CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PJ- 21502 DE 2026

CONTRATANTE	**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA "ITM"**
NIT	800.214.750-7
CONTRATISTA	**GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**
NIT	900747313-1
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE MEDELLÍN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO Y EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL, FINANCIERA, CONTABLE, TRIBUTARIA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE 2026, N° 4600108235, 4600108629 Y 4600108678 Y 4600108240 , CELEBRADO ENTRE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - ITM Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.
VALOR	**MIL TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($1.003.537.682) IVA INCLUIDO** respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 23020 de 2026.
PLAZO	**CIENTO OCHO (108) días,** contados a partir de la firma del contrato en la plataforma SECOP II, sin superar la fecha de terminación de los contratos marcos interadministrativos, es decir, 31 de diciembre de 2026.

Entre los suscritos, de una parte, **MARIA ELENA ESTRADA OSORIO**, con c.c. **44.002.042**, actuando en calidad de Jefe De Oficina Del Centro De Vinculación Intersectorial Del Instituto Tecnológico Metropolitano, según Resolución Rectoral de nombramiento No. según Resolución Rectoral de nombramiento No. 202501820 del 1 de septiembre de 2025, el Acuerdo No. 037 y No. 039 del 31 de octubre de 2025, y mediante la Resolución Rectoral No. 202600210 del 29 de enero de 2026 por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación en el marco de la ley 80 de 1993en el marco de la ley 80 de 1993, leyes modificatorias y decretos reglamentarios del **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con **NIT. 800.214.750-7**, debidamente autorizado por el Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Directivo y Normas concordantes, quien en adelante se denominará **INSTITUTO** y de otra parte **RICARDO VALENCIA ESCOBAR** mayor de edad, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **8356816** y actuando como representante legal **de GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.,** empresa legalmente constituida, identificada con el **N.I.T. 900747313-1** que en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** se ha convenido celebrar el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. -OBJETO DEL CONTRATO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE MEDELLÍN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO Y EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL, FINANCIERA,

CONTABLE, TRIBUTARIA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE 2026, N° 4600108235, 4600108629 Y 4600108678 Y 4600108240, CELEBRADO ENTRE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - ITM Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

SEGUNDA. - ALCANCE. El alcance del objeto contractual comprende la prestación de servicios de apoyo profesional especializado para contribuir al cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Institución Universitaria ITM en el marco de los contratos interadministrativos suscritos con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Hacienda, mediante el desarrollo articulado de actividades asociadas a los diferentes proyectos estratégicos que integran la presente contratación.

La ejecución se desarrollará mediante componentes diferenciados, cada uno asociado al respectivo contrato interadministrativo, conservando la trazabilidad de sus actividades, productos y recursos, así:

A) Componente – Gestión Financiera

Asociado al Contrato Interadministrativo No. 4600108235 de 2026, consistente a apoyar la ejecución del proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Financiera de la Hacienda Pública del Distrito”. Su alcance comprende actividades de apoyo orientadas a la gestión financiera, presupuestal y contable del Distrito.

Comprende el acompañamiento profesional especializado a las Unidades de Presupuesto y Contaduría, mediante actividades de análisis, revisión, seguimiento y apoyo técnico, jurídico, presupuestal y contable, incluyendo el acompañamiento a la actualización y estructuración de instrumentos, procedimientos y documentos requeridos para el fortalecimiento de la gestión financiera, presupuestal y contable del Distrito.

B) Componente – Tesorería.

Asociado al Contrato Interadministrativo No. 4600108678 de 2026, cuyo objeto corresponde al apoyo en la ejecución del proyecto “Desarrollo de estrategias de depuración y cobro de la cartera morosa”.

Comprende el acompañamiento profesional especializado para el análisis, diseño, estructuración y planificación de acciones relacionadas con la Cuenta Única Distrital – CUD, incluyendo la identificación de condiciones operativas, procedimentales y tecnológicas requeridas para su implementación; la estructuración y planificación de un piloto; la identificación de actores, responsabilidades, insumos e interacciones institucionales; y el diseño de estrategias de sensibilización y fortalecimiento de capacidades dirigidas a los equipos involucrados.

C) Componente – Ingresos.

