será causal de terminación unilateral del contrato. 8) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato. 9) Dar cumplimiento al alcance del objeto del presente contrato. 10) Realizar la ejecución del objeto contractual propendiendo por el óptimo uso de los recursos. 11) Realizar las actualizaciones y ajustes de cronogramas y demás relacionados con la ejecución del contrato, de acuerdo con el avance del mismo. 12) Aportar las garantías solicitadas en los estudios previos y demás documentos del proceso, para el cubrimiento de los riesgos del Contrato, y ampliarlas o adicionarlas si es del caso. 13) Cumplir con las obligaciones impuestas en la normatividad vigente, especialmente el pago de impuestos, tasas y contribuciones. 14) Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del Contrato.

NOVENA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1) Suministrar al contratista toda la información requerida para la ejecución del contrato interadministrativo. 2) Realizar oportunamente los desembolsos de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades realizadas por el contratista, previa presentación de la documentación requerida. 3) Ejercer función de supervisión en el cumplimiento cabal del objeto contratado. 4) Ejercer la función de Interventoría y/o supervisión, vigilancia y control para el cumplimiento cabal de las funciones objeto del Contrato. 5) Prestarle toda la colaboración al contratista para que el objeto del Contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.

DÉCIMA. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS. El Contratista presentará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por el Contratante, las cuales cubrirán:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	La del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	15% del valor del contrato	La del contrato y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: El Contratista está obligado a restablecer o reponer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se amplíe su término, El Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

DÉCIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD: Será obligación del Contratista mantener libre al Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA TERCERA. REPERCUSIONES LABORALES: El Contratista se obliga a título de contratista independiente. El Contratante, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo

NIT. 890.980.447-1 Carrera 49 # 129 Sur 50
Teléfono: (57) 604 3788500 Código postal: 055440
E-mail: contactenos@caldasantioquia.gov.co
@alcaldiadecaldas - caldasantioquia.gov.co

de carácter laboral ni administrativo. PARÁGRAFO. El Contratante no se hace responsable por ausencias e inconsistencias en los pagos efectuados por el Contratista, así como de incumplimientos de las normas laborales colombianas relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA. SUPERVISIÓN: La supervisión será designada por el secretario de despacho en los estudios previos de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación de la entidad y constará en documento adjunto expedido por la Secretaría General. PARÁGRAFO PRIMERO: Los supervisores podrán ser sustituidos en cualquier momento por el secretario de despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución el informe de supervisión, que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

DÉCIMA QUINTA. PAZ Y SALVO: El Contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con el Municipio de Caldas. Adicionalmente, autoriza para que en la Secretaría de Hacienda, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre El Contratista y el Contratante, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

DÉCIMA SEXTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes. PARÁGRAFO. Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad con el Contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita del Contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD: El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

DÉCIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente.

DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN: Este Contrato interadministrativo terminará en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por expiración del plazo estipulado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. 4) Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. 5) Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. 6) Por las demás causales estipuladas en la ley.

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN: En caso de presentarse suspensión en el plazo, se deberá elaborar la respectiva Acta de suspensión, la cual expresará la causal o causales de suspensión, así como el término de la misma y deberá ser firmada por las partes. Una vez levantada la suspensión se suscribirá la respectiva Acta de reanudación. El tiempo que dure la suspensión no se tendrá en cuenta para los efectos extintivos del plazo. Si no es posible reiniciar la ejecución del contrato, las partes declaran de común acuerdo la terminación del mismo y procederán a su liquidación.

VIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN: El presente contrato interadministrativo se celebra en consideración a las calidades de las partes, por lo tanto, no podrá ceder los derechos y obligaciones, aun parcialmente, sin previa autorización escrita de éstas.

NIT. 890.980.447-1 Carrera 49 # 129 Sur 50
Teléfono: (57) 604 3788500 Código postal: 055440
E-mail: contactenos@caldasantioquia.gov.co
@alcaldiadecaldas - caldasantioquia.gov.co

VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Si sobrevìniere cualquier controversia con ocasión de este contrato, se acudirá, en busca de solución a un arreglo directo entre las partes. En el evento de no existir solución, las controversias serán dirimidas por vía judicial, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

VIGÉSIMA TERCERA. AUDITORÍA INTERNA: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Oficina de Control Interno mediante comunicación, podrá requerir del Contratista toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo de ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Oficina de Control Interno, el ordenador del gasto y el señor Alcalde.

VIGÉSIMA CUARTA. NATURALEZA JURÍDICA: El presente acto es un Contrato interadministrativo, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios.

VIGESIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL. Para efectos de la ejecución del presente contrato, el domicilio contractual será el Municipio de Caldas (Antioquia), aunque con previo acuerdo entre el Contratista y el Supervisor, se podrá ejecutar el contrato desde otro municipio.

VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato interadministrativo se hará de común acuerdo entre el Contratista y el Contratante, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo del contrato. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el Acta de Liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: a) Certificados de Disponibilidad presupuestal b) Estudios Previos y anexos, c) Propuesta presentada por el Contratista, d) Certificado de existencia y representación legal, y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en el Municipio de Caldas (Antioquia), el 01 OCT 2024

JORGE MARIO RENDÓN VELEZ
Contratante

JORGE MARIO DURAN FRANCO
Contratista

Proyectó:	Revisó:
Sara Lucía Restrepo Mazo Abogada Contratista	**Marina Hincapié Ávila** Secretaria General

NIT. 890.980.447-1 Carrera 49 # 129 Sur 50
Teléfono: (57) 604 3788500 Código postal: 055440
E-mail: contactenos@caldasantioquia.gov.co
@alcaldiadecaldas - caldasantioquia.gov.co

ACTA DE LIQUIDACIÓN
CONTRATO No 4600102271 DE 2024

CONTRATANTE:	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Desarrollo Económico
CONTRATISTA:	Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
NIT:	890980136-6
VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y DELEGADO CONTRACTUAL	Jorge Mario Durán Franco
CEDULA No.	71.393.333
OBJETO:	Contrato interadministrativo para la prestación del Servicio de Extensión Agropecuaria en los corregimientos.
VALOR INICIAL:	Mil millones de pesos ML ($1.000.000.000) EXCLUIDO IVA.
DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS:	N/A
VALOR ADICIONES:	N/A
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	Mil millones de pesos ML ($1.000.000.000) EXCLUIDO IVA.
DURACIÓN INICIAL:	Ciento setenta y nueve días (179), sin exceder la vigencia 2024.
AMPLIACIONES:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	Ciento setenta y nueve días (179), sin exceder la vigencia 2024.
SUSPENSIONES	N/A
FECHA DE INICIO:	01 de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	31 de diciembre de 2024

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

VALOR EJECUTADO:	Mil millones de pesos ML ($1.000.000.000) EXCLUIDO IVA.
SUPERVISOR	JUAN FELIPE CUARTAS RESTREPO

Entre los suscritos, **MARIA FERNANDA GALEANO ROJO**, mayor de edad y vecina de Medellín, identificada con la cédula de Ciudadanía 21.527.914, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, según Decreto de nombramiento Número 0001 del primero (01) de enero del 2024 y Acta de Posesión No. No. 18 del dos (02) de enero de 2024, quien actúa en representación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, según delegación del señor Alcalde de la ciudad y que en adelante se denominará **EL DISTRITO** de una parte y de otra parte **JORGE MARIO DURÁN FRANCO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 71.393.333, quien actúa en calidad de Delegado Contractual del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**, quien para efectos de la presente acta se denomina **EL CONTRATISTA**, y con la asistencia de **JUAN FELIPE CUARTAS RESTREPO**, identificado con cédula número 71.763.495, quien actuó en el presente contrato en calidad de **SUPERVISOR**, se reunieron a efectos de liquidar en forma bilateral y de mutuo acuerdo el presente contrato, con fundamento en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 2015 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 0835 de 2021 (Manual de Contratación) https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm, y demás normas que regulan la materia, previas las siguientes consideraciones:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

- **Cumplimiento final y consolidado del objeto y alcance del contrato:**

El contratista cumplió a cabalidad con el objeto y alcance del contrato.

El alcance del contrato contempló lo siguiente:

"Prestar el Servicio Público de Extensión Agropecuaria hasta a 1067 productores agropecuarios de los cinco corregimientos del Distrito de Medellín inscritos en el RUEA. El servicio consta de un conjunto de 5 atenciones para cada uno de los productores, diseñadas para reforzar sus conocimientos y capacidades, donde se llevarán a cabo las siguientes tres grandes actividades:

1. *Tres Visitas Presenciales: Cada visita tendrá objetivos claros, desde el diagnóstico y la planificación inicial hasta la evaluación final del progreso, asegurando una aplicación efectiva de las prácticas aprendidas.*
2. *Una Escuela de Campo: Sesiones prácticas y participativas que proporcionarán formación directa y aplicable, fomentando un enfoque de aprender haciendo.*
3. *Un Conversatorio: Espacios de diálogo donde los participantes compartirán sus experiencias, discutirán desafíos y éxitos, y fortalecerán su red de apoyo mutuo".*

Para su cumplimiento, el contratista se enfocó en cuatro temas que se encuentran inmersos dentro de las cinco capacidades o aspectos de que trata la ley 1876 de 2017, los cuales fueron priorizaron por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Rural considerando que para lograr una mejora más palpable en sus capacidades y condiciones, cada usuario participara exclusivamente en uno de los temas según su necesidad específica, pudiendo así tener logros y progresos más concretos.

Es por lo anterior que el proyecto se articuló en torno a los siguientes cuatro temas estratégicos:

- MIPE (Manejo Integrado de Plagas y Enfermedades).
- Agroecología y Conservación de Suelos.
- Comercialización y Asociatividad con TICs.
- Buenas Prácticas Agropecuarias.

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, la EPSEA del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid realizo todas las actividades necesarias desarrollando todo el alcance del contrato, prestando el Servicio Público de Extensión Agropecuaria a 1067 productores agropecuarios de los cinco corregimientos del Distrito de Medellín inscritos en el RUEA; los cuales recibieron cada uno 5 atenciones, para un total de 5335 atenciones distribuidas de la siguiente forma:

- ✓ Visitas No. 1: 1067.
- ✓ Visitas No. 2: 1067.
- ✓ Visitas No. 3: 1067.
- ✓ Escuelas de Campo (ECA): 196 escuelas de campo con una asistencia de 1067 productores.
- ✓ Conversatorios: 36 conversatorios con una asistencia de 1067 productores.

Dicho lo anterior, el contratista cumplió con el 100% del alcance estipulado dentro del contrato para el cumplimiento del objeto del mismo. Las evidencias del cumplimiento del alcance se encuentran en el expediente físico del contrato que reposa en el archivo de la Secretaría de Desarrollo Económico como anexos a los informes de avance y al informe final del contratista.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Cumplimiento final de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas:**

Para la ejecución del contrato, como se indica en las especificaciones esenciales de los estudios previos, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, cumplió con los lineamientos del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria de Antioquia (PDEA) vigente, enmarcando las actividades dentro de su estrategia No. 2. "Construcción compartida (Extensionista - productores) de conocimiento y competencias y estrategia y la estrategia No. 5 "Promoción de la articulación entre investigación-extensión-productor para la innovación tecnológica; y el programa No. 3 "Extensión para el fortalecimiento de capacidades humanas y técnicas de los productores", el programa No. 5. Extensión para la comercialización y el programa No. 6 "Extensión para la seguridad alimentaria".

Por otro lado, como se estipuló en las especificaciones técnicas del contrato, con el fin de hacer seguimiento a la ejecución del contrato se conformó el comité técnico de seguimiento, realizando un total de siete reuniones; las actas de estas reuniones se encuentran como anexos a los diferentes informes parciales de supervisión y en el expediente físico del contrato.

Igualmente, el seguimiento al cumplimiento del alcance y especificaciones del contrato se hizo a través de tres informes de avance y el informe final, entregados por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid con las respectivas evidencias de las actividades realizadas; los cuales se encuentran en el expediente físico del contrato que reposa en el archivo de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Por otro lado, es importante destacar el papel de la plataforma operativa que el Politécnico puso a disposición y utilizo para la ejecución del proyecto, denominada "In-ova". Esta herramienta facilitó la recolección de información en campo y la geolocalización sin necesidad de conexión a red, lo que resultó especialmente útil en zonas con dificultades de conectividad. Además, la plataforma facilitó la recolección y tabulación de los datos obtenidos en campo por los extensionistas.

Para iniciar la ejecución del contrato, como quedo estipulado en los estudios previos, el contratista realizó una socialización con actores estratégicos y comunidad en general, es así que el contratista socializó el proyecto en reuniones con la JAL y la comunidad en cada uno de los cinco corregimientos. Con el fin de hacer seguimiento y control a estas actividades la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, hicieron presencia en cada una de las reuniones. Las evidencias de estas socializaciones se encuentran como anexo al primer Informe parcial de supervisión en la carpeta física del contrato.

Paralelamente a las reuniones de socialización, el contratista realizó la convocatoria e inscripción al proyecto, para lo cual hizo la respectiva divulgación entre los productores inscritos en el RUEA, utilizando métodos de mensajería masiva a través de SMS, enviados a los usuarios registrados en el RUEA. Además, el equipo de extensionistas agropecuarios llevó a cabo jornadas de llamadas dirigidas a todos los posibles beneficiarios.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El proceso de inscripción, se realizó a través del siguiente formulario de google forms "https://forms.gle/4wYCv29khuPymAgn8", con validación manual posterior. Se enviaron mensajes de manera masiva por WhatsApp, compartiendo la información general mediante un texto acompañado de una imagen, las evidencias se encuentran como anexo al primer Informe parcial de supervisión en la carpeta física del contrato.

Como resultado de la inscripción se tiene que al 26 de octubre de 2024, se alcanzó la meta de inscripción de hasta 1067 productores como quedo estipulado en el alcance del contrato. La base de datos con los 1067 beneficiarios finales se encuentra en el Excel anexo al Informe Final del contratista en el expediente físico del contrato.

Durante el proceso de inscripción descrito anteriormente, cada productor escogió en cuál de los cuatro temas estratégicos especificados dentro de los estudios previos quería participar. Estos cuatro temas fueron identificados anteriormente por la Subsecretaria de Desarrollo Rural a partir de la información obtenida durante el registro de los usuarios del servicio de extensión agropecuaria. Con esta información se realizó la clasificación de los productores como lo indica la resolución 407 de 2018, con el fin de determinar en qué nivel se encontraban con respecto a los cinco aspectos del enfoque bajo el cual debe operar el servicio público de extensión agropecuaria.

En función de este diagnóstico previo, la Subsecretaria de Desarrollo Rural analizó los niveles de clasificación en cada uno de los cinco aspectos de que trata la ley 1876 de 2017, y teniendo en cuenta la experiencia de los técnicos de la Unidad De Asistencia Técnica Agropecuaria, decidió enfocar el proyecto en cuatro temas específicos según las necesidades más apremiantes, los cuales igualmente están inmersos dentro de las cinco capacidades o aspectos de que trata la ley. Igualmente se consideró que, para lograr una mejora más palpable en sus capacidades y condiciones, cada usuario participara exclusivamente en uno de los temas según su necesidad específica, pudiendo así tener logros y progresos más concretos.

Los cuatro temas estratégicos en los cuales se articuló el proyecto y el número de inscritos por tema fueron:

1. MIPE (Manejo Integrado de Plagas y Enfermedades): 672 Inscritos.
2. Agroecología y Conservación de Suelos: 110 inscritos.
3. Comercialización y Asociatividad con TICs: 69 Inscritos
4. Buenas Prácticas Agropecuarias: 216 Inscritos.

Posteriormente a la inscripción de productores al proyecto, se iniciaron las actividades de Extensión Agropecuaria las cuales contemplaron la realización de las tres visitas individuales a los predios de cada productor y la participación de estos en una Escuela de Campo y un conversatorio; es así que, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid entregó las evidencias

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

de las actividades realizadas con el fin de cumplir con el 100% de las actividades de extensión agropecuaria estipuladas.

Las actividades realizadas por el contratista y que se estipularon dentro de las especificaciones esenciales fueron:

1. Visitas Presenciales: los extensionistas del Politécnico realizaron tres visitas a cada uno de los predios de los productores inscritos, proporcionando asesoría y apoyo especializado a los usuarios en el tema específico al cual se inscribió cada uno. La metodología utilizada fue la de aprender haciendo. Las actividades ejecutadas por cada una de las visitas fueron:

   Visita No. 1: se realizó un diagnóstico inicial y planificación de actividades específicas según el tema seleccionado.

   Visita No 2: el objetivo de esta visita fue la implementación de técnicas y estrategias definidas en el plan de intervención basado en la información obtenida durante la primera visita. Se definió un plan de acción enfocado en mejorar las áreas críticas identificadas. Incluyó recomendaciones concretas y ajustes a las prácticas agrícolas del productor.

   Visita No. 3: durante esta visita los extensionistas evaluaron la implementación del plan de acción desarrollado por cada productor, tomando como base la caracterización inicial y considerando las particularidades y dinámicas del territorio. Adicionalmente se realizó la actualización final de RUEA para los 1067 productores finales.

2. Escuela de Campo (ECA): los profesionales extensionistas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, capacitaron y promovieron el aprendizaje, dominio y adopción de tecnologías mediante el proceso de "aprender haciendo". Para diseñar las diferentes ECA realizadas, se tuvo en cuenta los cuatro temas específicos en los que estaban inscritos los productores, cada ECA se centró en proporcionar formación práctica y detallada sobre uno de estos cuatro temas. El contratista cumplió con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos suministrando los materiales e insumos y toda la logística requerida para la plena operación de esta actividad.

3. Conversatorio: el contratista implementó una serie de conversatorios con el objetivo de compartir experiencias y aprendizajes, discutir desafíos y éxitos, y fortalecer la red de apoyo entre los productores participantes. Estos conversatorios se realizaron en los cinco corregimientos conforme a las cuatro líneas o temas de acción del proyecto: Buenas Prácticas Agropecuaria (BPA), Agroecología y conservación de suelos, comercialización y asociatividad con el uso de las TIC y el manejo integral de plagas y enfermedades

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

(MIPE). El contratista cumplió con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos suministrando los materiales e insumos y toda la logística requerida para la plena operación de esta actividad.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se relacionan las 5335 atenciones totales realizadas por la EPSEA Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y que fueron validadas por la supervisión:

- 1067 visitas No. 1.
- 1067 visitas No. 2.
- 1067 visitas No. 3
- 196 Escuelas de campo a las cuales asistieron un total de 1067 productores inscritos.
- 36 Conversatorios a los cuales asistieron un total de 1067 productores inscritos.

