CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° SPC-CD-165-2026 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y EDU PROGRESAR S.A.S.

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con **NIT. 890.980.093-8,** representada en el presente contrato por **OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, según Decreto 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 003 del 05 de junio 2024 y 17 del 13 de noviembre de 2025, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **EDU PROGRESAR S.A.S. ,** con NIT. 900.788.001-4, con domicilio en el Municipio de Itagui, en la calle 50 N° 51-35, teléfono: 3741335 - celulares: 3126721792 y 3167404271, correo electrónico: eduprogresarpolisur@gmail.com, representada legalmente por **JESSICA OSORIO GOMEZ,** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **1.040.735.029** de Medellín, y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4, literal h y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO INTENSIVO DE INGLES DE LA COMUNA 1 DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN EL MARCO DEL ACUERDO MUNICIPAL 028 DE 2004.* **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1. Realizar la convocatoria, inscripción y caracterización de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los criterios definidos por el Municipio. 1.1** Población Beneficiaria: hasta 40 personas de la Comuna 1 de Itagüí distribuidas en cohortes personalizadas (8 a 10 estudiantes por grupo). **1.2** Modalidad: 100% Presencial (Enfoque comunicativo, experiencial y contextualizado en el territorio). **1.3** Intensidad Horaria Total Certificable: 108 horas académicas presenciales (Cumple y supera los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana NTC 5580 para el ciclo formativo). **1.4** Jornada Semanal: martes, miércoles, jueves de 6:00 pm a 9 pm y sábados de 8:00 am a 11:00 pm (3 horas x día = 12 horas semanales). **1.5** Duración: 9 semanas lectivas de inmersión práctica continua. **1.6** Fecha de inicio: martes, 13 de octubre de 2026 (Finalización: primera semana de diciembre de 2026). **1.7** Lugar de Formación: Aulas de la Sede Institucional Edu Progresar – Parque de Itagüí. **1.8** Requisitos: Jóvenes y adultos de la Comuna 1 de Itagüí. Edad mínima de ingreso: Tener 18 años de edad cumplidos en adelante al momento de la matrícula. **1.9** Acreditación de residencia en la Comuna 1 de Itagüí: Demostrar arraigo territorial mediante uno de los dos documentos oficiales siguientes: Copia de una cuenta reciente de servicios públicos domiciliarios (agua, energía o gas) donde se evidencie claramente la dirección en un barrio perteneciente a la Comuna 1 o Certificado de Vecindad debidamente expedido por la Alcaldía de Itagüí (o autoridad municipal competente). **1.10** Documento de identificación: Fotocopia legible del documento de identidad vigente (Cédula de Ciudadanía). **1.11** Para responder de forma asertiva a la dinámica socioeconómica de la Comuna 1, se habilitarán la cantidad de grupos con base en el nivel del "placement test", un máximo de 4 grupos pequeños y de atención personalizada. **1.12** Presentación de la Prueba Diagnóstica (Placement Test): Asistir a la jornada de caracterización y diagnóstico para su adecuada asignación de nivel. **1.13** Acta de compromiso comunitario: Firma de la carta de compromiso donde el participante asume la responsabilidad de asistencia regular y cuidado del proceso formativo presencial.**PARAGRAFO 1:** Con el fin de asegurar el 100% de la ejecución del proyecto, evitar el desperdicio de cupos públicos y brindar oportunidades a quienes quedaron en lista de espera, se establece el siguiente protocolo administrativo y pedagógico: **a**. Conformación del Banco Activo de Preinscritos (Lista de Espera Clasificada) Durante la fase de convocatoria y matrícula se estructurará una base de datos con los aspirantes que cumplan los requisitos, pero no alcancen cupo directo inicial. Estos postulantes quedarán registrados en el Banco de Preinscritos. **b**. Detección Temprana y Declaratoria de Vacancia: Se considerará deserción cuando un beneficiario: o Manifieste de forma voluntaria y por escrito su imposibilidad de continuar por motivos de fuerza mayor. Acumule tres (3)