Asociado al Contrato Interadministrativo No. 4600108629 de 2026, cuyo objeto corresponde al apoyo en la ejecución del proyecto “Mejoramiento en el recaudo y gestión de los ingresos tributarios y no tributarios”.

Comprende el acompañamiento profesional especializado de carácter estratégico, jurídico, tecnológico, tributario y financiero requerido para apoyar los procesos asociados con la gestión de los ingresos tributarios y no tributarios, incluyendo la elaboración y revisión de análisis y documentos técnicos y jurídicos; el acompañamiento a la proyección, revisión y

ajuste de actos administrativos y documentos normativos; el análisis económico del comportamiento de los ingresos; el fortalecimiento de estrategias relacionadas con ingresos no tributarios y fuentes alternativas de financiación; el apoyo a procesos de reingeniería tributaria; la gestión y análisis de información; y el desarrollo de actividades de formación y transferencia de conocimiento.

D. Componente – Asistencia Técnica.

Asociado al Contrato Interadministrativo 4600108240 de 2026, cuyo objeto corresponde a "Apoyo Técnico a los Procesos Administrativos y de Gestión de la Hacienda Pública"

Comprende el apoyo transversal requerido para la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y procesos administrativos, incluyendo el acompañamiento a comités y mesas de trabajo, gestión y seguimiento de riesgos, elaboración de planes de trabajo, realización de análisis e informes, apoyo a procesos de auditoría y generación de instrumentos de seguimiento y gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

TERCERA. -DURACIÓN DEL CONTRATO. La duración del contrato de prestación de servicios será CIENTO OCHO (108) días contados a partir de la firma del contrato en la plataforma SECOP II, sin superar la fecha de terminación de los contratos marco interadministrativos, es decir, 31 de diciembre de 2026.

CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presente contrato se fija en la suma de **MIL TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($1.003.537.682) IVA INCLUIDO.** respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No**. 23020** de 2026.

Se realizarán pagos parciales y proporcionales conforme cada uno de los componentes que integran el contrato, de acuerdo con la ejecución efectiva de las actividades y el cumplimiento de los productos y entregables establecidos para cada uno de ellos, previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y previa presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. No habrá lugar a anticipos.

Para efectos de la ejecución y pago, cada componente conservará su identificación, alcance, actividades, productos, entregables y valor máximo asignado, así:

Componente 1 – Apoyo a la gestión de la Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera: hasta la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($357.000.000), IVA incluido.

Componente 2 – Apoyo a la gestión de la Subsecretaría de Tesorería: hasta la suma de CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($197.928.135), IVA incluido.

Componente 3 – Apoyo a la gestión jurídica y tributaria de la Subsecretaría de Ingresos: hasta la suma de TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO TRECE PESOS ($341.558.113), IVA incluido.

Componente 4 – Apoyo y acompañamiento profesional especializado a los procesos administrativos y de gestión: hasta la suma de CIENTO SIETE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($107.051.434), IVA incluido.

PARÁGRAFO: Cada uno de los componentes que integran el contrato será objeto de pagos parciales, los cuales se efectuarán de manera independiente y proporcional, de acuerdo con el avance y la ejecución efectiva de las actividades, productos y entregables correspondientes a cada componente, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor

El pago se surtirá con sujeción a los procedimientos de la Institución.

El contratista, deberá presentar las facturas correspondientes al cobro de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, las cuales deberán ser cargadas en el expediente electrónico del contrato en SECOP II y, además, deberá enviarlas al correo electrónico 800214750@factureinbox.co; este es el único medio autorizado para recibir las facturas, que deberán estar acompañadas de los siguientes documentos:

- RUT actualizado
- Certificación Bancaria
- Certificado de parafiscales y planillas de seguridad social
- Resolución de Autorización de la DIAN

Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo las normas fiscales vigentes establecidas en el Estatuto Tributario. En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, nombre del supervisor designado o funcionario responsable y detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está vendiendo o prestando. Previo a la entrega de la factura el contratista deberá suministrar la información relacionada anteriormente para la aprobación por parte de la Supervisión.