Como evidencia de lo descrito anteriormente, en el expediente físico del contrato, se encuentran los DVD anexos al Informe Final del contratista, dentro de los cuales se incluyeron 1067 carpetas correspondientes a cada uno de los beneficiarios del contrato, las cuales están nombradas con su respectiva cedula; dentro de estas carpetas se encuentran los formatos FO-GDEC-096 como evidencia de cada una de las visitas individuales, estos archivos se identifican con el número de la visita así: V1, V2 y V3 mas la cedula del productor. Adicionalmente se encuentra un pantallazo de los listados de asistencia a las Escuelas de Campo y a los Conversatorios, donde se puede identificar la participación del productor, estos archivos se denominaron con la sigla ECA para las Escuelas de Campo o Conv para los Conversatorios, más la cedula de cada productor. Es así que, en la carpeta de cada productor se puede evidenciar la prestación del servicio de las 5 asistencias estipuladas dentro del contrato. Igualmente, dentro de la carpeta correspondiente a cada productor se encuentra el formato FO-GDEC-095 con el Plan de Intervención para cada uno de ellos.

Por otro lado, en los DVD anexos al Informe Final del contratista también se encuentran 196 formatos FO-GDEC-091 y 196 formatos FO-GDE-002 (Listado de asistencia), correspondientes a cada una de las Escuelas de Campo realizadas; y 36 formatos FO-GDEC-091 y 36 formatos FO-GDE-002 (Listado de asistencia), correspondientes a los conversatorios. Lo anterior como evidencia de la realización de estas actividades.

- **Cumplimiento final y consolidado de las obligaciones del contratista y del contratante:**

Obligaciones del contratista:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA/ OBSERVACIONES
Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato	Cumple	Documentos en SECOP II
Realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas	Cumple	Documentos en SECOP II
Presentar un cronograma de actividades acorde al plazo de ejecución del contrato, concertado con la Subsecretaría de Desarrollo Rural y socializar la proyección del cronograma que establece las actividades a realizar, perfiles y/o selección del equipo de acuerdo a las necesidades del contrato (coordinador del proyecto, analista logístico, apoyo tecnológico, entre otros que se requieran)	Cumple	Cronograma anexo al Primer Informe de Avance
Cumplir con el objeto del contrato y con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, en consonancia con la naturaleza estatal de este contrato, no existirá vínculo laboral alguno de la Secretaría de Desarrollo Económico, con los cooperantes o sus dependientes o trabajadores.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión
Realizar conjuntamente con la Supervisión, la planeación y coordinación de las diferentes actividades que se adelanten de conformidad a las necesidades establecidas por la Secretaría.	Cumple	Informes parciales de supervisión e informe final de supervisión - Actas Comité Técnico
Contar con la metodología, recursos técnicos, tecnológicos, logísticos, financieros, infraestructura física, personal idóneo y experiencia para cumplir con las actividades objeto del contrato.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión
Designar una persona que será responsable del seguimiento, control, direccionamiento y la articulación general del contrato ante la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Cumple	El contrato siempre tuvo una persona responsable por parte del Politécnico

		Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Asistir a las reuniones del comité técnico, tanto las ordinarias mensuales, como las que se generen de manera eventual durante la ejecución del contrato.	Cumple	Actas Comité Técnico e Informes Parciales y Final de Supervisión
Mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato para el reporte de novedades y posibles cambios que se generen en el desarrollo de las actividades; evitando cambios del cronograma sin previo aviso, respetando siempre lo establecido en los estudios previos.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión - Correos electrónicos
Entregar los informes escritos y en medio magnéticos a la supervisión, de cada una de las actividades grupales, visitas de acompañamiento y las demás actividades propuestas, con sus correspondientes soportes de manera mensual y consolidada a la fecha de entrega.	Cumple	Informes parciales de supervisión e Informe final de supervisión
Recopilar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con los compromisos establecidos y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por la Secretaría de Desarrollo Económico o por el supervisor (a), adicionalmente a los informes de avances mensuales y para cada pago que debe presentar	Cumple	Informes parciales de supervisión e Informe final de supervisión
Dar respuesta a las PQRS que sobre el presente contrato se puedan presentar, así mismo resolver las inquietudes de la supervisión y proveer la información que le sea solicitada por esta. Esta obligación deberá extenderse hasta que se cumpla la garantía de cumplimiento y calidad	Cumple	Informes parciales de supervisión e Informe final de supervisión
Asistir a las citaciones que hagan la JAL, las JAC, el Concejo Municipal de Desarrollo Rural o la comunidad en general, para dar información y rendir cuentas sobre la ejecución del contrato	Cumple	Participación en Socializaciones del proyecto con las JAL de los corregimientos
Socializar los resultados obtenidos ante las dependencias y/o comunidades que el Distrito	No aplica	Durante la ejecución del contrato el Distrito especial de Ciencia,

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín recomiende y/o solicite		Tecnología e Innovación de Medellín no recomendó ni solicitó socializar los resultados
Entregar un completo informe mensual administrativo, financiero y técnico sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. Lo anterior debe llevar los respectivos soportes físicos y digitales debidamente identificados y codificados, de conformidad con las orientaciones de la supervisión del proyecto.	Cumple	Informes de Avance e Informe Final del contratista - Informes parciales de supervisión e informe final de supervisión
Resolver las inquietudes de la supervisión y proveer la información que le sea solicitada por esta.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión y correos electrónicos
Ejecutar, física y financieramente el contrato de manera concordante, de acuerdo con el cronograma del plan operativo de actividades e inversiones firmado por las partes.	Cumple	Informes parciales de supervisión e informe final de supervisión
Trabajar de manera coordinada con el personal técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín, en las diferentes fases del proyecto, en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción, de transferencia de conocimientos y experiencias, para lograr el objeto del presente contrato.	Cumple	Actas Comité Técnico - Informes parciales de supervisión e informe final de supervisión
Llevar registro escrito, fotográfico con evidencia de la fecha y hora de las fotos, relacionando todas las actividades del proyecto que sirva como fuente de verificación de estas.	Cumple	Informes de Avance e Informe Final del contratista - Informes parciales de supervisión e informe final de supervisión
Suscribir las pólizas de acuerdo con las garantías solicitadas y actualizarlas en caso de que sea necesario de conformidad con lo	Cumple	Pólizas de cumplimiento No. 21-44-101447110 y

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

establecido en los estudios previos e igualmente exigir de (los) contratista(s) las correspondientes pólizas dentro de las cuales deberá estar como beneficiario el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.		Póliza de RCE No. 21-40-01236910
Acreditar la afiliación obligatoria y pago actualizado al Sistema General de Seguridad Social Integral del personal que requiera en desarrollo del Contrato, conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas	Cumple	Informes Parciales de Supervisión
Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Asimismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda y cada una delas actividades a ejecutar en el desarrollo del contrato.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión
Enviar de forma mensual el documento que certifique el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral a la entidad, garantizando así que las personas que participen en la ejecución del proyecto se encuentren al día con el pago, certificando su cumplimiento y oportunidad.	Cumple	Certificados de paz y salvo
Presentar previo al pago, factura que deberá contener el número del contrato, fecha, la descripción del producto y valor total.	Cumple	Facturas: FA2994, FA3246, FA3301 y FA3329
Suministrar los materiales e insumos y toda la logística requerida para la plena operación del Contrato, garantizando la cantidad, calidad de contenido y presentación (Alquiler de espacios, ayudas audiovisuales, alimentación y refrigerios, entre otros y, los materiales como apoyos pedagógicos para las actividades grupales).	Cumple	Informes de Avance e Informe Final del contratista - Informes parciales de supervisión e informe final de supervisión
Cubrir al Distrito especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín de los riesgos y	Cumple	Pólizas

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Manteniendo indemne al Distrito de Medellín frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o las relacionadas con el objeto del contrato.		
La entidad ejecutora en materia de comunicaciones, deberá solicitar la aprobación de toda pieza publicitaria o acción comunicativa que involucren la imagen institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y la ejecución del proyecto. La Secretaria de Desarrollo Económico dará el visto bueno de las piezas.	Cumple	Primer Informe de Avance y correos electrónicos
Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y seguir los lineamientos del distrito de Medellín en materia de Comunicaciones. Igualmente, deberá entregar una muestra de cada pieza publicitaria al supervisor del proyecto para que estas reposen en las evidencias del proceso.	Cumple	Primer Informe de Avance y correos electrónicos
Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales, dando cumplimiento a la "Ley 1581 de 2012 en la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales", reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013 y el Decreto 1081 de 2015.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de supervisión
Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Económico, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato.	Cumple	
Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la	Cumple	Para este contrato no se presentó esta situación

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Secretaría de Desarrollo Económico - Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín		
De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de supervisión
Informar oportunamente al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.	Cumple	Para este contrato no se presentó esta situación
La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada, y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de supervisión - Formatos utilizados
Recopilar y actualizar las bases de datos que se requieran durante la ejecución del contrato, según los formatos asignados por la Secretaría de Desarrollo Económico. Dichas bases de datos serán de propiedad del Distrito de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín. En consecuencia, el contratista actuará en calidad de Encargado del Tratamiento y El Distrito	Cumple	Informes Parciales de Supervisión, e Informes de Avance y Final del contratista

Especial de Medellín en calidad de responsable, de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015, la Ley 1266 de 2008 y el Decreto 1074 de 2015 (modificado por el Decreto 1034 de 2022).		
El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y de las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión, e Informes de Avance y Final del contratista
Informar a las personas impactadas en las actividades del contrato, que los datos recolectados serán tratados por contratista como Encargado, pero que El Distrito especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín es el responsable del tratamiento.	Cumple	Informes de Avance del Contratista y Formatos utilizados
Transferir las autorizaciones que firmen las personas impactadas en las que conste que el Distrito especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín actuará como responsable del tratamiento de los datos y el asociado en calidad de Encargado.	Cumple	Informes de Avance del contratista y Formatos utilizados
En ningún momento y por ningún motivo, el contratista podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los establecidos en el presente contrato y a los requeridos por la administración. Así mismo no podrá utilizar la información para beneficio propio o de terceros.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión
No divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.		
La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato quedará en cabeza del Distrito especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín, de conformidad con la normatividad vigente.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión
Anexar con su propuesta el certificado de apertura de una cuenta bancaria, para realizar los respectivos pagos del contrato, con el fin de darle un manejo transparente a los recursos.	Cumple	Banco de occidente cuenta de ahorros 408-91264-0
Las demás contenidas en la propuesta, modalidad contractual y que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Cumple	Se realizó la cabal y oportuna ejecución del contrato
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN CUANTO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad industrial comprende la protección de marcas y diseños que pueden aplicarse en cualquier producto o servicio (industriales) y permite distinguir los bienes o servicios de una empresa de los de otras; es decir, la idea cuando es aplicada en el ámbito industrial. También entran en este grupo las invenciones (protegidas por patentes), dibujos, diseños industriales, entre otros.	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN CUANTO AL ACUERDO 016 DE 2020: se incluye como criterio sostenible relacionado con el servicio de alimentación durante las actividades grupales como las escuelas de campo y los conversatorios, el criterio ambiental consistente en NO utilizar poliestireno expandido (más conocido como ICOPOR), oxoplásticos o vinipel (papel chicle) para servir alimentos, materiales desechables plásticos (ej. vasos, platos, mezcladores de bebidas). Para esto el contratista deberá dar opciones más amigables	Cumple	Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

con el ambiente como productos reutilizables, productos de polyboard (cartón), caña de azúcar, fécula de maíz y biodegradables, entre otros. Esta obligación contractual se encuentra descrita dentro de las especificaciones esenciales de este documento en el anexo "Minuta de alimentación". La supervisión verificara el cumplimiento durante la ejecución de las actividades verificando en el sitio y a través de los informes de ejecución y registros fotográficos.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación será verificada por el(los) supervisores, con los siguientes documentos: La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.	Cumple	Plan de Trabajo Del SG-SST y Certificado de la ARL (Colmena) donde se certifica realización de la autoevaluación de su SG-SST por parte Del Politécnico - Informes Parciales de Supervisión e Informe Final de Supervisión

Obligaciones del Distrito de Medellín:

OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA/OBSERVACIONES
Realizar cumplidamente los pagos pactados previa certificación por parte del supervisor del contrato. Avalando el informe de ejecución técnico y presupuestal, y la certificación del pago	Cumple	Informes parciales de supervisión

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

de la seguridad social y aportes parafiscales, previo a la realización del pago		
Entregar toda la información pertinente, relevante y necesaria que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación posea y que sea de importancia para el desarrollo del Contrato.	Cumple	Informes parciales de supervisión y correos electrónicos
Nombrar al menos un supervisor para el presente contrato, y sus apoyos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	Cumple	Designación de supervisión
Suministrarle al contratista la información necesaria para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato.	Cumple	Informes parciales de supervisión y correos electrónicos
El supervisor para el contrato realizará el seguimiento correspondiente a los componentes, fases y actividades del proyecto en el logro de las metas del contrato. El supervisor del contrato deberá de manera concomitante con la formalización del contrato en Secop II, entregar al contratista de manera formal los documentos e información que se requiera para llevar a cabo el cumplimiento del contrato.	Cumple	Informes parciales de supervisión e Informe Final de Supervisión
Para iniciar la ejecución del contrato, la Subsecretaría de Desarrollo Rural, proporcionará al contratista, la base de datos con la información de los productores beneficiarios Inscritos.	Cumple	Se entrega Base de datos - Primer informe parcial de supervisión
Verificar la formalización oportuna del contrato en el SECOP II, terminación y cierre del contrato y tramitar oportunamente los pagos pactados de acuerdo a las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Hacienda Distrital	Cumple	SECOP II - Informes parciales de supervisión
El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en materia de Comunicaciones, deberá asesorar y aprobar la elaboración de las piezas, acciones comunicativas, actividades o productos que involucren la imagen institucional.	Cumple	Informes parciales de supervisión y correos electrónicos
Ejercer la supervisión de todas las actividades que se lleven a cabo en desarrollo del objeto del contrato.	Cumple	Informes parciales de supervisión e Informe final de supervisión

Verificar el cumplimiento del Plan Operativo en la ejecución del contrato.	Cumple	Informes parciales de supervisión
Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.	Cumple	Informes parciales de supervisión
Exigir los informes con las evidencias para el momento de los pagos y al momento de la liquidación del contrato una vez este haya terminado.	Cumple	Informes parciales de supervisión y correos electrónicos
Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.	Cumple	Informes parciales de supervisión
Proyectar la liquidación del contrato dentro del término de la Ley.	Cumple	Acta de liquidación
Liquidar el contrato interadministrativo en los términos establecidos en la ley.	Cumple	Acta de liquidación
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Cumple	Se realizó la cabal y oportuna ejecución del contrato

- **Registro final y consolidado de la entrega de productos e informes por parte del contratista:**

Durante la ejecución del contrato, el contratista hizo entrega de tres informes de avance y el informe final, con las respectivas evidencias y productos para los cuatro pagos estipulados, a continuación se relacionan los informes recibidos:

1. Primer informe de avancen: el 12 de septiembre de 2024 se recibió por parte del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid el Primer informe de avance del contratista con los productos entregables para el primer pago, cumpliendo con las especificaciones esenciales de los estudios previos, por lo que se recibe a satisfacción por parte de la supervisión (Ver Primer Informe Parcial de Supervisión).

   Productos para el primer pago:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Cronograma de actividades.	X	
Plan de trabajo detallado.	X	
Socialización con actores estratégicos y comunidad en general.	X	

Inscripción de beneficiarios.	X	
Socialización con los beneficiarios	X	

2. Segundo informe de avance: el 25 de noviembre de 2024, después de hacer ajustes solicitados por la supervisión, se recibió de parte del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid el Segundo informe de avance del contratista con los productos entregables para el segundo pago, cumpliendo con las especificaciones esenciales de los estudios previos y con los estándares de calidad del Distrito, por lo que se recibe a satisfacción por parte de la supervisión (Ver Tercer Informe Parcial de Supervisión).

   Productos validados por la supervisión y que fueron entregados para el segundo pago:

✓ 1058 Visitas No. 1:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Visitas No. 1: 1058 FO-GDEC-096 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Individual	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 700 Visitas No. 2:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Visitas No. 2: 700 FO-GDEC-096 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Individual	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 29 Escuelas de Campo (ECAs) con una asistencia de 395 productores:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Escuelas de Campo (ECAs): 29 FO-GDEC-091 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Grupal	X	
Escuelas de Campo (ECAs): 29 FO-GDE-002 Listado de asistencia de cada uno de los eventos grupales	X	
Evidencias Fotográficas	X	

3. Tercer informe de avance: el 13 de diciembre después de hacer ajustes solicitados por la supervisión, se recibió de parte del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid el Tercer informe de avance del contratista con los productos entregables para el tercer pago,

cumpliendo con las especificaciones esenciales de los estudios previos y con los estándares de calidad del Distrito, por lo que se recibe a satisfacción por parte de la supervisión (Ver Cuarto Informe Parcial de Supervisión).

Productos validados por la supervisión y que fueron entregados para el tercer pago:

✓ 1059 Visitas No. 1:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Visitas No. 1: 1059 FO-GDEC-096 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Individual	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 1058 Visitas No. 2 :

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Visitas No. 2: 1058 FO-GDEC-096 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Individual	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 911 Visitas No. 3:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Visitas No. 3: 911 FO-GDEC-096 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Individual	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 104 Escuelas de Campo (ECAs) con una asistencia de 836 productores:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Escuelas de Campo (ECAs): 104 FO-GDEC-091 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Grupal	X	
Escuelas de Campo (ECAs): 104 FO-GDE-002 Listado de asistencia de cada uno de los eventos grupales	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 15 Conversatorios con una asistencia de 416 productores:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Conversatorios: 15 FO-GDEC-091 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Grupal	X	
Conversatorios: 15 FO-GDE-002 Listado de asistencia de cada uno de los eventos grupales	X	
Evidencias Fotográficas	X	

4. Informe final de ejecución del contratista: el 20 de diciembre de 2024 se recibió de parte de la EPSEA Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid el Informe Final de Ejecución con los productos correspondientes al cuarto y último pago como se estipula en el contrato, cumpliendo con las especificaciones esenciales de los estudios previos y con los estándares de calidad del Distrito, por lo que se recibe a satisfacción por parte de la supervisión (Ver Quinto Informe Parcial de Supervisión).

   Productos validados por la supervisión y que fueron entregados para el cuarto pago:

✓ 1067 Visitas No. 1:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Visitas No. 1: 1067 FO-GDEC-096 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Individual	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 1067 Visitas No. 2 :

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Visitas No. 2: 1067 FO-GDEC-096 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Individual	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 1067 Visitas No. 3:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Visitas No. 3: 1067 FO-GDEC-096 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Individual	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 196 Escuelas de Campo (ECAs) con una asistencia de 1067 productores:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Escuelas de Campo (ECAs): 196 FO-GDEC-091 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Grupal	X	
Escuelas de Campo (ECAs): 196 FO-GDE-002 Listado de asistencia de cada uno de los eventos grupales	X	
Evidencias Fotográficas	X	

✓ 36 Conversatorios con una asistencia de 1067 productores:

PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
Conversatorios: 36 FO-GDEC-091 Formato Implementación y Seguimiento para el Servicio Público de Extensión Agropecuaria Grupal	X	
Conversatorios: 36 FO-GDE-002 Listado de asistencia de cada uno de los eventos grupales	X	
Evidencias Fotográficas	X	

- **Porcentaje final y consolidado de ejecución física del contrato:**

El porcentaje final de la ejecución física fue del 100 %.