inasistencias consecutivas sin justificación médica o laboral válida, tras haberse realizado el debido seguimiento de enlace por parte del equipo de Edu Progresar. **c.** Mecanismo Ágil de Sustitución de Cupos: Ventana de ingreso: Para proteger la calidad del aprendizaje y cumplir con el mínimo de horas requerido, las vacantes se cubrirán preferentemente durante la primera semana de ejecución del bootcamp. Llamado en estricto orden de prelación: Producida la vacante, la coordinación académica convocará de inmediato al siguiente participante del Banco de Preinscritos. Plan de Acogida y Nivelación Exprés: El nuevo estudiante recibirá material de apoyo de inmediato su kit pedagógico de inicio (libreta y lapicero) y una sesión de inducción y nivelación rápida por parte del docente titular, asegurando su rápida integración a la dinámica del aula sin retrasar al grupo. Link para la preinscripción es: https://forms.gle/vsswKWubb8vK98ir9, el Qr se ecntrara en las piezas de comunicación y convocatoria. **2 . Aplicar Estrategia de Diagnóstico: Placement Test (Prueba Clasificatoria): 2.1** Estructura y Duración (45 minutos por participante). El Placement Test se realiza de forma presencial y guiada en la sede antes del inicio de clases: **Fase 1**: Mapeo Escrito y de Escucha (30 minutos): Cuestionario breve y contextualizado (opción múltiple o formato asistido en celular/equipo de cómputo con la prueba estandarizada libre EF SET Express) que mide reconocimiento de vocabulario cotidiano, comprensión de lectura y audios cortos de situaciones laborales/sociales. **Fase 2**: Filtro de Confianza Oral (5 a 10 minutos por persona): Conversación individual con el docente en un ambiente de apoyo, evaluando desinhibición, pronunciación básica y capacidad de respuesta a preguntas sencillas (¿" What's your name?", "What do you like to do in Itagüí?", "Tell me about your job/daily routine"). **2.2** ¿Cómo explicárselo a la comunidad para evitar miedos y deserción? La socialización comunitaria se hará bajo el concepto de "Prueba Brújula": "Esta prueba no es un examen para pasar o perder, ni un filtro para rechazar a nadie. Es una brújula pedagógica que nos permite conocer tu punto de partida para ubicarte en el grupo exacto donde te vas a sentir más cómodo y seguro. Si estás empezando desde cero, estarás con compañeros que van a tu mismo paso; y si ya tienes bases, estarás en un grupo que te ayude a avanzar más rápido. Aquí todos tienen un lugar garantizado." **3. Implementar el programa de formación presencial en inglés: 3.1** Metodología Presencial e Integración de Inteligencia Artificial: El programa se fundamenta en el Aprendizaje Basado en Tareas (Task-Based Learning) y el Enfoque Comunicativo Presencial: en cada clase se aprende resolviendo una situación real del entorno (simulación de compras, indicaciones en Itagüí, atención al cliente o entrevistas de trabajo). El "Tutor de Bolsillo" con Inteligencia Artificial en el Aula: Aunque el bootcamp es 100% presencial, se aprovecha la tecnología disponible en los dispositivos móviles de los estudiantes: **i.** Laboratorio de Voz en Clase: Se destinarán 20 a 30 minutos de la sesión para que, con la guía del docente, los participantes utilicen la función de voz gratuita de Gemini o ChatGPT en sus teléfonos inteligentes. **ii.** Guías de Comandos (Prompts Comunitarios): Los docentes suministran plantillas impresas con indicaciones prácticas, tales como: "Actúa como un cliente estadounidense que visita el Parque de Itagüí y pídeme una dirección". "Hazme dos preguntas sencillas de entrevista laboral para un cargo de servicio al cliente y evalúa si pronuncié bien mis respuestas". **iii.** Avatares de Aprendizaje: Los estudiantes construyen un perfil bilingüe que servirá de identidad simulada durante los juegos de rol y dinámicas de interacción en clase. **3.2** Sistema de Evaluación Formativa y Seguimiento de Avances: Para proteger la autoestima de los estudiantes y medir el progreso real, la evaluación se orienta al desempeño práctico y la adquisición de competencias, no al castigo por memorización gramatical: ----------