El CONTRATISTA autoriza expresamente a la INSTITUCION, para descontar de sus pagos, honorarios y demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas establezcan para este tipo de pagos

QUINTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con especificaciones técnicas y propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales, descritas así:

1. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE GESTIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE PRESUPUESTO

1.1. Brindar apoyo profesional especializado en la elaboración y emisión de conceptos técnicos, respuestas a consultas, documentos especializados y demás insumos requeridos en materia financiera, presupuestal y jurídica, de acuerdo con las competencias de la Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera, cuando sea requerido.

1.2. Acompañar a la Subsecretaria de Presupuesto y Gestión Financiera en el proceso de transición de Medellín a Distrito Especial, mediante el soporte técnico, jurídico, financiero y

presupuestal requerido para analizar las competencias derivadas del régimen distrital, identificar y evaluar fuentes de financiación, definir estrategias de sostenibilidad y planeación fiscal y apoyar la adecuación de los instrumentos y procesos de gestión financiera y presupuestal previstos en el Plan de Transición.

1.3. Realizar la revisión, seguimiento y análisis de las iniciativas normativas, económicas, fiscales y jurídicas del orden nacional y territorial que puedan generar impactos en la gestión financiera y presupuestal del Distrito, incluidos los trámites legislativos que cursen ante el Congreso de la República, generando los respectivos informes, conceptos y documentos técnicos.

1.4. Desarrollar actividades de transferencia de conocimiento en temas presupuestales, financieros, de actualidad normativa y sostenibilidad fiscal, de conformidad con los temas y cronogramas que sean previamente acordados.

1.5. Apoyar la revisión y análisis sistemático de la normatividad presupuestal y financiera del Distrito, identificando disposiciones susceptibles de actualización, depuración, compilación o armonización y formulando las propuestas e instrumentos técnicos que se requieran para fortalecer el marco normativo y la adecuada ejecución de las diferentes etapas del ciclo presupuestal.

2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE GESTIÓN FINANCIERA – UNIDAD DE CONTADURÍA

2.1. Elaborar conceptos y documentos técnicos de análisis en materia de contabilidad pública y brindar acompañamiento en la atención y resolución de consultas especializadas relacionadas con el reconocimiento contable y la aplicación del marco normativo vigente, con el fin de promover la adecuada aplicación de las disposiciones contables, la uniformidad de criterios y el fortalecimiento de la calidad de la información financiera del Distrito.

2.2. Diseñar y desarrollar espacios de transferencia de conocimiento en materia de contabilidad pública para entidades de gobierno, incluyendo la estructuración de cronogramas, contenidos temáticos y materiales de apoyo requeridos, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas, promover la apropiación del marco normativo vigente y favorecer la aplicación uniforme de los criterios contables

2.3. Apoyar la revisión y actualización integral del Manual de Políticas Contables del Distrito de Medellín, efectuando el análisis de la normatividad vigente y de las necesidades técnicas y operativas correspondientes y entregando la versión actualizada y armonizada con el marco normativo aplicable.

2.4. Elaborar el diagnóstico de los procesos y procedimientos asociados a la gestión contable del Distrito de Medellín, identificando oportunidades de mejora, brechas de información y necesidades de estandarización, que sirvan de base para la construcción del Manual Operativo Contable

2.5. Formular, a partir del diagnóstico realizado, la metodología de trabajo, estructura y cronograma que determine las fases, actividades, productos, formatos, instructivos y demás instrumentos requeridos como hoja de ruta para la elaboración del Manual Operativo Contable.

3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE TESORERÍA – CUENTA ÚNICA DISTRITAL (CUD)

3.1. Documentar la metodología para la realización de los diagnósticos de la Cuenta Única Distrital – CUD, identificando las condiciones operativas, procedimentales y tecnológicas necesarias para orientar su futura implementación.

3.2. Acompañar la planificación, validación y estructuración de los insumos requeridos para la futura implementación del piloto de la CUD en el establecimiento público priorizado, considerando las dimensiones institucional, financiera, jurídica y tecnológica.

3.3. Apoyar la elaboración de versiones preliminares de los documentos técnicos requeridos para la futura implementación de la CUD, incluidos manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos de apoyo. Así mismo, identificar los ajustes documentales y procedimentales que deban adelantarse en la Administración Distrital como insumo para su posterior validación, formalización y adopción en el Sistema Integrado de Gestión.