A continuación, se muestran los indicadores de eficiencia del contrato, mediante los cuales se midió la ejecución.

Seguimiento al plan operativo de actividades:

PRODUCTO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	% CUMPLIMIENTO POR CADA ACTIVIDAD
Cronograma de Actividades	1	1	100%
Plan de trabajo detallado	1	1	100%
Socialización con actores estratégicos	1	1	100%
Inscripción de Beneficiarios	1067	1067	100%
Socialización con Beneficiarios	1	1	100%
Visita No. 1	1067	1067	100%
Visita No. 2	1067	1067	100%
Visita No. 3	1067	1067	100%
Asistencia Escuela de Campo	1067	1067	100%

Asistencia Conversatorio	1067	1067	100%

- **Cumplimiento final del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo:**

El contrato No 4600102271 de 2024 hizo parte de del proyecto de inversión 200154 "Implementación del servicio de extensión agropecuaria para productores rurales Medellín".

La ejecución del contrato aportó al cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo "Medellín Te Quiere", Pilar 1: "Bienestar social y económico", Componente "Desarrollo económico, productividad y competitividad", Programa: "Desarrollo Rural Agropecuario", en el indicador 1.3.8.1 "Productores con servicio de extensión agropecuaria o transferencia de conocimiento atendidos", así:

PLAN INDICATIVO PROYECTOS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL				
Código Indicador	Nombre Indicador	Unidad	Meta Plan de Desarrollo 2024 - 2027	Logro acumulado 2024 - 2027
1.3.8.1	Productores con servicio de extensión agropecuaria o transferencia de conocimiento atendidos	Número	1200	1067

- **Reporte final y consolidado de otros aspectos relevantes:**

Se deja evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables a este contrato:

Al contrato le aplicó la Estampilla Pro-Innovación, de acuerdo a lo estipulado por los artículos del 297 al 306 del acuerdo 93 del 11 de diciembre de 2023; y la Estampilla para la Justicia Familiar, según el artículo 311 del acuerdo 093 de 2023.

Durante la ejecución del contrato se realizaron cuatro pagos correspondiente al 100% de los recursos del contrato, por valor de $1.000.000.000, para cada uno de estos pagos se realizó la retención de la Estampilla Pro-Innovación y la Estampilla para la Justicia Familiar, por un valor total de $30.000.000.

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla bienestar Adulto Mayor	$0
Estampilla Pro Cultura de Medellín 0,5%	$0
Estampilla Universidad de Antioquia	$0
Estampilla Pro-Innovación 1% Acuerdo 93	$10.000.000
Estampilla para la Justicia Familiar 2% Acuerdo 93	$20.000.000
Ret.impto.renta compra bienes Gener 2.5	$0
Retención ICA 2*1000 art 54 Acuer 64/12	$0
Retención IVA 15% Ley. 1607 de 2012	$0
Tasa Prodeporte Y Recreacion 1.3%	$0
Total general	**$30.000.000**

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

- **Verificación final de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral:**

Durante la ejecución del contrato, el contratista aportó cinco certificados de pago, donde certifica los pagos por seis meses al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, en los cuales declara que se encuentra a paz y salvo con las empresas Promotoras de Salud - EPS, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías - AFP, Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje:

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
05/09/2024	01/03/2024 al 31/08/2024	JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ Rector Institución Universitaria CC 71756431
07/10/2024	01/04/2024 al 30/09/2024	JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ Rector Institución Universitaria CC 71756431

14/11/2024	01/05/2024 al 31/10/2024	JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ Rector Institución Universitaria CC 71756431
06/12/2024	01/06/2024 al 30/11/2024	JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ Rector Institución Universitaria CC 71756431
22/01/2025	01/07/2024 al 31/12/2024	JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ Rector Institución Universitaria CC 71756431

- **Informe final y consolidado de la verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.**

Durante la ejecución del contrato no se realizaron subcontrataciones.

- **Informe final y consolidado de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que fueron objeto de marcación.**

Durante la ejecución del contrato no se adquirieron bienes que fueran objeto de marcación.

- **Informe final y consolidado de las modificaciones realizadas al contrato:**

El 02 de agosto de 2024 se realizó en el Secop II, modificación a la fecha de terminación del contrato, dado que inicialmente se dispuso como fecha de terminación el 01 de enero de 2025 y realmente era 31 de diciembre del 2024. Lo anterior por confusión de la zona horaria.

- **Informe final y consolidado de la relación de las designaciones temporales y redesignaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista (enlace) como del contratante (supervisor) y sus periodos de cobertura respectivamente:**

Con relación al contratista, el 30 de julio de 2024 fue designado el señor TOMAS ANTONIO MADRID GARCES como supervisor del contrato; durante la ejecución y liquidación del contrato no se presentaron ausencias temporales o definitivas, ni reasignación de la supervisión.

Por parte del Distrito, el 30 de julio de 2024, se designó a JUAN FELIPE CUARTAS RESTREPO como Supervisor del contrato. Desde el día 12 de octubre de 2024 hasta el día 06 de noviembre de 2024, ambas fechas incluidas, asume la supervisión del contrato como supervisor suplente el líder de Programa OSCAR ESAU GONZALEZ VASCO, por motivo de falta temporal del

supervisor principal por novedad administrativa. A partir del 07 de octubre de 2024 el supervisor principal designado, JUAN FELIPE CUARTAS RESTREPO, asume nuevamente la supervisión.

- **Informe final y consolidado de la materialización de riesgos y su mitigación:**

Durante la ejecución del contrato no se presentó ninguna novedad que suponga una materialización de los riesgos contemplados.

- **Informe final y consolidado de la gestión realizada de contratos de comodato**

Durante la ejecución del contrato no se realizaron contratos de comodato.

- **Informe final y consolidado de si el contrato fue auditado, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados.**

El contrato no fue auditado por ningún ente de control.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- **Informe final de la relación de la Imputación del gasto:**

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)
110070124	75100000	2320202008	200154	4000117732	50099267	4800015151

- **Relación de los pagos realizados:**

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4800015151	FA2994	20/09/2024	5105698339	$200.000.000
4800015151	FA3246	03/12/2024	5105603158	$300.000.000
4800015151	FA3301	20/12/2024	5105607181	$200.000.000
4800015151	FA3329	23/12/2024	5105607686	$300.000.000

- **Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos:**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600102271	4800015151	226	Desarrollo Económico	200154	Implementación del servicio de extensión agropecuaria para productores rurales Medellín	$1.000.000.000	$1.000.000.000	$0

- **Resumen final de la ejecución de los recursos:**

Valor del Contrato	$1.000.000.000
Adiciones	$0
Total valor del contrato más adiciones	$1.000.000.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$1.000.000.000
Porcentaje de ejecución financiera	100 %
Porcentaje de ejecución física	100 %

Cuadro resumen donde se especifica el estado y la ejecución final y consolidada del contrato.

Componente	Producto	Característica 1	Característica 2	Característica 3	Cant	Unidad medida	Valor unitario	Valor Total
Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria	Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria	Costo por usuario -Costo Per cápita SPEA (Resolución 132 de 2022)	Servicio Integral SPEA	Servicio Público de Extensión Agropecuaria - SPEA Ley 1876 de 2017	1067	Persona	$903.716	$964.264.972
	Total Costo							$ 964.264.972
Total Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria								**$ 964.264.972**
Subtotal Presupuesto								**$ 964.264.972**
Costos Indirectos								**$ 35.735.028**
IVA								**$ 0**
TOTAL VALOR DEL CONTRATO								**$ 1.000.000.000**

4. INFORME JURÍDICO:

- **Informe final y consolidado de las reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes.**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Durante la ejecución del contrato no se presentaron reclamaciones, controversias ni acuerdos entre las partes.

- **Informe final y consolidado del debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción, de la relación de soportes de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes.**

Durante la ejecución del contrato no se hicieron efectivas multas, sanciones, clausula penal, declaración de caducidad o incumplimiento.

- **Informe final y consolidado del estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones**:

Fecha de expedición Póliza No. 21-44-101447110: 31 de julio de 2024
Fecha de expedición Póliza No. 21-40-101236910: 31 de julio de 2024

Nombre Aseguradora	Nº Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Seguros Del Estado S.A.	21-44-101447110	Calidad	24/07/2024	30/04/2025	01/08/2024	$100.000.000
		Cumplimiento	24/07/2024	30/04/2025	01/08/2024	$100.000.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	24/07/2024	31/12/2027	01/08/2024	$50.000.000
Seguros Del Estado S.A.	21-40-101236910	Resp. Civil Extracontractual	24/07/2024	31/12/2024	01/08/2024	$260.000.000

Actualizado para efectos de liquidación (ANEXO 1):
Fecha de expedición: 11 de julio de 2025

Nombre Aseguradora	Nº Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Seguros Del Estado S.A.	21-44-101447110	Calidad	24/07/2024	30/04/2025	29/07/2025	$100.000.000
		Cumplimiento	24/07/2024	31/08/2025	29/07/2025	$100.000.000

		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	24/07/2024	31/12/2027	29/07/2025	$50.000.000

El Distrito se reserva la revisión de los servicios durante la vigencia de las garantías y a realizar las reclamaciones de ley a que haya lugar.

En consecuencia, las partes declaran que se encuentran aprobados y recibidos a satisfacción por parte de la Supervisión, los servicios objeto de contrato No. 4600102271 de 2024 así como los pagos generados por los mismos. Por tanto, las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto y el contratista renuncia a instaurar cualquier demanda en contra del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Hacen parte integral de la presente Acta de Liquidación, los siguientes documentos. a) Informes parciales de supervisión y sus respectivos anexos, los cuales se encuentran en el expediente fisico del contrato. b) Informe Final de Supervisión o Interventoría, b) Acta de Terminación. Los documentos soporte de los datos registrados reposan en el expediente contractual.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron a los 22 AGO. 2025

MARIA FERNANDA GALEANO ROJO
Secretaria de Desarrollo económico
Distrito de Medellín

JORGE MARIO DURÁN FRANCO
Vicerrector de Extensión - Delegado Contractual
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

JUAN FELIPE CUARTAS RESTREPO
Supervisor

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Felipe Cuartas Restrepo Supervisor Subsecretaria de Desarrollo Rural	Deycy Bibiana Herrera Ortiz Apoyo financiero Unidad Administrativa Secretaría de Desarrollo Económico Valentina Otalvaro Molina Abogada contratista Unidad Administrativa Secretaría de Desarrollo Económico Diego Cardenas Jaraba Asesor de despacho Secretaría de Desarrollo Económico	Oscar Esau Gonzalez vasco Líder de Programa Subsecretaria de Desarrollo Rural Fernando Botero

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

Girardota, 12 de agosto de 2026

Señores
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
Medellín

Asunto: Presentación propuesta.

Respetados señores:

Desde la Subsecretaría de Cultura del Municipio de Girardota, les solicitamos de manera atenta presentar propuesta para llevar a cabo mediante Contrato Interadministrativo **"La elaboración, estructuración integral y consolidación documental del Plan Especial de Salvaguardia - PES - de las Prácticas y Conocimientos Asociados a la Producción Panelera en el municipio de Girardota, mediante un proceso técnico, metodológico, participativo y concertado; que comprenda el desarrollo de las etapas de identificación, caracterización, investigación, diagnóstico, formulación de medidas de salvaguardia, socialización, apropiación y demás acciones requeridas para su validación y presentación ante las instancias competentes".**

Agradezco su valiosa colaboración.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS ZAPATA GIL
Subsecretario de Cultura

Girardota, agosto 20 de 2025

Señores/as
Municipio de Girardota
Subsecretaría de Cultura
Girardota

Ref.: Propuesta Económica

Respetados Señores/as:

De la manera más atenta presento propuesta económica para el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN, ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL Y CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL DEL PLAN ESPECIAL DE SALVAGUARDIA - PES - DE LAS PRÁCTICAS Y CONOCIMIENTOS ASOCIADOS A LA PRODUCCIÓN PANELERA EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA COMO PRÁCTICA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE GIRARDOTA, MEDIANTE UN PROCESO TÉCNICO, METODOLÓGICO, PARTICIPATIVO Y CONCERTADO; QUE COMPRENDA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN, INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN DE MEDIDAS DE SALVAGUARDIA, SOCIALIZACIÓN, APROPIACIÓN Y DEMÁS ACCIONES REQUERIDAS PARA SU VALIDACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.

El valor para cancelar por concepto de prestación de servicios es la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS. ($239.742.670) M/CTE.** Incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Plazo de ejecución: CUATRO **(04) MESES**.

Forma de Pago: Por medio de actas parciales de acuerdo con el avance del servicio; de acuerdo con las actas de supervisión aprobadas por el encargado del proceso.

Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que:

1. Que no me encuentro en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna, consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que me impiden celebrar y ejecutar contratos con el departamento.

2. Que no adeudo ninguna multa al Estado, que me impida contratar (Ley 1801 de 2016. Artículo 183).

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES
C.C. N.º **71.662.420**
Vicerrector Politécnico Jaime Isaza Cadavid
Medellín (Antioquia).
Teléfono: 319 79 00 Ext. 113
Correo electrónico: proespe@elpoli.edu.co

PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

Elaboración, estructuración integral y consolidación documental del Plan Especial de Salvaguardia (PES) de las Prácticas y Conocimientos Asociados a la Producción Panelera en el Municipio de Girardota

Presentada a:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOTA

Subsecretaría de Cultura

Presentado por

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

MEDELLÍN

20 DE AGOSTO DE 2026

Medellín, 20 de agosto de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOTA
Subsecretaría de Cultura
Girardota, Antioquia

Asunto: Presentación de propuesta técnica y financiera – Plan Especial de Salvaguardia (PES)

Respetados señores:

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Institución Universitaria de carácter público del orden departamental, se permite presentar su propuesta técnica y financiera para la elaboración, estructuración y consolidación del Plan Especial de Salvaguardia (PES) de las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera en Girardota, conforme a las condiciones y requerimientos establecidos por la Subsecretaría de Cultura.

Nuestra Institución pone a disposición su capacidad académica, técnica y administrativa, así como un equipo interdisciplinario con experiencia pertinente en investigación, patrimonio cultural inmaterial, organización comunitaria, economía rural, historia, gestión de espacios culturales y comunicación, para desarrollar un proceso participativo y concertado con los portadores de la manifestación y los actores institucionales relacionados.

La propuesta responde a la necesidad de reconocer, documentar, analizar y valorar la manifestación cultural, así como de construir participativamente las acciones de salvaguardia y consolidar los productos requeridos para su presentación ante las instancias competentes.

Manifestamos nuestro interés y disposición para acompañar a la Alcaldía Municipal de Girardota en este proceso, con una ejecución responsable, articulada y orientada a resultados, atendiendo las directrices de la Subsecretaría de Cultura y los aportes de los portadores de la manifestación.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES
Vicerrector de Extensión
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

1. INTRODUCCIÓN

El **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid**, Institución Universitaria de carácter público del orden departamental, con autonomía académica, administrativa y financiera, desarrolla sus funciones misionales de docencia, investigación, extensión e internacionalización, orientadas a la generación, apropiación y transferencia del conocimiento para contribuir al desarrollo social, económico e institucional del país.

En desarrollo de su función de extensión, la Institución ha consolidado un modelo de relacionamiento con entidades del orden nacional, departamental y municipal, mediante la formulación, estructuración, administración y ejecución de proyectos, contratos, convenios interadministrativos y acuerdos de cooperación, que le han permitido poner al servicio del Estado sus capacidades académicas, técnicas y administrativas para la atención de necesidades estratégicas de interés público.

La experiencia institucional desarrollada por el Politécnico comprende la ejecución de proyectos de asistencia técnica, fortalecimiento institucional, supervisión e interventoría, gestión ambiental, gestión del riesgo, desarrollo territorial, formación especializada y administración de convenios, ejecutados en articulación con entidades públicas de diferentes niveles de gobierno.

La **Alcaldía Municipal de Girardota** requiere avanzar en la elaboración y consolidación del **Plan Especial de Salvaguardia (PES)** de las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera, mediante un proceso que permita reconocer, documentar, analizar y valorar la manifestación cultural, sus portadores, sus dinámicas y las condiciones que inciden en su permanencia.

El proceso requiere combinar investigación, trabajo de campo, participación comunitaria, análisis social, histórico, económico-productivo y espacial, para construir con los portadores las medidas de salvaguardia y consolidar los documentos y productos necesarios para el proceso institucional correspondiente.

Esta perspectiva se encuentra reflejada en la composición del equipo técnico suministrado, que integra los componentes antropológico, económico-productivo, social y comunitario, arquitectónico-patrimonial, histórico y comunicacional.

EL POLITÉCNICO COMO ALIADO

La integralidad del conocimiento, la investigación y la gestión territorial que brinda el Politécnico en la ejecución de los proyectos a su cargo, permiten tener claridad sobre el aporte que nuestra institución puede brindar a los proyectos y convenios de diferentes entidades, entre ellos:

- El Politécnico estableció su "Plan Politécnico Estratégico", a través de un ejercicio prospectivo con horizonte a 2030, que considera tres enfoques:
  -*Universidad de tercera generación*: El Politécnico decide ser una Universidad de tercera generación, que considera los procesos sustanciales de docencia, investigación y extensión abordando el desarrollo de los territorios, articulado a los planes de desarrollo.

-*Desarrollo territorial en cuatro enfoques:* desarrollo sostenible, desarrollo local, desarrollo de competitividad territorial y desarrollo humano.
-*Prospectiva*: se plantean alternativas para abordar los problemas del Departamento de Antioquia, a través de las potencialidades de los territorios, con un carácter prospectivo y de desarrollo. Este "Plan Politécnico Estratégico" plantea un avance en la construcción regional que aporta un valor agregado a la construcción colectiva que plantea el Plan de Desarrollo del Departamento.

- Cuenta con varios grupos de investigación en sus diferentes líneas de formación profesional y presencia institucional en las regiones, con sedes permanentes en Medellín, Rionegro y Apartadó, Centros de Experimentación en Marinilla, San Jerónimo, Bello y Niquía. Dentro de ellos se destaca el grupo de investigación ISAII (ahora GIS).

  ISAII, constituido en 2009, y ahora dentro de la nueva fusión de grupos, el grupo denominado GIS, con más de 50 integrantes activos – en su mayoría con formación doctoral o de maestría - lidera la actividad investigadora de la Facultad de Ingeniería, y con base en indicadores se perfila como uno de los grupos de mayor dinámica institucional (https://scienti.minciencias.gov.co/gruplac/jsp/visualiza/visualizagr.jsp?nro=000000000009670).
  El equipo que presenta esta propuesta viene además complementado por socios estratégicos de ISAII: investigadores reconocidos, tanto del Politécnico como de otras universidades, y así mismo, por profesionales con amplia experiencia en temas ambientales y sociales.

- Ha desarrollado y desarrolla actualmente, proyectos y convenios de orden regional, nacional e internacional, con entidades públicas y privadas, contando con el conocimiento y la gestión necesaria para abordar el logro de los objetivos que se trazan en los mismos. A nivel regional es una gran fortaleza para el Politécnico contar con presencia institucional permanente a través de sus diferentes sedes, de forma tal, que tanto a nivel de formación académica como de ejecución de proyectos se logra un impacto positivo en la población de las diversas regiones del Departamento. Es así como el Politécnico ha participado en el desarrollo de proyectos de enmarcados en la preservación y buen uso de los recursos naturales.

Campus Central



Oriente - Rionegro	
Urabá - Apartadó	

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el fin de promover y estimular las labores académicas e investigativas entre la comunidad educativa, cuenta además con espacios de prácticas y laboratorios, se destacan:

Centro de Laboratorios y Experimentación de Bello	
Granja Román Gómez Gómez de Marinilla	
Granja John Jairo González Torres	

Las granjas de Marinilla y San Jerónimo: Román Gómez Gómez y John Jairo González Torres, están al servicio de la comunidad a través de la proyección social, el apoyo a la docencia y la investigación, la sensibilización ambiental y la producción agropecuaria. En

estos lugares los estudiantes de educación media, superior y diferentes grupos de investigación y producción, adelantan sus prácticas y tienen un contacto permanente con el sector agropecuario y la comunidad.

El Politécnico cuenta con la experiencia en la gestión y ejecución de proyectos con fuentes de recursos concursables, tales como recursos de Regalías, Presupuesto Participativo, Recursos CREE y otros.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se presenta como un socio estratégico que aporta:

- ✓ Rigor Científico: Aplicación de metodologías probadas de investigación y análisis de riesgos.
- ✓ Experiencia Práctica: Conocimiento directo del territorio y sus desafíos.
- ✓ Capacidad Técnica: Grupos de investigación especializados y recursos tecnológicos.
- ✓ Compromiso con la Prevención: Enfoque proactivo para garantizar la seguridad y sostenibilidad.

Estamos convencidos de que nuestra trayectoria multidisciplinaria y nuestro enfoque basado en evidencia son los más idóneos para asegurar el éxito y la robustez técnica del objeto de la invitación.

2. PROPUESTA DE VALOR

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid propone elaboración, estructuración integral y consolidación documental del Plan Especial de Salvaguardia - PES - de las Prácticas y Conocimientos Asociados a la Producción Panelera en el municipio de Girardota como práctica del Patrimonio Cultural de Girardota, garantizando la trazabilidad de la información, la coordinación interdisciplinaria y la generación de resultados verificables durante toda la ejecución contractual.

La propuesta incorpora herramientas de seguimiento, gestión documental, administración de riesgos, indicadores de desempeño, control de cumplimiento y análisis técnico, permitiendo que la elaboración, estructuración integral y consolidación documental del Plan Especial de Salvaguardia - PES - de las Prácticas y Conocimientos Asociados a la Producción Panelera en el municipio de Girardota como práctica del Patrimonio Cultural de Girardota, no solo verifique la ejecución de los contratos, sino que aporte información estratégica para fortalecer el Patrimonio Cultural del Municipio de Girardota.

Este enfoque convierte la elaboración, estructuración integral y consolidación documental del Plan Especial de Salvaguardia - PES - de las Prácticas y Conocimientos Asociados a la Producción Panelera en el municipio de Girardota en un mecanismo de apoyo institucional al Patrimonio del Municipio, orientado a la generación de valor, al fortalecimiento de la riqueza cultural y a la toma de decisiones basada en información confiable, oportuna y verificable.

La articulación entre el conocimiento académico, la experiencia institucional y la capacidad administrativa convierte al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en un aliado

estratégico para entidades públicas que requieren soluciones técnicas integrales, sostenibles y orientadas al mejoramiento continuo de su gestión.

3. OBJETIVO GENERAL

Contrato Interadministrativo para la elaboración, estructuración integral y consolidación documental del Plan Especial de Salvaguardia - PES - de las Prácticas y Conocimientos Asociados a la Producción Panelera en el municipio de Girardota como práctica del Patrimonio Cultural de Girardota, mediante un proceso técnico, metodológico, participativo y concertado; que comprenda el desarrollo de las etapas de identificación, caracterización, investigación, diagnóstico, formulación de medidas de salvaguardia, socialización, apropiación y demás acciones requeridas para su validación y presentación ante las instancias competentes.

4. ALCANCE DEL PROYECTO

Reconocimiento y documentación de la manifestación cultural; investigación y análisis de sus dimensiones históricas, sociales, económicas, productivas y espaciales; participación de los portadores; formulación de acciones de fortalecimiento, preservación y salvaguardia; sistematización y consolidación de los productos requeridos

Ámbito territorial	Municipio de **Girardota**, con contextualización de la manifestación en el **Valle de Aburrá**, de acuerdo con los componentes de investigación y análisis previstos.
Plazo	Cuatro (4) meses, conforme a la información suministrada para la estructuración del equipo técnico.
Actores	Alcaldía Municipal de Girardota – Subsecretaría de Cultura; portadores de la manifestación cultural; equipo técnico interdisciplinario; organizaciones y actores comunitarios; actores institucionales relacionados con el proceso.
Resultado central	Documento de **Plan Especial de Salvaguardia**, construido mediante investigación, participación, concertación y sistematización de los resultados obtenidos durante el proceso.

El alcance comprenderá, como mínimo, las siguientes fases, actividades y componentes:

1. FASE DE ALISTAMIENTO, PLANEACIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. Realizar reunión inicial de alistamiento con la Subsecretaría de Cultura de Girardota, en su calidad de dependencia líder del proceso, y con las demás dependencias y actores institucionales que determine la Administración Municipal, con el propósito de establecer la ruta metodológica, cronograma, responsabilidades, mecanismos de articulación, canales de comunicación, productos, instrumentos de recolección de información y demás aspectos necesarios para el adecuado desarrollo del PES.
1.2. Elaborar plan de trabajo detallado que contemple las diferentes fases del proceso, actividades, metodología, responsables, cronograma, productos, mecanismos de seguimiento y estrategias de participación comunitaria.
1.3. Diseñar los instrumentos metodológicos, técnicos y participativos que serán empleados durante el proceso, incluyendo formatos de caracterización, instrumentos de recolección de información, matrices de diagnóstico, herramientas para identificación de riesgos y

amenazas, instrumentos de sistematización y mecanismos para la identificación, priorización y concertación de medidas de salvaguardia.
1.4. Realizar la articulación técnica y metodológica con la Subsecretaría de Cultura y con las dependencias municipales relacionadas con cultura, desarrollo económico, desarrollo rural, educación, turismo, ambiente, planeación, comunicaciones y demás áreas que, de acuerdo con sus competencias, puedan contribuir al proceso.
1.5. Definir estrategia de gestión documental y sistematización que permita organizar, conservar y consolidar la información producida durante todas las etapas del proceso.

2. PRIMERA FASE: CONVOCATORIA, IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE ACTORES
2.1. Identificar y caracterizar los actores vinculados directa e indirectamente con las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera en Girardota.
2.2. Identificar los portadores de conocimientos tradicionales, productores, familias, trabajadores, sabedores, cultores, transformadores, organizaciones comunitarias, asociaciones, líderes sociales, instituciones educativas, organizaciones culturales, actores económicos y demás personas o colectivos relacionados con la manifestación.
2.3. Identificar actores de las zonas urbana y rural del municipio, procurando incorporar las diferentes expresiones territoriales de la manifestación.
2.4. Elaborar mapa de actores, identificando roles, intereses, relaciones, niveles de participación, capacidades, aportes potenciales y vínculos internos y externos de los actores relacionados con la manifestación.
2.5. Identificar organizaciones, colectivos, instituciones y demás actores con incidencia local, regional y departamental que puedan contribuir a la salvaguardia de la tradición panelera.
2.6. Identificar las relaciones, conexiones e interacciones existentes entre los actores de la manifestación y las instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector.
2.7. Diseñar la estrategia de convocatoria y participación, garantizando mecanismos adecuados para facilitar la asistencia y participación efectiva de los actores identificados.
2.8. Diseñar las piezas gráficas, comunicativas y demás instrumentos necesarios para promover la convocatoria y participación en las diferentes actividades.
2.9. Ejecutar las actividades de convocatoria por los medios que resulten pertinentes y acordes con las características territoriales y poblacionales de la comunidad.
2.10. Desarrollar jornadas de sensibilización dirigidas a la comunidad portadora y demás actores sobre el patrimonio cultural inmaterial, la importancia de la tradición panelera, la salvaguardia y el propósito, alcance y metodología del PES.
2.11. Consolidar una base de datos de los actores identificados y participantes del proceso, observando las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

3. SEGUNDA FASE: DOCUMENTACIÓN, CARACTERIZACIÓN, DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE SALVAGUARDIA
3.1. Profundización en la identificación y descripción de la manifestación
3.1.1. Realizar caracterización integral de las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera en Girardota.
3.1.2. Documentar los saberes, conocimientos, técnicas, prácticas, oficios, herramientas, procesos productivos, formas de transmisión, memorias, relatos, costumbres y demás expresiones culturales vinculadas con la tradición panelera.
3.1.3. Identificar las transformaciones históricas y contemporáneas de la manifestación y los factores que han incidido en su permanencia, transformación o debilitamiento.
3.1.4. Reconocer los espacios, territorios, escenarios y dinámicas sociales en los cuales se desarrolla y reproduce la manifestación.

3.1.5. Identificar los mecanismos tradicionales y contemporáneos de transmisión de los conocimientos y saberes asociados a la producción panelera.
3.1.6. Identificar las personas y grupos que actualmente poseen, practican, transmiten y reproducen los conocimientos relacionados con la manifestación.
3.1.7. Documentar las prácticas de carácter colectivo, familiar, comunitario y productivo relacionadas con la tradición.

3.2. Investigación y consulta de fuentes
3.2.1. Realizar consulta, revisión y análisis de fuentes primarias y secundarias relacionadas con la manifestación.
3.2.2. Revisar documentos históricos, investigaciones, publicaciones, archivos, registros, instrumentos de planeación, documentos institucionales y demás fuentes pertinentes.
3.2.3. Realizar entrevistas, conversaciones, testimonios, ejercicios de memoria y demás mecanismos de consulta que permitan recuperar conocimientos y experiencias de los portadores.
3.2.4. Realizar actividades de campo en los territorios donde se desarrolla la manifestación, cuando metodológicamente resulte pertinente.
3.2.5. Recopilar registros documentales, fotográficos, audiovisuales, testimoniales y demás evidencias que contribuyan a la documentación de la manifestación, previa autorización de sus titulares cuando corresponda.

3.3. Diagnóstico participativo
3.3.1. Diseñar y desarrollar los encuentros participativos de diagnóstico.
3.3.2. Implementar metodologías participativas, dialógicas, visuales y experienciales que faciliten la participación efectiva de los portadores.
3.3.3. Desarrollar el ejercicio participativo denominado "Árbol de problemas y potencialidades", o la herramienta metodológica que técnicamente resulte equivalente o complementaria.
3.3.4. Identificar las fortalezas y potencialidades de la manifestación.
3.3.5. Identificar las problemáticas y dificultades que afectan su continuidad.
3.3.6. Determinar las causas y efectos asociados a las situaciones problemáticas identificadas.
3.3.7. Identificar riesgos, amenazas, factores de deterioro, pérdida, transformación o debilitamiento de los conocimientos y prácticas tradicionales.
3.3.8. Identificar oportunidades y capacidades existentes para la recuperación, fortalecimiento y transmisión de la manifestación.
3.3.9. Analizar los factores sociales, culturales, económicos, territoriales, ambientales, institucionales y generacionales que inciden en la continuidad de la tradición panelera.
3.3.10. Sistematizar, analizar y consolidar los resultados obtenidos en los ejercicios participativos y actividades de campo.

4. ENCUENTROS TERRITORIALES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Con el propósito de garantizar una participación representativa, el CONTRATISTA deberá desarrollar encuentros participativos definidos para el proceso, procurando que las actividades respondan a las particularidades territoriales de los participantes.
Para cada uno de los tipos de encuentro se deberán contemplar, como mínimo, dos jornadas territoriales, una en la zona urbana y otra en la vereda Encenillos, de manera que se facilite la participación de los actores vinculados a los diferentes sectores y veredas identificados en el proceso.
Los encuentros deberán contemplar una ruta metodológica que incluya, según corresponda:

Registro y bienvenida de participantes.
Presentación de objetivos.
Sensibilización sobre patrimonio cultural inmaterial y PES.
Presentación de metodología.
Trabajo individual, grupal o colectivo.
Herramientas participativas.
Discusión y deliberación.
Plenaria de socialización.
Recopilación de aportes.
Identificación de acuerdos y disensos.
Registro de compromisos.
Cierre y evaluación del encuentro.
Sistematización de resultados.
El CONTRATISTA deberá garantizar los materiales e insumos metodológicos necesarios para el adecuado desarrollo de los encuentros, así como los apoyos logísticos que se encuentren expresamente contemplados dentro del componente técnico y financiero aprobado para el proceso.

5. IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE SALVAGUARDIA
5.1. Diseñar y desarrollar el segundo tipo de encuentro participativo, orientado a la identificación de acciones de recuperación, fortalecimiento y salvaguardia.
5.2. Presentar a los participantes los resultados del diagnóstico participativo.
5.3. Facilitar la reflexión colectiva sobre las alternativas de solución frente a las problemáticas identificadas.
5.4. Identificar medidas orientadas a proteger y fortalecer las capacidades y potencialidades existentes.
5.5. Formular acciones para enfrentar las problemáticas, riesgos y amenazas identificadas.
5.6. Proponer estrategias dirigidas a fortalecer la transmisión intergeneracional de conocimientos y saberes.
5.7. Identificar acciones de investigación, documentación, formación, transmisión, promoción, divulgación, apropiación social, fortalecimiento comunitario y demás que resulten pertinentes.
5.8. Formular medidas de corto, mediano y largo plazo.
5.9. Priorizar las medidas y acciones de acuerdo con criterios de pertinencia, viabilidad, impacto, urgencia, sostenibilidad y capacidad institucional y comunitaria.
5.10. Identificar responsables, aliados, recursos potenciales, indicadores, metas y mecanismos de seguimiento para las acciones propuestas.
5.11. Establecer mecanismos de corresponsabilidad entre comunidad, organizaciones e instituciones públicas y privadas.
5.12. Sistematizar integralmente los resultados del proceso.

6. TERCERA FASE: DISEÑO, FORMULACIÓN Y CONCERTACIÓN DEL PLAN ESPECIAL DE SALVAGUARDIA
6.1. Elaborar el prediseño o documento preliminar del Plan Especial de Salvaguardia, tomando como insumo la totalidad de la información documental, territorial, técnica y participativa recopilada.
6.2. Estructurar técnicamente el PES de conformidad con los lineamientos y disposiciones aplicables al patrimonio cultural inmaterial y con las orientaciones de las autoridades competentes.
6.3. Incorporar en el documento la caracterización y diagnóstico integral de la manifestación.

6.4. Consolidar la identificación de fortalezas, potencialidades, problemáticas, riesgos y amenazas.
6.5. Formular la visión y objetivos del Plan.
6.6. Estructurar los programas, proyectos, estrategias, medidas y acciones de salvaguardia.
6.7. Establecer responsables y actores corresponsables.
6.8. Definir cronograma de implementación.
6.9. Establecer mecanismos e indicadores de seguimiento, evaluación y cumplimiento.
6.10. Identificar posibles fuentes de financiación y mecanismos de gestión de recursos para la implementación del PES.
6.11. Establecer mecanismos de articulación con instrumentos de planeación, políticas públicas, programas y proyectos municipales, departamentales y nacionales relacionados con cultura, patrimonio, desarrollo rural, economía campesina, turismo, educación, desarrollo económico y demás sectores pertinentes.
6.12. Diseñar los mecanismos de sostenibilidad y continuidad del Plan.

6.13. Socialización y concertación del pre-PES
Realizar encuentros de presentación, discusión, retroalimentación y concertación del documento preliminar con la comunidad portadora y demás actores que hayan participado en el proceso.
Estos encuentros deberán permitir:
Presentar los resultados del diagnóstico.
Presentar las medidas y acciones propuestas.
Revisar la estructura del Plan.
Recibir observaciones.
Identificar ajustes.
Resolver inquietudes.
Generar acuerdos.
Identificar compromisos institucionales y comunitarios.
Consolidar las medidas concertadas.
Validar el contenido del documento desde la perspectiva de los actores participantes.
6.14. Registrar y sistematizar las observaciones y propuestas formuladas durante las jornadas de concertación.
6.15. Analizar técnicamente las observaciones recibidas e incorporar aquellas que resulten pertinentes y procedentes.
6.16. Realizar los ajustes técnicos, metodológicos, documentales y de contenido requeridos para consolidar el documento definitivo.

7. CONFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ENTE GESTOR
7.1. Identificar, conjuntamente con la comunidad portadora y las instituciones participantes, los actores que podrían integrar el mecanismo o instancia de gestión y seguimiento del PES.
7.2. Facilitar el proceso participativo para la conformación del ente gestor o mecanismo de gestión que resulte pertinente.
7.3. Definir participativamente roles, responsabilidades, compromisos y mecanismos de articulación.
7.4. Establecer mecanismos de seguimiento a la implementación de las acciones de salvaguardia.
7.5. Documentar los compromisos asumidos por los actores participantes.
7.6. Incorporar en el documento final del PES la estructura y mecanismos de funcionamiento del ente gestor o instancia correspondiente.

8. CUARTA FASE: DIFUSIÓN, SOCIALIZACIÓN Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL PES
8.1. Diseñar una estrategia de difusión, comunicación y apropiación social del Plan.
8.2. Diseñar, editar y diagramar una cartilla o pieza editorial resumen del PES, con contenidos comprensibles y apropiables por la comunidad.
8.3. Definir los mecanismos de reproducción, distribución y circulación de la cartilla.
8.4. Diseñar contenidos comunicativos para la divulgación de los resultados del proceso.
8.5. Gestionar y desarrollar espacios de comunicación y difusión a través de medios locales, incluyendo programas o espacios radiales cuando resulte pertinente.
8.6. Desarrollar actividades de socialización dirigidas a la comunidad.
8.7. Realizar la presentación institucional del Plan ante el alcalde municipal y las dependencias del despacho.
8.8. Realizar la presentación ante el Concejo Municipal de Girardota, cuando corresponda.
8.9. Realizar la presentación ante el Consejo Municipal de Cultura.
8.10. Desarrollar un evento de socialización pública, apropiación y reconocimiento del PES, con participación de la Administración Municipal, comunidad portadora, organizaciones del sector, actores institucionales y demás invitados pertinentes.
8.11. Socializar la conformación y compromisos del ente gestor.
8.12. Promover que el PES sea reconocido por la comunidad como instrumento colectivo de protección, fortalecimiento y transmisión de la tradición panelera.

9. PRESENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS DEPARTAMENTALES COMPETENTES
9.1. Preparar y consolidar la documentación requerida para la presentación del PES ante las instancias departamentales competentes.
9.2. Realizar la presentación técnica del Plan ante el Consejo Departamental de Patrimonio de Antioquia, o la instancia que corresponda conforme al procedimiento aplicable.
9.3. Acompañar técnicamente el proceso de revisión y análisis que realice la instancia competente.
9.4. Atender y analizar las observaciones, recomendaciones o requerimientos técnicos que sean formulados durante el proceso de revisión.
9.5. Realizar, cuando corresponda, los ajustes y complementaciones requeridos al documento.
9.6. Entregar las versiones ajustadas del PES y los soportes documentales correspondientes.
9.7. Acompañar técnicamente a la Administración Municipal durante las actuaciones relacionadas con la eventual inclusión de la manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial – LRPCI, de conformidad con las competencias y procedimientos de las autoridades correspondientes.
9.8. Elaborar las memorias y soportes de las presentaciones y reuniones adelantadas ante las instancias competentes.

10. SISTEMATIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y MEMORIA DEL PROCESO
El CONTRATISTA deberá garantizar la sistematización integral de todo el proceso, de manera que no se limite a la entrega del documento final del PES, sino que permita reconstruir técnica y metodológicamente el proceso participativo desarrollado.
Para ello deberá:
10.1. Elaborar actas o memorias de las reuniones y encuentros.
10.2. Consolidar registros de asistencia.
10.3. Sistematizar los aportes de los participantes.
10.4. Organizar las matrices de diagnóstico.

10.5. Consolidar las matrices de problemáticas, riesgos, amenazas, fortalezas y potencialidades.
10.6. Sistematizar las propuestas de acciones y medidas de salvaguardia.
10.7. Documentar los acuerdos alcanzados.
10.8. Documentar las observaciones y ajustes realizados al pre-PES.
10.9. Organizar el archivo fotográfico y audiovisual producido durante el proceso, cuando corresponda.
10.10. Consolidar las fuentes consultadas.
10.11. Organizar los soportes técnicos y metodológicos generados.
10.12. Entregar a la Administración Municipal la memoria integral del proceso en los formatos que sean definidos con la supervisión.

11. PRODUCTO FINAL

Como resultado del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar documento contentivo de Plan Especial de Salvaguardia integral, técnicamente estructurado, documentado, socializado y concertado, correspondiente a las Prácticas y Conocimientos Asociados a la Producción Panelera en el municipio de Girardota, Antioquia, acompañado, como mínimo, de:

a. Documento técnico definitivo del PES.
b. Caracterización y descripción integral de la manifestación.
c. Diagnóstico participativo.
d. Identificación de fortalezas y potencialidades.
e. Identificación de problemáticas, riesgos y amenazas.
f. Análisis de los factores que inciden en la continuidad de la manifestación.
g. Estrategias, programas, proyectos, medidas y acciones de salvaguardia.
h. Priorización de acciones.
i. Cronograma de implementación.
j. Responsables y corresponsables.
k. Indicadores y mecanismos de seguimiento y evaluación.
l. Estrategia de sostenibilidad.
m. Mecanismos de transmisión intergeneracional de los conocimientos y saberes.
n. Estructura y compromisos del ente gestor.
o. Estrategia de difusión, socialización y apropiación social.
p. Memoria metodológica del proceso participativo.
q. Sistematización de los encuentros y actividades desarrolladas.
r. Registro de actores y participantes.
s. Registro de observaciones, recomendaciones y ajustes realizados.
t. Soportes de las presentaciones ante las instancias municipales y departamentales competentes.
u. Cartilla o documento de divulgación resumido del PES.
v. Archivo digital organizado con los soportes documentales, gráficos, fotográficos, audiovisuales y metodológicos generados durante la ejecución.
w. Documento final ajustado con las observaciones que sean formuladas por la Administración Municipal, la comunidad participante y, cuando corresponda, por las instancias competentes en materia de patrimonio cultural.

12. ENFOQUES TRANSVERSALES DE EJECUCIÓN

El desarrollo del objeto contractual deberá incorporar, de manera transversal, los siguientes enfoques:

a. Enfoque participativo: garantizando que la comunidad portadora participe activamente en la identificación de problemáticas, definición de prioridades, formulación de medidas y concertación del Plan.
b. Enfoque territorial: reconociendo las particularidades de las zonas urbana y rural y las diferentes dinámicas territoriales relacionadas con la tradición panelera.
c. Enfoque de patrimonio cultural inmaterial: privilegiando la protección de los conocimientos, prácticas, saberes, memorias, técnicas, oficios y mecanismos de transmisión que constituyen el valor cultural de la manifestación.
d. Enfoque de sostenibilidad: procurando que las medidas propuestas sean viables y contribuyan a la permanencia de la manifestación en el tiempo.
e. Enfoque intergeneracional: promoviendo la transmisión de los conocimientos y saberes tradicionales a niños, adolescentes, jóvenes y nuevas generaciones.
f. Enfoque de corresponsabilidad: promoviendo compromisos concretos entre comunidad, organizaciones, instituciones y demás actores relacionados con la manifestación.
g. Enfoque de apropiación social: procurando que los resultados del PES sean conocidos, comprendidos, valorados y apropiados por la comunidad.

13. ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO

La ejecución de todas las actividades deberá desarrollarse en permanente articulación con la Subsecretaría de Cultura del municipio de Girardota, dependencia que liderará y acompañará institucionalmente el proceso, así como con las demás dependencias municipales que sean vinculadas de acuerdo con sus competencias.

El CONTRATISTA deberá atender las orientaciones técnicas y metodológicas impartidas por la supervisión, presentar oportunamente los avances, productos y soportes requeridos y realizar los ajustes que resulten necesarios para garantizar la calidad, integralidad, coherencia y pertinencia del PES.

En ningún caso la ejecución deberá entenderse limitada a la elaboración y entrega de un documento. El alcance contractual comprende el proceso integral de investigación, participación, diagnóstico, formulación, concertación, socialización, apropiación, gestión y acompañamiento técnico requerido para la estructuración del Plan Especial de Salvaguardia, incluyendo las actividades complementarias que resulten técnica y metodológicamente necesarias para alcanzar los productos previstos y cumplir satisfactoriamente el objeto contractual, siempre que se encuentren comprendidas dentro del objeto, alcance y obligaciones aprobadas.

El CONTRATISTA deberá garantizar que los resultados del proceso sean producto de una construcción participativa y concertada, evitando que el PES se reduzca a un ejercicio exclusivamente documental o técnico y procurando que las medidas formuladas respondan efectivamente a las necesidades, capacidades, conocimientos, expectativas y acuerdos de la comunidad portadora de las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera de Girardota.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales que emanen de la naturaleza de este negocio jurídico, de su objeto, alcance contractual, del marco legal aplicable, así como de las condiciones dispuestas en los estudios previos y en la propuesta académica —documentos que forman parte integral de este contrato—, EL CONTRATISTA se compromete

formalmente a ejecutar las siguientes actividades y a hacer entrega de los productos esperados que se detallan a continuación:

Elaborar y presentar para aprobación de la supervisión el plan de trabajo, cronograma y ruta metodológica para la formulación del Plan Especial de Salvaguardia – PES, definiendo las fases, actividades, responsables, instrumentos, productos y mecanismos de seguimiento.
Articular técnica y metodológicamente la ejecución del proceso con la Subsecretaría de Cultura del municipio de Girardota, dependencia que liderará institucionalmente el proyecto, y con las demás dependencias, entidades, organizaciones y actores que resulten pertinentes.
Identificar, caracterizar y mapear los actores vinculados directa e indirectamente con las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera, incluyendo portadores, productores, sabedores, organizaciones, líderes, familias, colectivos, instituciones y demás actores relevantes de las zonas urbana y rural del municipio.
Elaborar el mapa de actores y sus relaciones, identificando roles, intereses, capacidades, vínculos, niveles de participación y posibles aportes al proceso de salvaguardia.
Diseñar y ejecutar la estrategia de convocatoria, sensibilización y participación comunitaria, incluyendo las piezas y mecanismos de comunicación necesarios para garantizar una participación amplia, representativa y territorialmente pertinente.
Realizar la investigación y documentación de la manifestación cultural, mediante la consulta y análisis de fuentes primarias y secundarias, entrevistas, testimonios, ejercicios de memoria, actividades de campo y demás herramientas que resulten metodológicamente pertinentes.
Caracterizar integralmente las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera, documentando sus saberes, técnicas, oficios, prácticas, memorias, formas de transmisión, transformaciones, actores portadores, espacios de desarrollo y demás elementos culturales asociados.
Diseñar y desarrollar los encuentros participativos de diagnóstico, empleando metodologías dialógicas, participativas, visuales y experienciales que permitan identificar colectivamente las fortalezas, potencialidades, problemáticas, causas, efectos, riesgos y amenazas que inciden en la continuidad de la manifestación.
Garantizar la realización de los encuentros territoriales previstos, procurando la participación de los actores de las diferentes zonas y veredas vinculadas a la tradición panelera y aplicando una metodología homogénea que permita consolidar y comparar los resultados obtenidos.
Sistematizar y analizar la información obtenida en las actividades de investigación, campo, reuniones y encuentros participativos, consolidándola como insumo técnico para la formulación del PES.
Diseñar y desarrollar los encuentros para la identificación de acciones de recuperación, fortalecimiento y salvaguardia, partiendo de los resultados del diagnóstico y orientándolos a la construcción colectiva de medidas de corto, mediano y largo plazo.
Formular y priorizar las medidas, acciones, programas y proyectos de salvaguardia, definiendo, cuando resulte pertinente, objetivos, responsables, población beneficiaria, cronograma, indicadores, mecanismos de seguimiento, posibles fuentes de financiación y demás elementos necesarios para su implementación.
Elaborar el documento preliminar o pre-PES, integrando los resultados de la investigación, caracterización, diagnóstico y ejercicios participativos, así como las medidas y acciones concertadas.
Presentar y someter a discusión y concertación el pre-PES ante la comunidad portadora, organizaciones del sector, actores participantes y entidades competentes, garantizando

espacios efectivos para la formulación de observaciones, recomendaciones y propuestas de ajuste.
Sistematizar las observaciones, recomendaciones, acuerdos y compromisos derivados de los procesos de socialización y concertación y determinar técnicamente su incorporación al documento.
Realizar los ajustes y complementaciones necesarios hasta consolidar el documento definitivo del Plan Especial de Salvaguardia, de conformidad con las observaciones pertinentes formuladas por la comunidad, la Administración Municipal, la supervisión y las instancias competentes.
Diseñar y facilitar el proceso de conformación del ente gestor o mecanismo de gestión del PES, promoviendo la participación de la comunidad portadora, organizaciones e instituciones vinculadas y documentando los compromisos y responsabilidades acordados.
Formular la estrategia de implementación, sostenibilidad, seguimiento y evaluación del PES, procurando su articulación con los instrumentos de planeación y las políticas, programas y proyectos municipales y departamentales relacionados con cultura, patrimonio, desarrollo rural, economía campesina, turismo, educación y desarrollo económico.
Diseñar y ejecutar la estrategia de socialización, difusión y apropiación social del PES, dirigida a la comunidad portadora, organizaciones, instituciones y ciudadanía en general.
Diseñar, editar, diagramar y entregar una pieza editorial o cartilla resumen del PES, con contenidos que faciliten su divulgación y apropiación por parte de la comunidad.
Realizar las presentaciones y jornadas de socialización institucional ante la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Consejo Municipal de Cultura y demás instancias municipales que determine la Administración.
Preparar y presentar técnicamente el PES ante las instancias departamentales competentes en materia de patrimonio cultural, incluyendo el Consejo Departamental de Patrimonio de Antioquia, cuando corresponda.
Atender las observaciones, recomendaciones o requerimientos técnicos formulados por las instancias competentes durante el proceso de revisión del PES y realizar los ajustes que sean procedentes.
Acompañar técnicamente a la Administración Municipal en las actuaciones relacionadas con el trámite de inclusión de la manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial – LRPCI, en el marco de las competencias y procedimientos de las autoridades correspondientes.
Garantizar la documentación y sistematización integral del proceso, mediante actas, memorias, registros de asistencia, matrices, instrumentos de recolección de información, registros fotográficos y audiovisuales, cuando corresponda, y demás soportes generados durante la ejecución.
Mantener disponible y organizada la información producida durante el contrato, garantizando su entrega a la Administración Municipal en los formatos físicos y digitales definidos por la supervisión.
Atender oportunamente las observaciones y requerimientos de la supervisión, presentando los avances, informes y soportes que sean solicitados y realizando las correcciones necesarias para garantizar la calidad, integralidad y pertinencia de los productos.
Garantizar que el PES sea resultado de un proceso real de construcción participativa y concertada, evitando que su formulación se limite a la elaboración documental y asegurando la incorporación técnica de los conocimientos, aportes, necesidades, expectativas y acuerdos construidos con la comunidad portadora.
Entregar todos los productos y soportes previstos en el contrato, debidamente organizados, completos y técnicamente sustentados, dentro de los plazos establecidos y sujetos a la aprobación de la supervisión.

Ejecutar el contrato interadministrativo con observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad, conforme a la normatividad contractual vigente y los lineamientos de la administración municipal de Girardota.
Asegurar el cumplimiento del objeto contractual con los más altos estándares académicos, técnicos, editoriales y patrimoniales, velando por la calidad, el rigor metodológico y la idoneidad del resultado final.
Proveer el equipo humano y técnico requerido para la ejecución del contrato interadministrativo, garantizando su idoneidad, experiencia y conocimiento en los campos de la investigación cultural, la producción editorial y la divulgación patrimonial.
Coordinar de manera permanente con la Subsecretaría de Cultura del Municipio de Girardota, en calidad de entidad líder del proceso, asegurando una comunicación oportuna, fluida y técnica durante todas las fases del proyecto.
Observar los tiempos establecidos en el cronograma de actividades, garantizando la entrega oportuna de cada producto definido y reportando cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento de los plazos.
Gestionar los derechos de autor y permisos requeridos para la reproducción, edición y divulgación de los contenidos culturales y testimoniales incluidos en la investigación, respetando la normatividad sobre propiedad intelectual.
Rendir informes técnicos, financieros y de gestión, con el nivel de detalle requerido por la entidad contratante, en los tiempos y formatos previamente acordados.
Cumplir con la ejecución de su aporte de acuerdo al objeto contractual.
Garantizar la sostenibilidad y la preservación del material entregado, asegurando formatos accesibles, de calidad duradera, y con posibilidades de ser usados en procesos pedagógicos, investigativos y de divulgación comunitaria.
Finalizado este proceso, presentar un informe final con todos los documentos, contractuales, financieros, y técnicos necesarios que den cuenta de la misma.
Realizar las demás actividades técnicas y metodológicas que resulten necesarias y estén directamente relacionadas con el objeto contractual, siempre que sean requeridas para garantizar la estructuración integral, coherente y técnicamente sustentada del Plan Especial de Salvaguardia.
Productos y entregables. EL CONTRATISTA deberá entregar a la Administración Municipal, previa revisión y aprobación de la supervisión, como mínimo, los siguientes productos:

Producto 1. Documento de alistamiento y ruta metodológica
Deberá contener:
Plan de trabajo.
Cronograma general.
Metodología de formulación del PES.
Ruta de participación comunitaria.
Instrumentos de recolección y sistematización de información.
Estrategia de convocatoria.
Identificación preliminar de actores.
Metodología de seguimiento y evaluación del proceso.
Producto 2. Documento de identificación y caracterización de actores
Deberá contener:
Identificación y caracterización de actores.
Base de actores y participantes.
Mapa de actores.
Relaciones e interacciones identificadas.
Identificación de portadores y organizaciones vinculadas.
Estrategia y soportes de convocatoria y sensibilización.

Producto 3. Documento de caracterización y documentación de la manifestación
Deberá consolidar los resultados de la investigación y documentación de las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera, incluyendo:
Antecedentes e información histórica.
Descripción de la manifestación.
Saberes y conocimientos asociados.
Prácticas, técnicas y oficios.
Actores portadores.
Formas de transmisión.
Espacios y territorios relacionados.
Transformaciones de la manifestación.
Fuentes primarias y secundarias consultadas.
Resultados de entrevistas, testimonios y actividades de campo.
Producto 4. Documento de diagnóstico participativo
Deberá contener:
Metodología aplicada.
Memoria de los encuentros.
Fortalezas y potencialidades.
Problemáticas identificadas.
Causas y efectos.
Riesgos y amenazas.
Factores que inciden en la continuidad de la manifestación.
Matrices y herramientas utilizadas.
Análisis de resultados.
Registro de participantes y soportes de las actividades realizadas.
Producto 5. Documento de medidas y acciones de salvaguardia
Deberá contener las propuestas construidas participativamente, incluyendo:
Medidas de recuperación.
Medidas de fortalecimiento.
Medidas de salvaguardia.
Programas y proyectos.
Acciones de corto, mediano y largo plazo.
Priorización.
Responsables y corresponsables.
Cronograma.
Indicadores.
Mecanismos de seguimiento.
Posibles fuentes de financiación y gestión.
Producto 6. Documento preliminar o pre-PES
Documento técnico integral que consolide los resultados de las fases anteriores y contenga la estructura completa propuesta para el Plan Especial de Salvaguardia.

Producto 7. Memoria de socialización y concertación
Deberá incluir:
Metodología aplicada.
Actores participantes.
Presentación del pre-PES.
Observaciones y recomendaciones recibidas.
Acuerdos alcanzados.
Compromisos institucionales y comunitarios.
Matriz de observaciones y respuestas.

Ajustes realizados o justificación técnica de aquellos que no sean incorporados.
Producto 8. Documento definitivo del Plan Especial de Salvaguardia – PES
Documento consolidado, ajustado y técnicamente sustentado, que incorpore los resultados de la investigación, diagnóstico, participación, concertación y formulación de las medidas de salvaguardia.
Deberá incluir, como mínimo:
Caracterización de la manifestación.
Diagnóstico.
Problemáticas, riesgos y amenazas.
Objetivos.
Estrategias.
Programas.
Proyectos.
Medidas y acciones de salvaguardia.
Cronograma.
Responsables.
Indicadores.
Mecanismos de seguimiento y evaluación.
Estrategia de sostenibilidad.
Mecanismos de transmisión intergeneracional.
Estrategia de apropiación social.
Mecanismo o ente gestor.
Esquema de gestión y articulación institucional.
Fuentes de financiación o mecanismos de gestión de recursos.
Bibliografía y fuentes consultadas.
Anexos técnicos y metodológicos.
Producto 9. Documento de conformación y funcionamiento del ente gestor
Deberá contener la identificación de sus integrantes, roles, responsabilidades, compromisos, mecanismos de articulación y seguimiento a la implementación del PES.