3.4. Analizar los impactos internos derivados de la futura implementación de la CUD en los componentes contable, presupuestal, tecnológico y operativo, identificando los riesgos asociados y proponiendo controles y acciones de mitigación.

3.5. Identificar las necesidades de articulación entre las diferentes dependencias y actores involucrados en la implementación de la CUD, determinando responsables, insumos, dependencias e interacciones requeridas, para garantizar una implementación integral y coordinada de la Cuenta Única Distrital.

3.6. Diseñar y estructurar una estrategia de sensibilización y fortalecimiento de capacidades dirigida a los equipos de tesorería de los establecimientos públicos del Distrito, con el propósito de promover el conocimiento, la apropiación y la adecuada implementación de la Cuenta Única Distrital (CUD), en términos de eficiencia administrativa, optimización de la gestión financiera, fortalecimiento de los procesos de recaudo, pagos e inversión, así como una mejor administración de la liquidez distrital.

4. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE GESTIÓN JURÍDICA Y TRIBUTARIA – SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

4.1. Brindar apoyo jurídico, tributario, administrativo y técnico en la elaboración de conceptos, atención y resolución de consultas verbales y escritas y análisis de casos complejos relacionados con la gestión de ingresos tributarios y no tributarios.

4.2. Apoyar la proyección, revisión, socialización y elaboración de decretos, circulares, acuerdos y demás documentos de contenido normativo que sean requeridos, así como acompañar la reglamentación, implementación y seguimiento de los beneficios tributarios establecidos en el Acuerdo 093 de 2023, mediante la elaboración de insumos técnicos, el análisis de la normativa aplicable, la formulación de propuestas de ajuste y el acompañamiento a las acciones requeridas para su ejecución.

4.3. Realizar análisis, seguimiento y revisión de proyectos de ley, ordenanza o acuerdo que puedan impactar los ingresos del Distrito e identificar novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinarias relacionadas con la gestión de ingresos, generando los informes, boletines o repositorios correspondientes.

4.4. Brindar soporte jurídico, técnico y administrativo para el análisis, discusión y seguimiento de fuentes alternativas de financiación asociadas al POT, generando los conceptos, observaciones, insumos y documentos requeridos.

4.5. Apoyar la elaboración de análisis económicos sobre el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios priorizados por la Subsecretaría de Ingresos, mediante la recopilación, validación y análisis de información de recaudo, financiera, tributaria, económica y de gestión, con el fin de identificar tendencias, riesgos y oportunidades de mejora, generar insumos para la identificación de planes de fiscalización, seguimiento y control, incluida la fiscalización de los impuestos varios, y elaborar informes técnicos, reportes, bases de datos consolidadas y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión y la toma de decisiones.

4.6 Realizar las actividades de capacitación requeridas por las diferentes unidades de la Subsecretaría de Ingresos.

4.7 Efectuar un diagnóstico de necesidades e intereses de formación del personal de la Subsecretaria de ingresos, incluyendo herramientas que permitan realizar seguimiento y evaluación de los procesos formativos, el diagnostico deberá:

- Identificar las necesidades técnicas e intereses de formación de los equipos de manera que permita enfocar los temas a desarrollar
- Mejorar las competencias y habilidades
- Enfocar los espacios de formación
- Utilizar herramientas que faciliten la medición, evaluación y que certifique el proceso de aprendizaje

4.8. Apoyar la formulación, análisis y seguimiento de estrategias orientadas a optimizar la gestión de los ingresos no tributarios y demás fuentes alternativas de financiación.

4.9. Apoyar la revisión, proyección y ajuste de oficios, solicitudes y actos administrativos relacionados con la gestión de ingresos tributarios y no tributarios, mediante la validación de sus aspectos técnicos y normativos, con el fin de garantizar su consistencia, cumplimiento normativo y oportunidad, generando los documentos, observaciones y ajustes necesarios. Cuando sea requerido.

4.10. Apoyar la revisión, actualización y compilación normativa del Manual o Estatuto de los Ingresos No Tributarios del Distrito, generando documentos técnicos, compilaciones normativas y proyectos de disposiciones complementarias.