Producto 10. Estrategia y productos de difusión y apropiación social
Deberá incluir:
Estrategia de comunicación y divulgación.
Piezas comunicativas desarrolladas.
Cartilla o documento resumen del PES debidamente diseñado y diagramado.
Soportes de las actividades de socialización.
Evidencias de las acciones de difusión y apropiación social realizadas.
Producto 11. Memoria integral del proceso
Documento que consolide y organice:
Actas.
Memorias.
Listados de asistencia.
Registros fotográficos.
Registros audiovisuales, cuando corresponda.
Instrumentos metodológicos.
Matrices.
Entrevistas y testimonios recopilados.
Resultados de actividades de campo.
Presentaciones.
Material pedagógico.
Soportes de convocatoria.

Evidencias de socialización.
Video documental: pieza audiovisual de 25 minutos de duración que registra la memoria institucional y la ejecución del proceso.
Cartilla resumen del Plan: documento editorial de mínimo 25 páginas, con un tiraje y entrega de 500 ejemplares impresos.
Memorias radiales: compendio de archivos de audio correspondientes a la totalidad de los programas emitidos.
Demás documentos generados durante la ejecución.
Producto 12. Expediente técnico final del PES
Entrega organizada, en medio físico y digital, la totalidad de los documentos, productos, anexos y soportes que integran el proceso de formulación del PES, incluyendo la versión definitiva y los documentos requeridos para su presentación ante las instancias municipales y departamentales competentes.

Parágrafo: Todos los productos deberán ser entregados dentro del cronograma contractual, en condiciones de calidad técnica, metodológica y documental, y estarán sujetos a revisión y aprobación de la supervisión. EL CONTRATISTA deberá realizar, sin costo adicional para la entidad, las correcciones, ajustes y complementaciones que sean requeridos cuando estos correspondan al alcance del objeto y de las obligaciones contractuales.

5. METODOLOGIA DE EJECUCIÓN

En cada una de las fases, se propone algunos perfiles responsables sin que esto determine obligatoriedad en el desarrollo del objeto de la propuesta.

Fase / Etapa	Actividades principales	Responsable	Resultados esperados
1. Identificación y contextualización de la manifestación	Consulta de fuentes primarias y secundarias; revisión y complementación de la Ficha de Identificación y Registro del Inventario de PCI; caracterización de las prácticas y conocimientos asociados a la producción panelera; contextualización histórica en Girardota y el Valle de Aburrá.	**Coordinación**; y todo el equipo interdisciplinario	Identificación y descripción de la manifestación; información histórica y contextual consolidada; insumos para el PES.
2. Caracterización social, comunitaria y productiva	Reconocimiento de las condiciones organizativas y de participación comunitaria; análisis de las dinámicas económicas y productivas; identificación de condiciones, problemáticas y posibilidades de recuperación y	**Sociólogo/a, Antropólogo/a o Trabajador/a Social**; profesional con experiencia en **economías campesinas y actividades rurales y sector productivo panelero**.	Caracterización social y organizativa; análisis económico-productivo; identificación de fortalezas, problemáticas y oportunidades de salvaguardia.

Fase / Etapa	Actividades principales	Responsable	Resultados esperados
	fortalecimiento del sector; diálogo con los portadores.		
3. Reconocimiento de espacios culturales asociados	Identificación, descripción y valoración de los espacios culturales vinculados con la manifestación, con énfasis en los trapiches; análisis orientado por la metodología del Ministerio de las Culturas para los PEMP.	**Profesional con conocimiento en economías campesinas y actividades rurales y sector productivo panelero**.	Inventario y valoración de espacios culturales asociados; propuestas de preservación y salvaguardia.
4. Consulta, participación y concertación con los portadores	Diseño y orientación de talleres de consulta; participación en talleres de Salvaguardia y Concertación; diálogo con los portadores; identificación conjunta de acciones de fortalecimiento, preservación y salvaguardia; participación en reuniones de coordinación.	**Equipo interdisciplinario**, con liderazgo del componente **social y comunitario** y acompañamiento de la coordinación.	Aportes de los portadores sistematizados; acuerdos y propuestas construidas participativamente; insumos para las medidas de salvaguardia.
5. Sistematización y formulación del PES	Sistematización de la información obtenida durante talleres y trabajo de campo; integración de los análisis especializados; formulación de las medidas de salvaguardia; elaboración y consolidación del documento final.	**Coordinación** con participación de los profesionales de cada componente.	Documento técnico consolidado del PES y medidas de salvaguardia formuladas de manera integral.
6. Comunicación, socialización y cierre	Convocatoria e información a la comunidad; diseño de piezas comunicativas; apoyo a la organización de talleres; acompañamiento a la publicación de la cartilla resumen; participación en las actividades de socialización y cierre.	**Comunicador/a social o comunicador/a social periodista** y equipo interdisciplinario.	Proceso de comunicación y convocatoria desarrollado; productos de divulgación; cartilla resumen y socialización de resultados.

6. PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR

Equipo Profesional	Coordinador(a) con experiencia en investigación en ciencias sociales por labores de coordinación e investigación, Profesional con conocimiento en Economías Campesinas, (3) Co-investigadores, Comunicador(a) Social.	$149.931.920
Talleres comunitarios de consulta y participación	Talleres participativos de Diagnostico, Concertación. Refrigerios, materiales, transporte	$5.650.000
Trabajo de Campo	Viáticos, Transporte, Alimentación	$10.800.000
Sensibilización inicial, Productos y Difusión de resultados	Difusión, Medios de Comunicación, Piezas Publicitarias, encuentros, entre otros.	$29.900.000
COSTOS DIRECTOS		**$196.281.920**
Póliza		**$2.000.000**
SUBTOTAL		**$198.281.920**
Administración 13%		**$25.776.650**
Estampilla y demás deducciones (7% aprox)		**$15.684.101**
GRAN TOTAL		**$239.742.670**

7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos contractuales, se implementarán mecanismos permanentes de seguimiento que permitan verificar el estado de ejecución de las actividades y facilitar la toma de decisiones.

- Reuniones periódicas de seguimiento.
- Comités técnicos de avance.
- Informes ejecutivos.
- Informes mensuales.
- Visitas de seguimiento.
- Control de indicadores.
- Seguimiento a compromisos.
- Registro y seguimiento de hallazgos.

8. COMUNICACIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

La comunicación entre la Alcaldía de Girardota y el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se desarrollará bajo criterios de oportunidad, coordinación y transparencia, garantizando canales formales para el intercambio de información, la atención de requerimientos y la presentación de resultados.

Este esquema permitirá mantener una interacción permanente entre las partes, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la resolución oportuna de las situaciones que se presenten durante la ejecución contractual.

Como Institución Universitaria pública del orden departamental, el **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** pone a su disposición su capacidad técnica, académica, administrativa y operativa para desarrollar el objeto de la actual propuesta que ha sido estructurada en concordancia con las necesidades identificadas por la Entidad.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES
Vicerrector de Extensión
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Proyectó: Jaime Alberto Arcila Escudero, Estructurador Proyectos.
Revisó: William A. Hidalgo Osorio, Director de Programas y Proyectos Especiales.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71.662.420**

MONTOYA CORRALES

APELLIDOS

CARLOS ALBERTO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-ABR-1965**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

14-NOV-1983 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100100-00095423-M-0071662420-20081014 0004360253A 1 2080002401

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

RESOLUCIÓN

Radicado: S 202535001027
Fecha: 16/12/2025
Tipo. RESOLUCIONES RECTORALES

202535001027

Por medio de la cual se deroga las resoluciones rectorales números 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021, 202205000587 del 16 de septiembre de 2022, la 202305000370 del 22 de junio de 2023, la 202535000081 del 04 de febrero de 2025, la 202535001018 del 11 de diciembre de 2025 y se dictan otras disposiciones.

EL RECTOR,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente en cumplimiento del artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y el Decreto Único 1082 de 2015, en concordancia con los literales h), i) y q), del artículo 24 del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008 - Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el día 28 de diciembre de 2021, el Rector del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid emitió la Resolución No. 2021050000694 - "*Por medio de la cual se delega parcialmente la competencia para contratar, la ordenación del gasto, se reorganizan los Comités de Contratación, se dictan otras disposiciones y se derogan las Resoluciones Rectorales 201905000045 de 2019 y 202105000447 de 2021*".

2. Que, el artículo primero de la citada Resolución, delegó la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, en cada una de las Vicerrectorías de la Institución: Vicerrectoría de Docencia e Investigación – Dirección de Investigación y Posgrados, Vicerrectoría de Extensión y Vicerrectoría Administrativa, así como también delegó en los

Decanos de las Facultades la competencia para suscribir convenios de Aprendizaje y de Práctica de los estudiantes de la institución, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. Que, dicha delegación del gasto incluyó la facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, suscribir los estudios previos, realizar invitaciones y adendas, determinar supervisores, suscribir los contratos, realizar adiciones, modificaciones y prórrogas, declarar la suspensión, el incumplimiento y la caducidad de los contratos, imponer multas, firmar las actas de terminación y liquidación, autorizar pagos y las demás inherentes a la correcta ejecución de todas las etapas del proceso contractual.

4. Que, los asuntos delegados en cada Vicerrectoría fueron establecidos en los artículos segundo, tercero y cuarto.

5. Que, de igual forma, entre los artículos octavo y décimo sexto de la citada Resolución se estableció la finalidad de los Comités Internos de Contratación de cada Vicerrectoría, sus funciones y así como su composición. Además, también definió el Comité de Orientación y Seguimiento - COS de la Institución, su composición y sus finalidades, entre otros asuntos.

6. Que, la Resolución No. 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021 fue modificada parcialmente por la Resolución No. 202205000587 del 16 de septiembre de 2022, así como por la Resolución No. 202305000370 del 22 de junio de 2023, por la Resolución No. 202535000081 del 04 de febrero de 2025 y la Resolución 202535001018 del 11 de diciembre de 2025

7. Que, la última Resolución modificatoria, esto es, la Resolución No. 202535001018 del 11 de diciembre de 2025, dispuso que la ordenación del gasto de la Institución recaería únicamente en el Rector como representante legal de la institución; incluyendo todos los trámites precontractuales. No obstante, también dispuso que se mantendrían los comités internos de contratación, el COS, así como las reuniones de contratación que se adelantaban en las diferentes Vicerrectorías y Direcciones, con los mismos miembros y funciones asignadas por la Resolución 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021 y sus modificaciones.

8. Que el día 12 de diciembre de 2025 se llevó a cabo una reunión extraordinaria del COS con Acta No. 49, a través del cual se analizaron los efectos operativos de la Resolución No. 202535001018 del 11 de diciembre de 2025 y su impacto práctico en el funcionamiento de la entidad, emitiendo como recomendación al Señor Rector retomar la delegación del gasto que se tenía prevista en la

Resolución 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021 y sus modificatorias. Así mismo, se realizaron otras recomendaciones para favorecer los trámites de funcionamiento de la Institución.

9. Que, por tal motivo, se hace entonces necesario delegar nuevamente la ordenación del gasto y dictar otras disposiciones que permitan una mejor fluidez en los diferentes trámites de contratación que adelante la Institución por cada una de sus dependencias.

10. Que, adicionalmente, teniendo en cuenta que a la fecha existen cuatro (4) Resoluciones que han modificado la Resolución 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021, para efectos de tener una mayor eficacia, transparencia y una mayor claridad en las disposiciones que se tienen en la Institución sobre la ordenación del gasto, se considera pertinente derogar todas las Resoluciones ya citadas y emitir una nueva Resolución que recoja las disposiciones pretendidas por la Rectoría en materia de la delegación del gasto.

11. Que, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, faculta al Representante Legal de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, para adelantar el proceso según las diferentes modalidades de selección, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

12. Que, en virtud de la citada normativa, la delegación del gasto es una facultad que tiene el representante legal de la respectiva entidad estatal para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto.

13. Que el Rector es quien autoriza los gastos de la Institución, según el literal h), del artículo 24 del Acuerdo No.10 del 21 de abril de 2008.

14. Que el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Antioquia estipula que la función de ordenación del gasto puede delegarse y que dicha ordenación conlleva la ordenación del pago.

15. Que para materializar los principios de economía y celeridad que rigen la función administrativa es menester redistribuir las competencias de celebrar contratos, adelantar los procesos según las diferentes modalidades de selección y para expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual. Igualmente, para la ordenación del gasto y del pago.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I. DELEGACIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO PRIMERO. DELEGACIÓN DEL GASTO. Delegar la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, según las diferentes modalidades de selección, con relación a las actividades pertinentes de cada Vicerrectoría, conforme a lo consagrado en los artículos siguientes.

La anterior delegación comprende la facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, suscribir los estudios previos, realizar invitaciones y adendas, determinar supervisores, suscribir los contratos, realizar adiciones, modificaciones y prórrogas, declarar la suspensión, el incumplimiento y la caducidad de los contratos, imponer multas, firmar las actas de terminación y liquidación, autorizar pagos y las demás inherentes a la correcta ejecución de todas las etapas del proceso contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO. Facultar a los abogados que sustancian los procesos de contratación para que aprueben las garantías derivadas de los contratos a través del Secop II.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todos los procesos de contratación así como las adiciones, deberán ser informados a la Rectoría o su delegado, antes de ser tratados en los respectivos comités internos de contratación o reuniones de contratación. Será un requisito para que cada proceso de Contratación sea tramitado en cada Vicerrectoría y Dirección, tener la aprobación escrita de la Rectoría o su delegado, a través del mecanismo que esta disponga para ello.

ARTÍCULO SEGUNDO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN. Teniendo en cuenta las facultades otorgadas en el artículo primero de la presente Resolución, se delega la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, lo siguiente:

1. Los contratos de docencia de cátedra directa o indirecta para las actividades de pregrado y posgrado.
2. Los contratos de docentes ocasionales.

3. Convenios de asociación y/o cooperación de docencia e investigación
4. Contratos o convenios interadministrativos de docencia e investigación
5. Compromiso de contrapartidas en los convenios y contratos delegados en esta Vicerrectoría.
6. Adquisición de bienes y prestaciones de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales con cargo a los convenios y contratos interadministrativos de docencia e investigación y los necesarios para ejecutar los proyectos de investigación, consultorios tecnológicos, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución.
7. Adquisición de bienes y servicios para los laboratorios y granjas de la Institución, en especial: compra de equipos de laboratorio, compra de materiales, insumos y reactivos, mantenimiento preventivo y correctivo a los laboratorios de la Institución.
8. Los contratos para la realización de prácticas profesionales, pasantías o similares cuya suscripción no corresponda a los decanos.
9. Suscripción de los contratos de los jóvenes investigadores.
10. La adquisición de colecciones bibliográficas, suscripción a revistas y demás bienes para la dotación del sistema de bibliotecas con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución.
11. Adquisición de licencias de software académico.
12. Autorización y pago de auxiliares de docencia e investigación.
13. Autorización y pago de monitores para el apoyo de labores docentes.
14. Suscripción y pago de inscripciones para la asistencia a eventos académicos por parte de docentes y estudiantes.
15. Eventos de capacitaciones a docentes y programas especiales de formación de estudiantes.
16. Autorización de pago para inscripción en eventos deportivos, pago de los monitores administrativos, pago de afiliaciones a las Asociaciones y Ligas Deportivas, Pruebas Saber Pro y similares.
17. Adquisición de bienes y servicios de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y sus dependencias adscritas que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución o complementos a estas.
18. Toda la contratación que tenga recursos provenientes de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y sus dependencias adscritas.
19. Contratos de prestación de servicios bajo la causal de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y sus dependencias adscritas.

PARAGRAFO PRIMERO. Si bien es cierto que la Dirección de Investigación y Posgrados se encuentra vinculada a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, para efectos de garantizar una mayor eficiencia en los trámites contractuales de contratos o convenios en el marco de un proyecto de investigación que tengan como sustento jurídico la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal *e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.* Esta dirección también será la responsable de realizar las actividades necesarias en la etapa precontractual del respectivo proceso que adelante en los términos anteriores, entiéndase sin limitarse a ellas, las siguientes: elaboración de Estudios Previos, recolección de documentación para la contratación, gestión contable del contrato, trámites contractuales en la plataforma SECOP II y SIGEP II, y la gestión de los expedientes precontractuales, así como los demás trámites hasta la liquidación del mismo.

ARTÍCULO TERCERO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN. Teniendo en cuenta las facultades otorgadas en el artículo primero de la presente Resolución, se delega la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, en la Vicerrectoría de Extensión, lo siguiente:

1. Los contratos o convenios interadministrativos de Extensión.
2. Los convenios de asociación y/o cooperación de Extensión
3. Compromiso de contrapartidas en los convenios delegados en esta Vicerrectoría.
4. Adquirir los bienes y prestaciones de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y los demás contratos necesarios para ejecutar el proyecto con cargo a los convenios y contratos interadministrativos de extensión, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas, o complementos a estas, en las instalaciones de la Institución.
5. Los contratos necesarios para la realización de los cursos de educación continua y fomento cultural.
6. Los contratos relacionados con actividades operativas o logísticas de la Vicerrectoría de Extensión.
7. Adquisición de bienes y servicios de la Vicerrectoría de Extensión que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría, con excepción de los que impliquen realización de obras físicas en las instalaciones de la Institución o complementos a estas.
8. Contratos de prestación de servicios bajo la causal de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales de la Vicerrectoría de Extensión y sus dependencias adscritas

9. Toda la contratación que tenga recursos provenientes de la Vicerrectoría de Extensión y sus dependencias adscritas.

PARAGRAFO PRIMERO. La Vicerrectoría de Extensión también será la responsable de realizar todas las actividades necesarias en todas las etapas contractuales del respectivo proceso que adelante, cualquiera sea su modalidad, entiéndase sin limitarse a ellas, las siguientes: Elaboración de la Invitación, proyecto y pliego de condiciones, cargue y actualización de documentación en la plataforma SECOP II, SIGEP II, GESTIÓN TRANSPARENTE o cualquiera de las plataformas que las Entidades del Estado dispongan para el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, en lo referente a la Contratación Pública, así como los demás trámites hasta la liquidación del mismo; Excepto para los contratos del numeral 8 del presente artículo.

ARTÍCULO CUARTO. DELEGACIÓN EN LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA. Teniendo en cuenta las facultades otorgadas en el artículo primero de la presente Resolución, se delega la ordenación del gasto y la facultad para adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas, en la Vicerrectoría Administrativa, lo siguiente:

1. Los contratos o convenios interadministrativos que no hayan sido delegados a otra Vicerrectoría.
2. Los convenios de asociación y/o cooperación que no hayan sido delegados a otra Vicerrectoría.
3. Compromiso de contrapartidas en los convenios delegados en esta Vicerrectoría.
4. Realización de obras de mantenimiento y reparación a la infraestructura de la Institución y conexos a esta.
5. Construcción, adecuación, mejora, reparación o repotenciación de la infraestructura.
6. La Consultoría o Interventoría para los procesos cuyo objeto sea obra pública.
7. Aseo, mantenimiento y sostenimiento general de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, con excepción del mantenimiento correctivo y preventivo de los laboratorios.
8. Adquisición de bienes y servicios de vigilancia.
9. Suministro de bienes muebles y/o fungibles para el funcionamiento de la Institución, con excepción de los que se realizan con cargo a los convenios y contratos de extensión o investigación.
10. Contratación de pólizas y garantías para el aseguramiento de las personas de la comunidad politécnica, de los bienes de la Institución y demás riesgos asegurables.
11. Contratación de los servicios de transporte aéreo y terrestre para la Institución.

12. Contratación de los servicios informáticos para la Institución.
13. Enajenación de bienes muebles.
14. Arrendamiento de locales comerciales
15. Contratos de prestación de servicios bajo la causal de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales de la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y sus dependencias adscritas.
16. Adquisición de bienes y servicios de las dependencias que integran la Rectoría y que no han sido expresamente delegados en una Vicerrectoría.
17. En general, la adquisición de bienes y servicios de las dependencias adscritas a la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa que no hayan sido expresamente delegados a otra Vicerrectoría.

PARÁGRAFO PRIMERO. OTROS ASUNTOS DELEGADOS A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA. Se delega además en la Vicerrectoría Administrativa, la competencia de ordenación del gasto y la expedición de actos administrativos de reconocimiento, para todo lo atinente a:

1. Devolución de dineros a los estudiantes cuando se afecta el presupuesto de la Institución, ya sea solicitado al Comité de Matrículas o directamente a la Dirección Financiera, conocidos como gastos de devolución, y los gastos financieros (gravámenes y comisiones de recaudo, entre otros). Igualmente, cuando no se afecta el presupuesto de la Institución, es decir, cuando se producen pagos dobles.
2. Seguridad Social Integral, parafiscales, viáticos del personal y del Rector, anticipo de cesantías, liquidación definitiva de prestaciones sociales, nómina y demás gastos asociados a la nómina de personal.
3. Capacitación de personal administrativo.
4. Suscripciones en general excepto las relacionadas con la actividad académica delegados en la Vicerrectoría de Docencia e Investigación.
5. Deducciones de estampilla con destino al Departamento de Antioquia.
6. Desembolsos del Fondo de Bienestar Social Laboral.
7. Acuerdos de pago y pago de sentencias y conciliaciones.
8. Reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales y bonos pensionales.
9. Demás pagos que se requieran para el normal funcionamiento financiero de la Institución.

ARTÍCULO QUINTO. DELEGACIÓN EN LOS DECANOS DE FACULTAD. La delegación en los Decanos es para suscribir los Convenios de Aprendizaje y de Práctica de los estudiantes de la Institución, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SEXTO. ASUNTOS NO DELEGADOS. No serán delegados y en consecuencia seguirán siendo competencia del Rector:

1. Los convenios internacionales
2. Los contratos de empréstito u operaciones de deuda pública.
3. Las Asociaciones público-privadas.
4. El otorgamiento de avales y garantías económicas.
5. Recibo u otorgamiento de donaciones.
6. Las demás que son inherentes a su cargo de Representante Legal y que son indelegables conforme a la ley o a las normas de la Institución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. CONFLICTO DE COMPETENCIA. Cuando exista conflicto de competencia en razón a la materia de los asuntos delegados en los artículos anteriores, se definirá teniendo en cuenta la Vicerrectoría que más participación económica aporta al contrato.

CAPITULO II. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO OCTAVO. FINALIDAD. Los Comités de Contratación tienen como finalidad brindar mayor transparencia, veeduría y control a los procesos de contratación de la entidad, de tal forma que estos apoyen eficazmente los procesos misionales de la Institución, en un ambiente de austeridad, celeridad, economía, legalidad y eficiencia.

ARTÍCULO NOVENO. COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN. Existirán tres (3) Comités Internos de contratación, así:

Comité Interno de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación. Está integrado por:

1. El Vicerrector de Docencia e Investigación o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El Rector o su delegado.
3. El Secretario General o su designado
4. El abogado adscrito a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación

Comité Interno de la Vicerrectoría de Extensión. Está integrado por:

1. El Vicerrector de Extensión o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El Rector o su delegado.
3. El Secretario General o su designado.
4. El Director de Programas y Proyectos Especiales.
5. El abogado adscrito a la Vicerrectoría de Extensión

Comité Interno de la Vicerrectoría Administrativa. Está integrado por:

1. El Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El Rector o su delegado.
3. El Secretario General o su designado.
4. El abogado adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PARÁGRAFO PRIMERO. A los Comités de Contratación se invitarán a las personas del área o dependencia que solicita el bien o el servicio y a quien ejercerá la supervisión, para que sustenten la necesidad de la contratación del bien o servicio solicitado y las condiciones técnicas del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Dirección de Control Interno podrá participar, en calidad de invitada, en todos los Comités Internos.

PARÁGRAFO TERCERO. Todos los comités tendrán un Secretario técnico, que podrá ser un funcionario o contratista de la entidad designado por el presidente del respectivo comité.

PARÁGRAFO CUARTO. El Comité podrá solicitar el acompañamiento de cualquier experto, interno y/o externo, en calidad de invitado, cuando lo requiera para un mejor cumplimiento de su labor.

PARÁGRAFO QUINTO. EXCEPCIÓN AL TRÁMITE EN LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN. Con el fin de que sean procesos más expeditos por la necesidad que representan y por ser de suma importancia para el desarrollo de la investigación en la institución, se excluyen del trámite ante los comités internos de contratación y del Comité de Orientación y Seguimiento – COS-, los procesos contractuales que se desarrollen en el marco de un proyecto de investigación y que tengan como sustento jurídico el artículo 2, numeral 4, literal *e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas*, de la Ley 1150 de 2007; para lo cual la Dirección de Investigación y Posgrados deberá elaborar el respectivo procedimiento para su aprobación.

ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DE LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN. Serán funciones de los Comités Internos de Contratación las siguientes:

1. Analizar las solicitudes de contratación que correspondan por competencia a la Rectoría o por delegación a la respectiva Vicerrectoría.
2. Verificar que los estudios previos cumplan con todos los requisitos de los procedimientos establecidos por la Institución.

3. Recomendar al ordenador del gasto el inicio de los procesos contractuales, así como validar las causales invocadas para la revocatoria de las invitaciones a contratar, cuando a esto haya a lugar, cuya cuantía NO exceda el monto equivalente a la Selección de Mínima Cuantía de la Entidad. Cuando esta sea superada, perderán competencia.
4. Recomendar la suscripción de prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones de los contratos.
5. Analizar los casos de incumplimiento de los contratistas y recomendar acciones a la Dirección Jurídica
6. Recomendar la terminación unilateral y la declaratoria de caducidad de los contratos a la Dirección Jurídica

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN - COS. El Comité de orientación y seguimiento será el órgano encargado a más alto nivel de formular las políticas en materia de contratación de la entidad. Estará integrado por:

1. El Secretario General o quien haga sus veces, quien lo presidirá. Cuando el Secretario General no lo pueda presidir, lo hará el Director Jurídico.
2. El Rector o su delegado.
3. El Vicerrector Administrativo o su designado del nivel directivo.
4. El Vicerrector de Docencia e Investigación o su designado del nivel directivo.
5. El Vicerrector de Extensión o su designado del nivel directivo.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
7. El Director Jurídico.
8. El Director Financiero.

PARÁGRAFO PRIMERO. Es obligatoria e indispensable la asistencia de todos los miembros a las sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento – COS., excepto cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor que impida su asistencia y participación, para lo cual deberá justificarlo e informarlo de manera inmediata y por escrito a la Presidencia del mencionado Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Al Comité de Orientación y Seguimiento se invitarán las personas del área o dependencia que solicita el bien o el servicio, para que sustenten la necesidad de la contratación y las condiciones técnicas del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO. La Dirección de Control Interno podrá participar, en calidad de invitada permanente.

PARÁGRAFO CUARTO. El Comité tendrá un Secretario Técnico, que podrá ser un funcionario o contratista de la entidad designado por el presidente del respectivo comité.

PARÁGRAFO QUINTO. El Comité podrá solicitar el acompañamiento de cualquier experto, interno y/o externo, en calidad de invitado, cuando lo requiera para un mejor cumplimiento de su labor.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN - COS. Serán funciones del Comité de orientación y seguimiento las siguientes:

1. Fijar las políticas de Compras y Contratación Pública de bienes, servicios y obras de la entidad.
2. Recomendar al Rector la adopción del Manual de Contratación y las modificaciones a los procedimientos de contratación.
3. Recomendar al ordenador del gasto, según la competencia o delegación, el inicio de los procesos de contratación de las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, subasta inversa, concurso de méritos y contratación directa cuya cuantía exceda la mínima cuantía de la entidad.
4. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de la Institución, conforme a la normatividad vigente y teniendo en cuenta las observaciones y sugerencias de las auditorías, los planes de mejoramiento, la evaluación del plan anual de adquisiciones, las acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y en general, los lineamientos de la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
5. Analizar y efectuar recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios para cada vigencia; y sugerir su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), todo dentro de los plazos permitidos por la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS. Los Comités de Contratación se reunirán ordinariamente una vez por semana.

El calendario de reuniones ordinarias se fijará de manera trimestral y se dará a conocer por correo interno de la Institución.

Las solicitudes de contratación deberán ser remitidas al secretario de los comités por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación. En caso contrario, se deberá incluir en la agenda del próximo Comité.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por conducto del Presidente del respectivo Comité, siempre y cuando exista debida justificación para ello.

De toda sesión se elaborará un Acta que deje constancia de los asistentes, los asuntos sometidos a consideración y las decisiones tomadas.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los integrantes. En caso de empate, decidirá el Presidente del Comité y así quedará consignado en el Acta.

Todos los miembros del comité tendrán voz y voto en las sesiones para proceder a recomendar o no los procesos. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS COMITÉS. En cada Comité, habrá un funcionario o contratista, adscrito a la respectiva dependencia y designado por el Presidente del Comité, que ejercerá las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes dirigidas al Comité y preparar los órdenes del día revisando que la documentación aportada cumple con los manuales y procedimientos establecidos en la Institución.
2. Citar a las reuniones del Comité, con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación, enviando el orden del día a tratar en dicha reunión y los documentos de soporte de los asuntos a discutir.
3. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación y firmarlas con el Presidente.
4. Llevar el archivo de las Actas de los Comités.
5. Dar constancia ante la Coordinación de Adquisiciones de los asuntos aprobados por cada Comité.
6. Informar a las dependencias involucradas y a los supervisores en el proceso de contratación sobre las decisiones o recomendaciones del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. COMITÉ EVALUADOR. Se establece el Comité Evaluador conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para evaluar las propuestas, así como para asesorar y recomendar en la etapa precontractual sobre las observaciones al proyecto de pliegos e invitaciones, pliegos definitivos y adendas a que haya lugar.

- Para las licitaciones públicas, selecciones abreviadas y concursos de méritos, estecomité estará conformado, mínimo por:
    1. El Abogado designado por la Coordinación de Adquisiciones o la Vicerrectoría de Extensión; según aplique, para apoyar la evaluación de los aspectos legales, las labores del Comité y elaborar el correspondientedocumento que contenga el informe de evaluación.

2. El Director Financiero o un profesional del área financiera, para evaluar los aspectos financieros.
3. El Supervisor o varios profesionales con conocimiento de los aspectos técnicos del objeto de contratación. Estas personas cambiarían en cada proceso de acuerdo con las especialidades o profesiones necesarias para la correcta eintegra evaluación de las propuestas, de acuerdo con los factores de complejidad, grados y diversidades técnicas que ofrezca el contrato a celebrar o las ofertas a evaluar. Su designación será por el ordenador del gasto responsable del proceso a evaluar.

- Para las selecciones de mínima cuantía:

1. El Abogado designado por la Coordinación de Adquisiciones o la Vicerrectoría de Extensión; según aplique, para apoyar la evaluación de los aspectos legales, las labores del Comité y elaborar el correspondientedocumento que contenga el informe de evaluación.

2. Uno o varios profesionales con conocimiento de los aspectos técnicos del objeto de contratación. Estas personas cambiarían en cada proceso de acuerdo con las especialidades o profesiones necesarias para la correcta eintegra evaluación de las propuestas, de acuerdo con los factores de complejidad, grados y diversidades técnicas que ofrezca el contrato a celebrar o las ofertas a evaluar. Su designación será por el ordenador del gasto responsable del proceso a evaluar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para todos los procesos de selección, el Comité invitará al profesional designado por la oficina de Control interno y al profesional designado por la Rectoría, quienes podrán decidir si asisten o no al Comité; sin embargo, su citación será obligatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cualquiera de los miembros podrá solicitar el acompañamiento de cualquier experto, interno y/o externo, en calidad de invitado, cuando lo requiera para un mejor cumplimiento de su labor.

PARÁGRAFO TERCERO. Tendrán voz y voto todos los miembros del Comité, a excepción de los designados por la oficina de Control Interno, la Rectoría y los invitados, quienes tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO CUARTO. El carácter de asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, por lo que se debe realizar la labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o su equivalente.

PARÁGRAFO QUINTO. En el evento de que el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la negación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR. Son funciones del Comité Evaluador:

1. Verificar los requisitos habilitantes del proceso de contratación.
2. Analizar y dar respuesta a las observaciones a la invitación a cotizar, al proyecto de pliego y al pliego definitivo y proyectar adendas según sea necesario.
3. Analizar y evaluar las propuestas con el fin de seleccionar objetivamente la más favorable para la Institución.
4. Realizar el informe de evaluación.
5. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de los contratos que se deben suscribir como resultado de los procesos bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y selección de mínima cuantía, y las demás que ordena la Ley

PARÁGRAFO. SESIONES. El Comité podrá sesionar presencial o virtual, cada vez que se requiera.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CAJAS MENORES. Igualmente, la delegación en la ordenación del gasto para el reembolso y legalización de las Cajas Menores de las dependencias, su seguimiento y control estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa. Las Cajas Menores se regirán por las normas contable y tributaria, y se asignarán de acuerdo con la reglamentación interna.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. PERIODO DE TRANSICIÓN. Todos aquellos trámites que se hayan iniciado en vigencia de las Resoluciones que se derogan con esta Resolución, seguirán con la competencia atribuida en vigencia de aquellas.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga en su totalidad las Resoluciones números 2021050000694 del 28 de diciembre de 2021, 202205000587 del 16 de septiembre de 2022, 202305000370 del 22 de junio de 2023, 202535000081 del 04 de febrero de 2025 y la 202535001018 del 11 de diciembre de 2025, así como cualquier otra disposición que contravenga lo acá dispuesto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HÁVER GONZÁLEZ BARRERO
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Andrés Tabares Ch – Abogado contratista		12/12/2025
Revisó	César Augusto Carmona Toro Profesional Especializado Coordinación de Adquisiciones		12/12/2025
Revisó	Jemay Chacón Tabares - Director Jurídico		12/12/2025
Revisó	Rodrigo Orlando Osorio Montoya Secretario General		12/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Educación

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2026-EE-258410

EL SUBDIRECTOR (E) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 016439 DEL 24 DE JUNIO DE 2026

CERTIFICA

Que el/la POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID - (código: 2209), es una institución de educación superior OFICIAL y su carácter académico es el de INSTITUCION UNIVERSITARIA, creada mediante DECRETO 33 de 1964-01-27, expedido(a) por el/la GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: rectoria@elpoli.edu.co, Dirección: CARRERA 48 7 151 - Medellín, Teléfono: 3105133.

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

INSTITUCION - PRINCIPAL

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO
HAVER GONZALEZ BARRERO	CC 98563901 Envigado	RECTOR	ACUERDO C.D. 33 2025-11-27 CONSEJO DIRECTIVO	Desde: 2025-12-09 Hasta: 2029-12-08	2025-12-17	Activo
HAVER GONZALEZ BARRERO	CC 98563901 Envigado	REPRESENTANTE LEGAL	ACUERDO C.D. 33 2025-11-27 CONSEJO DIRECTIVO	Desde: 2025-12-09 Hasta: 2029-12-08	2025-12-17	Activo

Educación

INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTOI INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 14 días del mes de julio de 2026, por solicitud de GLORIA EDITH BACCA TEJADA, según radicado 2026-ER-0303972.

Cordialmente;

LUIS MAURICIO URQUIJO TEJADA
Subdirector de Inspección y Vigilancia (E)

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

RESOLUCIÓN No.

Radicado: S 202635000012
Fecha: 19/01/2026
Tipo: RESOLUCIONES RECTORALES

202635000012

POR LA CUAL SE OTORGA UN NOMBRAMIENTO
EN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

EL RECTOR,

En ejercicio de las atribuciones establecidas mediante Acuerdo Directivo No. 10 de 2008; conforme al Decreto 1083 de 2015; y

CONSIDERANDO:

1. Que el cargo de Vicerrector de Institución Universitaria, Código 098 Nivel 0 Grado 03, adscrito a la Vicerrectoría de Extensión, es de libre nombramiento y remoción.

2. Que dicho empleo pasa a vacancia definitiva por la renuncia regularmente aceptada de su titular.

3. Que es necesario e indispensable proveer el empleo para atender debidamente los requerimientos del servicio en dicha unidad administrativa.

4. Que el Doctor CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.662.420, cumple con los requisitos de estudio y experiencia para el ejercicio del cargo.

En mérito de lo anterior y siendo competente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en el cargo de Vicerrector de Institución Universitaria, Código 098 Nivel 0 Grado 03, adscrito a la Vicerrectoría de Extensión, al Doctor CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.662.420, a partir de la fecha de su posesión.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de aceptar el nombramiento, deberá tomar posesión del cargo dentro del término que establece la Ley, previo el lleno de los requisitos legales.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

HAVER GONZÁLEZ BARRERO
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Carlos M. Cardona Ríos		Enero 16 de 2026
Revisó	María Dioni Medina Muñoz		Enero 16 de 2026
Aprobó	Jemay Chacón Tabares		Enero 16 de 2026
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	**FORMATO DE POSESIÓN** **DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA**	Código:FGH18 Version: 06

NOMBRES Y APELLIDOS
CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES

CÉDULA	DE
71.662.420	

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO	NIVEL	GRADO
VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA Vicerrectoría de Extensión	098	0	03

RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO:	FECHA DE NOMBRAMIENTO:
Resolución 202635000012	Enero 19 de 2026

OBSERVACIONES: Nombramiento en vacante definitiva en empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

LUGAR	FECHA DE POSESIÓN:
Medellín	Enero 20 de 2026

DILIGENCIA DE POSESIÓN:

El(La) empleado(da) a que se refiere esta posesión, jura en los términos del Artículo 122 de la Constitución Política, acatar y cumplir con la Constitución y las Leyes de la República, trabajar por el adelanto y progreso de la Institución y desempeñar a cabalidad los deberes funcionales que le incumben. Manifiesta NO estar incurso en causal alguna de interdicción para el ejercicio de funciones públicas o en inhabilidad para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley. Resalta el deber de cumplir con sus obligaciones de familia y declara no haber sido notificado de demandas de carácter alimentario.