4.11. Apoyar la identificación, formulación y seguimiento de medidas administrativas y procedimentales orientadas a disminuir los riesgos jurídicos asociados a la aplicación en los sistemas de información de los actos administrativos en firme expedidos en materia de impuestos varios.

4.12. Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión de Ingresos en la dimensión asignada, efectuando seguimiento a los compromisos y generando los insumos técnicos, reportes y recomendaciones correspondientes.

4.13. Acompañar a la Subsecretaría de Ingresos en el proceso de reingeniería del Impuesto de Industria y Comercio – ICA, mediante la realización de los análisis técnicos específicos que sean requeridos.

5. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA – APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN

5.1. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos, gestión de comités, mesas de calidad, mesas de trabajo, procesos de evaluación, gestión de riesgos y estructuración y seguimiento de planes de trabajo.

5.2. Elaborar los informes, análisis y seguimientos a indicadores y proyectos que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda.

5.3. Brindar apoyo en el relacionamiento de la Secretaría de Hacienda con los organismos de control, en la atención de auditorías y en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento.

5.4. Acompañar los diferentes procesos y proyectos de la Secretaría de Hacienda mediante la estructuración y seguimiento de las acciones y planes de trabajo requeridos para su normal desarrollo, cumplimiento de objetivos y mejoramiento continuo.

5.5. Desarrollar actividades de analítica de datos, elaborar modelos relacionales y financieros, cuadros de mando e informes de gestión que sirvan de insumo para los procesos institucionales y la toma de decisiones.

5.6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en el desarrollo, seguimiento y evaluación de estrategias y acciones de mejoramiento continuo.

5.7. Apoyar técnicamente la medición del FURAG respecto de las políticas y elementos correspondientes a la Secretaría de Hacienda y elaborar y efectuar seguimiento a los respectivos planes de acción orientados al mejoramiento de sus resultados.

5.8. Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo y/o cronograma requerido para la adecuada articulación de las actividades previstas en los diferentes componentes y el cumplimiento de los plazos establecidos.

6. OBLIGACIONES TRANSVERSALES

6.1 Ejecutar integralmente el objeto contractual, de conformidad con los estudios y documentos previos, la propuesta presentada, las especificaciones técnicas, el contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión dentro del marco del objeto contratado.

6.2 Disponer y mantener durante la ejecución contractual el equipo de trabajo requerido, garantizando que los profesionales asignados cumplan los perfiles de formación académica y experiencia establecidos para cada componente.

6.3 Garantizar la disponibilidad oportuna del talento humano, recursos técnicos, tecnológicos, administrativos y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades y productos contratados.

6.4 Designar un coordinador general del proyecto, quien actuará como enlace para la articulación de los diferentes componentes, consolidación de información, seguimiento de compromisos y coordinación del equipo de trabajo.

6.5 Presentar oportunamente los informes mensuales, productos, documentos, entregables, anexos, evidencias y demás soportes de ejecución, debidamente organizados e identificados por componente, de manera que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución técnica y financiera del contrato.

6.6 Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo, sesiones técnicas, espacios de socialización y demás instancias de coordinación que sean convocadas y tengan relación directa con el objeto contractual.

6.7 Atender oportunamente las observaciones, solicitudes de aclaración, ajustes o requerimientos formulados por la supervisión respecto de los productos y entregables, efectuando las correcciones que resulten necesarias para su recibo a satisfacción.

6.8 Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto de aquella información que tenga carácter reservado, clasificado, confidencial o se encuentre sometida al régimen de protección de datos personales, utilizando la información exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.

6.9 Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y aquellas que resulten necesarias para garantizar la adecuada ejecución de cada uno de los componentes.

Nota: Por el alcance de las actividades a ejecutar del presente proceso de contratación; no se generarán residuos sólidos, ni se manejarán sustancias químicas; en tal sentido no habrá una afectación significativa al medio ambiente, sin embargo, el contratista deberá acatar las normas legales ambientales vigentes y procurar siempre la protección de su entorno.