EL RECTOR	EL (LA) POSESIONADO (A)
HAVER GONZÁLEZ BARRERO	**CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES**

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

Centro de Costos - 31614901

Medellín, 11 de agosto de 2026

CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

El Contador del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, identificado con NIT 890980136-6, con domicilio en Medellín, certifica que la Entidad ha cancelado oportunamente los aportes parafiscales, seguridad social y ha cumplido con los pagos de carácter tributario, durante los últimos seis meses, se encuentra a paz y salvo por estos conceptos.

Esta certificación se expide por solicitud de la Dirección Financiera.

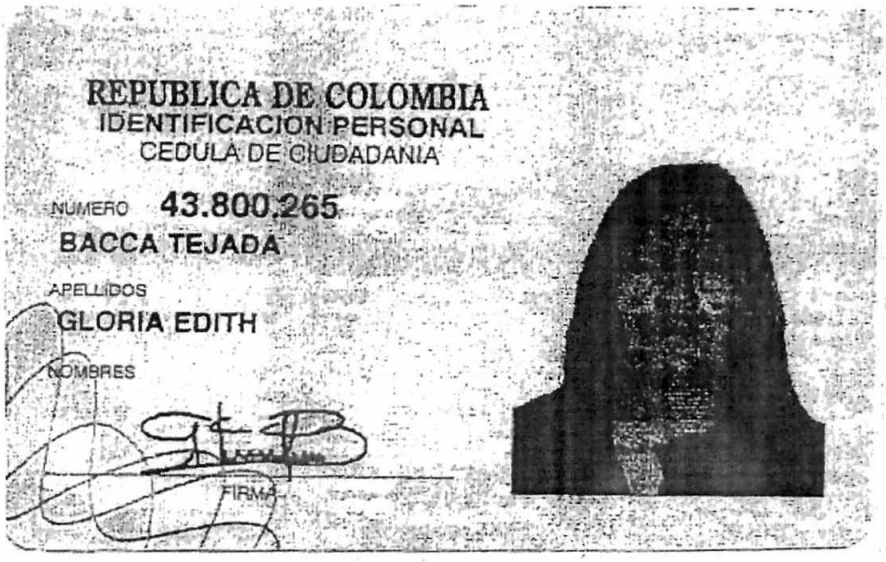
Cordialmente,

GLORIA EDITH BACCA TEJADA
Contadora

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad
académica y humana

PARA USO INSTITUCIONAL


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 43.800.265

BACCA TEJADA

APELLIDOS

GLORIA EDITH

NOMBRES

FIRMA


INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 07-MAR-1972

BELLO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

30-JUL-1990 BELLO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

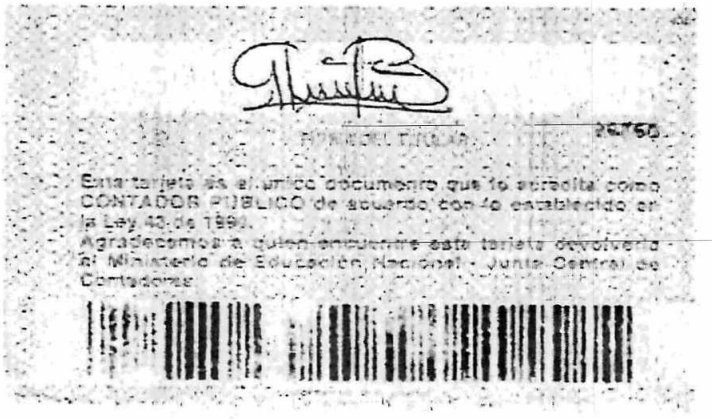
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0104900-00279592-F-0043800265-20110131 0025667847A 1 2021118736

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad
académica y humana

PARA USO INSTITUCIONAL





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A3AFB7A3E9Z8619B

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **GLORIA EDITH BACCA TEJADA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 43800265 de BELLO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 116662-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

SIGLA: POLITECNICO JIC | NIT No. 890-980-136-6

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO: | PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [X] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [0][8] (VER AL RESPALDO)

CLASE: [ ][ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLÍN | DIRECCIÓN: CRA 48 #7-151

TELÉFONOS: 3197900 | FAX | APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 EDUCACIÓN SUPERIOR	2 FORMACIÓN EDUCACIÓN CONTINUA
3 COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	4 PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES (VER RUP 2025)
5 FOMENTO CULTURAL	6 PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL (DIRECCIÓN DE GRANJAS)

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTÚAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	X		(604) 383 96 15	26/11/2025	$30.000.000
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA CORANTIOQUIA	X		(604) 493 88 88	07/10/2024	$4.721.688.514
CONCEJO DE COPACABANA	X		(604) 274 65 39	30/08/2025	$23.210.697
ECOPETROL		X	(604) 252 76 40	DICIEMBRE DE 2020	$918.813.210
MUNICIPIO DE MEDELLÍN-SEC, EDUACIÓN	X		(604) 444 41 44	DICIEMBRE DE 2020	$386.057.551

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: GONZALEZ | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): BARRERO | NOMBRES: HAVER

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMERO: 98.563.901 | ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES: _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 11 DE AGOSTO DE 2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA
(LEY 190 DE 1995 Y LEY 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones :

- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificación:

En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

ORDEN: Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

TIPO: Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
O1	MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O2	SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
O3	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
O4	ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
O5	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
O6	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA
O8	OTRO

En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	CLASE
11	SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS
12	SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
13	SOCIEDADES CIVILES
14	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
15	SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES)
16	OTRA

II. Servicios:

Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.

III. Experiencia y Situación Actual:

En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.

IV. Representante Legal o Apoderado:

Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "si" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en él tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.

DIAN

Declaración de renta y complementario para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales y asimiladas no residentes y sucesiones ilíquidas de causantes no residentes, o de ingresos y patrimonio para entidades obligadas a declarar

PRIVADA

110

1. Año: 2025

29. Fracción año gravable siguiente: ☐

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 1117625246621

(415)7707212489984(8020) 000111762524662 1

Datos del declarante

5. No. Identificación Tributaria (NIT)	6.DV.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
890980136	6				

11. Razón social: POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

12. Cód. Direcc. Seccional: 31

24. Actividad económica principal: 8543

Corrección | 25. Cód. | 26. No Formulario anterior | 30. Renuncio a pertenecer al Régimen Tributario Especial | 31. Vinculado al pago de obras por impuestos

Datos informativos | 33. Total costos y gastos de nómina: 86,187,463,000 | 34. Aportes al sistema de seguridad social: 19,908,484,000 | 35. Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación: 4,924,106,000

Patrimonio

Efectivo y equivalentes al efectivo	36	26,867,438,000
Inversiones e instrumentos financieros derivados	37	0
Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar	38	10,044,308,000
Inventarios	39	302,078,000
Activos intangibles	40	196,494,000
Activos biológicos	41	0
Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y ANCMV	42	363,678,922,000
Otros activos	43	431,900,428,000
Total patrimonio bruto	**44**	832,989,668,000
Pasivos	45	449,293,099,000
Total patrimonio líquido	**46**	383,696,569,000

Ingresos

Ingresos brutos de actividades ordinarias	47	164,618,332,000
Ingresos financieros	48	2,824,776,000
Dividendos y participaciones no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	49	0
Dividendos y participaciones distribuidos por entidades no residentes en Colombia a una CHC y prima en colocación de acciones.	50	0
Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general provenientes de sociedades y entidades extranjeras o de sociedades nacionales	51	0
Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2015 y anteriores)	52	0
Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2017 y siguientes)	53	0
Dividendos y participaciones gravadas a las tarifas de los artículos 245 o 246 E.T.	54	0
Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general (EP y sociedades extranjeras - utilidades generadas a partir del año 2017)	55	0
Dividendos y participaciones provenientes de proyectos calificados como megainversión gravadas al 27%	56	0
Otros ingresos	57	3,650,165,000
Total ingresos brutos	**58**	171,093,273,000
Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas	59	15,347,994,000
Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	60	0
Total ingresos netos	**61**	155,745,279,000

Costos y deducciones

Costos	62	90,999,014,000
Gastos de administración	63	61,324,284,000
Gastos de distribución y ventas	64	0
Gastos financieros	65	4,415,000
Otros gastos y deducciones	66	3,031,551,000
Total costos y gastos deducibles	**67**	155,359,264,000

ESAL (R.T.E.)

Inversiones efectuadas en el año	68	0
Inversiones liquidadas de períodos gravables anteriores	69	0

Renta

Renta por recuperación de deducciones	70	0
Renta pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia	71	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio	**72**	0
Pérdida líquida del ejercicio	**73**	0
Compensaciones	74	0
Renta líquida	**75**	0
Renta presuntiva	76	0

Renta

Renta exenta	77	0
Rentas gravables	78	0
Renta líquida gravable	**79**	0

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales	80	0
Costos por ganancias ocasionales	81	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	82	0
Ganancias ocasionales gravables	**83**	0

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Sobre la renta líquida gravable	84	0
Puntos adicionales a la tarifa del impuesto renta	85	0
De dividendos y participaciones grav. a la tarifa del 10% año 2022 y al 20% año 2023 y siguientes (base casilla 54)	86	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 E.T. (base casilla 55)	87	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 27% (base casilla 56)	88	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 ET (base casilla 53)	89	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 33% (base casilla 52)	90	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**91**	0

Liquidación privada

Valor a adicionar (VAA)	92	0
Descuentos tributarios	93	0
Impuesto neto de renta (sin impuesto adicionado)	**94**	0
Impuesto a adicionar (IA)	95	0
Impuesto neto de renta (con impuesto adicionado)	**96**	0
Impuesto de ganancias ocasionales	**97**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	98	0
Total impuesto a cargo	**99**	0
Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 99 (Modalidad de pago 1)	100	0
Descuento efectivo inversión obras por impuestos (Modalidad de pago 2)	101	0
Crédito fiscal artículo 256-1 E.T.	102	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	103	0
Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y compensación	104	0

Retenciones

Autorretenciones	105	0
Otras retenciones	106	0
Total retenciones año gravable a declarar	**107**	0

Anticipo renta para el año gravable siguiente	108	0
Anticipo Puntos adicionales año gravable anterior	109	0
Anticipo Puntos adicionales año gravable siguiente	110	0
Saldo a pagar por impuesto	**111**	0
Sanciones	112	0
Total saldo a pagar	**113**	0
Total saldo a favor	**114**	0
Valor impuesto exigible por obras por Impuestos Modalidad de pago 1	115	0
Valor total proyecto obras por Impuestos Modalidad de pago 2	116	0
Aporte voluntario Art. 244-1 E.T	117	0

981. Cód. Representación: ☐☐

Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal: ☐

Firma Contador o Revisor Fiscal | 994. Con salvedades: ☐

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

2026 DIAN 04644

2026-04-10 / 10:46:44 AM

Fecha Acuse de Recibo

Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo

91900436306540

2026209714163 4

Número del Proceso de Contratación:

ANEXO
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con la carta de presentación de la propuesta el oferente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.

ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los procesos de contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación.

iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del proceso de contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del proceso de contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.

vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

viii. Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el proceso de contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

ix. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.

xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.

xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el proceso de contratación

xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a

funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.

xxi. Dar conocimiento a la entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 12 días del mes de agosto del año 2026.

CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES
C.C.:70662420
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
NIT. 8909801366
Nro. Contacto:6043197900 ext 4102
Email:Carlosmontoyac@elpoli.edu.co

	CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	Código: A-CO-F-021	Girardota con calidad
		Versión: 02	
		Fecha: 08-07-2024	

Girardota, 14 de agosto de 2026

CERTIFICACIÓN

Yo, CARLOS ALBERTO MONTOYA CORRALES, identificado (a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso (a) dentro de causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para contratar con el municipio de Girardota, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011, las contenidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de2019, modificada por la Ley 2094 de 2021; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 y 52 de la Ley 80 de 1993, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada y demás normas concordantes que reglamentan la materia.

Por lo tanto, declaro asimismo que:

- No soy **cónyuge o compañero (a) permanente**
- No soy **el padre o la madre.**
- No soy **hijo (a).**
- No soy **abuelo (a)**
- No soy **hermano (a)**
- No soy **nieto (a).**
- No soy **sobrino (a) ni tío (a).**
- No soy **primo (a) hermano (a).**
- No soy **suegro (a)**
- No soy **cuñado (a).**
- No soy el **yerno o la nuera.**

Del Alcalde Municipal ni de ningún otro concejal del Municipio de Girardota, electo para el periodo 2024-2027.

	CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	Código: A-CO-F-021	Girardota con calidad
		Versión: 02	
		Fecha: 08-07-2024	

Y que, en caso contrario, soy conocedor (a) que no puedo ser contratista del Municipio de Girardota o de sus entidades descentralizadas ni directa, ni indirectamente.

Lo anterior en virtud de la ley 1148 de 2007, modificada por la ley 1296 de 2009.

Declaro de la misma forma, que, a la fecha, no desempeño simultáneamente más de un empleo público, ni recibo más de una asignación que provenga del Erario Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.

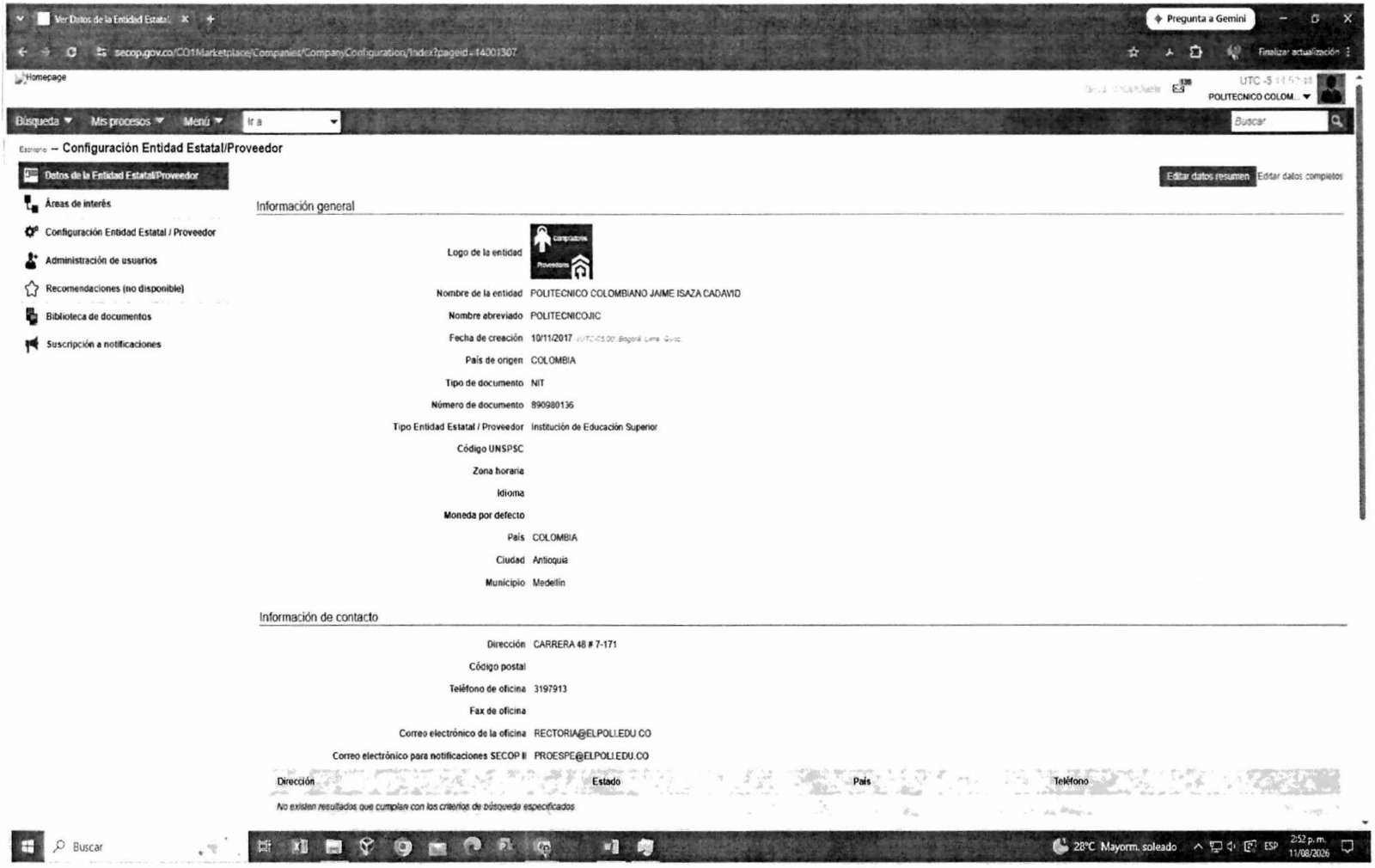
Para constancia, firma:

C.C N° 71662420

Teléfonos de contacto: 604 3197900 ext 4102

Dirección completa: Carrera 48 No. 7–151, El Poblado - Antioquia

Correo electrónico: carlosmontoyac@elpoli.edu.co


Ver Datos de la Entidad Estatal
Pregunta a Gemini
secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?pageId=14001307
Finalizar actualización
Homepage
POLITECNICO COLOM...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Escritorio -- Configuración Entidad Estatal/Proveedor
Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones
Editar datos resumen
Editar datos completos
Información general
Logo de la entidad
Nombre de la entidad POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
Nombre abreviado POLITECNICOJIC
Fecha de creación 10/11/2017
País de origen COLOMBIA
Tipo de documento NIT
Número de documento 890980136
Tipo Entidad Estatal / Proveedor Institución de Educación Superior
Código UNSPSC
Zona horaria
Idioma
Moneda por defecto
País COLOMBIA
Ciudad Antioquia
Municipio Medellín
Información de contacto
Dirección CARRERA 48 # 7-171
Código postal
Teléfono de oficina 3197913
Fax de oficina
Correo electrónico de la oficina RECTORIA@ELPOLI.EDU.CO
Correo electrónico para notificaciones SECOP II PROESPE@ELPOLI.EDU.CO
Dirección
Estado
País
Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Buscar
28°C Mayorm. soleado
ESP
2:52 p. m.
11/08/2026