COMPROMISOS DEL CONTRATISTA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. **CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE CUSTODIA:** La información y/o documentos de EL DISTRITO, o de terceros que éste maneje, que en desarrollo del presente contrato llegare a conocer EL CONTRATISTA, son confidenciales y no podrán ser divulgados ni utilizados por éste para ninguna finalidad distinta de la ejecución del contra o de la que se le haya indicado como Encargado del Tratamiento de Datos Personales. Por lo tanto, se compromete a guardar estricta reserva y no utilizar dicha información para fines ajenos al desarrollo del objeto del contrato u otros fines encomendados. Esta obligación se hace extensiva al personal que utilice EL CONTRATISTA y por lo tanto, éste se compromete a mantener la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

OBLIGACIONES DEL ITM COMO CONTRATANTE. En virtud del presente contrato, el ITM se obliga a lo siguiente:

1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. El supervisor deberá dar cumplimiento a la normatividad relacionada para este proceso contractual y al manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la Entidad.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

7. Todas las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

SEXTA. -DERECHOS Y DEBERES. Las partes declaran conocer y desarrollar los derechos y deberes consagrados en la Ley 80 de 1993 y cumplir las obligaciones específicas consagradas en este contrato.

SEPTIMA. -MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO. EL INSTITUTO tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, este contrato se rige por los principios de modificación unilateral, interpretación y terminación unilaterales por parte del Instituto Tecnológico Metropolitano conforme a las disposiciones contenidas en los Artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 (modificado por ley 1150 de 2007), la cual para todos los efectos legales hace parte integral de este contrato.

OCTAVA. -CADUCIDAD. EL INSTITUTO, podrá declarar la caducidad si se presentan algunos de los hechos constitutivos del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización. La Entidad por acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

NOVENA. -EFECTOS DE LA CADUCIDAD. Declarada la caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993, y las normas que la reglamentan y adicionan, **Decreto 1082 de 2015.**

DÉCIMA. -MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con las cláusulas del presente contrato, podrá **EL INSTITUTO**, mediante Resolución motivada, imponer multas, las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra **EL INSTITUTO,** sin exceder del cinco por mil (5 x 1.000) del valor del contrato cada vez que se impongan.

DÉCIMO PRIMERA -CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. Sin perjuicio de lo dispuesto en las cláusulas anteriores, **EL INSTITUTO** podrá imponer al **CONTRATISTA**, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor de la cláusula penal que se haga efectiva se considera como pago parcial pero definitivo de los perjuicios causados al **INSTITUTO.**

DECIMA SEGUNDA. -DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la imponen podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor del **CONTRATISTA** o de las garantías constituidas. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará por jurisdicción coactiva.

DECIMA TERCERA. -DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LA MULTA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 17 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el **Decreto 1082 de 2015,** el procedimiento en caso de imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento será el previsto en el artículo 86 de la ley.

DECIMA CUARTA. -CESIÓN DEL CONTRATO. El contratista no podrá ceder o subcontratar los derechos y obligaciones que adquiere con el perfeccionamiento del presente contrato, sólo podrá hacerlo sí media autorización escrita de EL INSTITUTO.

DÉCIMA QUINTA. -NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO. El presente contrato está fundamentado en el contenido del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal h) y artículo tercero de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el **Decreto 1082 de 2015; la Ley 527 de 1999, Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y 457 del 20 de marzo de 2020 y las Resoluciones del Ministerio de Salud y Protección Social No. 385 y 407 de 2020** y demás normas afines con la materia. Además, se celebra en consideración a las calidades personales del CONTRATISTA, para el desempeño de actividades transitorias, toda vez que el objeto de este no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos. **EL CONTRATISTA** se obliga por su cuenta y riesgo, a título de contratista independiente. **EL CONTRATISTA** se obliga por su cuenta y riesgo, a título de contratista independiente. **EL INSTITUTO** en consecuencia no adquiere ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo con él.

DÉCIMA SEXTA. -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El presente contrato está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley 80 de 1993 (modificada por ley 1150 de 2007) y **EL CONTRATISTA,** para todos los efectos legales de este contrato, declara que no está incluido dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades legales.

DÉCIMA NOVENA. -SUPERVISIÓN: La Supervisión de este contrato estará a cargo del **JEFE DE CENTRO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA** o quien el INSTITUTO delegue, quien ejercerá actividades de supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya adecuado sus afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, conforme a lo establecido en el presente contrato.

VIGÉSIMA. -APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. El pago de las sumas de dinero que el **INSTITUTO** queda obligado debido a este contrato se subordina a la apropiación presupuestal que de ella se haga en el respectivo presupuesto.

VIGÉSIMA PRIMERA. -IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demanden la legalización del presente contrato correrán a cargo del **CONTRATISTA**, y los que impliquen para el **INSTITUTO** el cumplimiento de este durante la presente vigencia fiscal se hace con cargo al certificado de compromiso **No. 21502 de 2026,** el cual hace parte integral de los Anexos de este contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. -AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1273 de 2018 y al concepto 0124 de enero de 2005 del Ministerio de la Protección Social, el CONTRATISTA, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familia cuando corresponda. Esta información deberá ser acreditada por el CONTRATISTA para cada pago derivado del CONTRATO, situación que deberá ser verificada por el SUPERVISOR del contrato, so pena de incurrir en causal de mala conducta. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

PARÁGRAFO: El no cumplimiento de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social es causal de suspensión inmediata del contrato de prestación de servicios. En caso de persistir la conducta, se dará por terminado de manera unilateral. (Artículo 17 de la ley 80 de 1993).

VIGÉSIMA. TERCERA -CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. El contratista mantendrá indemne al Instituto, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, **SOCIETÁ S.A.S.** se obliga a título de contratista independiente, el ITM en consecuencia, no adquiere con ella ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral, legal, ni reglamentario y ante cualquier reclamación de esta índole, deberá mantener indemne al ITM.

VIGÉSIMA CUARTA. -SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión del presente contrato serán dirimidas de conformidad con los mecanismos establecidos en las normas vigentes sobre la materia, teniendo prelación el arreglo directo y la conciliación, en su orden, agotadas infructuosamente estas, se acudirá ante la jurisdicción Contencioso Administrativa.

VIGÉSIMA QUINTA. – GARANTÍA. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO. EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su cargo y en favor del INSTITUTO una Garantía única de Cumplimiento, que deberá ser otorgada por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, debidamente aceptada por EL INSTITUTO en forma y contenido satisfactorios para ésta y que ampare los riesgos que a continuación se enumeran:

De Cumplimiento del Contrato: Cubrirá al ITM de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende además siempre el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más.
De calidad del servicio: Cubrirá al ITM por los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de los perjuicios imputables al contratista garantizado que se deriven de la mala calidad del servicio prestado de acuerdo con las obligaciones del contrato, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Cubrirá al ITM de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del CONTRATISTA respecto del personal utilizado para la ejecución del contrato, por el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.

VIGÉSIMA SEXTA. -TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Además de las causales contempladas en la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos:

1. Por vencimiento del plazo.
2. Por el cumplimiento del objeto.
3. Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.
4. Por mutuo acuerdo de las partes
5. Por incumplimiento grave del CONTRATISTA en las obligaciones del contrato.
6. Por agotamiento de los recursos, si previamente no es adicionado.

PARÁGRAFO: Si el contrato se da por terminado de forma anticipada tal hecho deberá constar por escrito.

VIGÉSIMA SEPTIMA. -LIQUIDACIÓN. El presente contrato será objeto de liquidación contractual de conformidad con la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

VIGÉSIMA OCTAVA. -PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato se entenderá perfeccionada una vez haya sido suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II y, para su ejecución se requerirá del cumplimiento de las garantías, previa aprobación por parte del área jurídica del ITM. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, Leyes modificatorias y las demás normas concordantes, así mismo los siguientes documentos anexos: 1) Propuesta económica; 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal; 3) Acto de justificación de contratación directa; 4) Compromiso presupuestal; 5) Certificado de Existencia y Representación Legal, 6) Certificación del pago de seguridad social y Parafiscales; 7) Poder general otorgado mediante escritura pública 8) Cedula del apoderado; 9) Registro Único tributario (RUT); y 10) Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.

VIGÉSIMA NOVENA. -DOMICILIO. Para todos los efectos legales las partes fijan como domicilio la ciudad de Medellín.

TRIGÉSIMA. -PUBLICACIÓN. El presente Contrato, deberá ser publicado por parte del ITM en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en el portal www.colombiacompra.gov.co.

El contrato será perfeccionado a través de la plataforma SECOP II