Componente Evaluativo	Porcentaje	Instrumento / Evidencia	Descripción Metodológica
Hitos Prácticos Semanales ("Can-Do")	40%	Simulaciones y misiones orales en parejas	Evaluación semanal del desempeño en situaciones reales (compras, direcciones, atención).
Bitácora de Aula y Portafolio	30%	Libreta de notas institucional y asistencia	Participación activa en el aula, registro de vocabulario y constancia en las sesiones.
Showcase Final (Feria de Logros)	30%	Demostración práctica presencial	Simulación de entrevista de trabajo o presentación oral de perfil ante la cohorte.

Retroalimentación Continua: Al final de cada semana, el docente realiza un Light Feedback para que el estudiante reconozca sus logros sin esperar a una prueba final. **4.** Desarrollar los contenidos y

actividades prácticas correspondientes a los niveles de formación definidos: **4.1** Malla Curricular Presencial (108 Horas – 9 Semanas) con clases grabadas. **RUTA A**: Nivel A1 – Foundations for Workplace & Daily Life. Dirigido a: Participantes sin conocimientos previos o con bases dispersas.

Semana	Módulo Temático	Competencia y Tarea Práctica en Aula	Dinámica Presencial + IA
1	Icebreaking & Personal ID	Deletrear nombres, dar datos de contacto, profesiones y orígenes.	Práctica por parejas tipo "Feria de contacto" y registro de pronunciación con IA.
2	My Daily Routine & Habits	Describir horarios de trabajo, rutinas diarias y vida familiar.	Línea de tiempo personal dibujada en la bitácora y explicada al grupo.
3	My Workspace & Tools	Nombrar herramientas de trabajo, espacios laborales y objetos comunes.	Dinámica presencial de rotulación (*labeling*) del salón de clases.
4	Navigating Itagüí & Directions	Pedir y dar indicaciones para llegar a puntos clave de Itagüí (parque, empresas, transporte).	Mapa gigante del municipio en el suelo del aula para orientar a un compañero en inglés.
5	Commerce, Shopping & Prices	Preguntar precios, comprar alimentos, ropa y realizar pagos cotidianos.	Simulación de tienda/café en el aula con dinero didáctico.
6	Food & Workplace Socializing	Expresar gustos, preferencias, ordenar en restaurantes y pausas activas de trabajo.	Juego de roles: mesero y cliente en un restaurante local.
7	Basic Customer Care	Saludos formales de servicio, responder preguntas sencillas y transferir mensajes.	Práctica de atención cara a cara en módulo de recepción simulado.
8	Handling Basic Inquiries	Responder solicitudes comunes, dar números de teléfono y confirmar datos de usuarios.	Simulación en cabina de atención con comandos de voz asistidos por IA.
9	Workplace Showcase & Review	Presentación oral sencilla de sí mismo y de su perfil ante el grupo.	Ensayo general y montaje de la muestra final presencial.

RUTA B: Nivel A2 – Everyday Workplace & Service English. Dirigido a: Participantes con bases que necesitan soltura operativa para el trabajo.

Semana	Módulo Temático	Competencia y Tarea Práctica en Aula	Dinámica Presencial + IA
1	Professional Background	Hablar de trayectoria formativa, ocupaciones y habilidades personales.	Creación del perfil laboral bilingüe en la bitácora y presentación relámpago.
2	Past Work Experiences	Contar anécdotas laborales pasadas y logros empleando verbos regulares e irregulares.	"La historia de mi trabajo": relato oral apoyado en tarjetas visuales.
3	Office Logistics & Requests	Solicitar favores, pedir materiales, agendar reuniones y redactar notas breves.	Dinámica grupal de resolución de encargos de oficina en tiempo real.
4	Customer Support & FAQs	Brindar información de productos, horarios y procedimientos de una empresa.	Simulación presencial de módulo de información y turismo de Itagüí.
5	Conflict & Problem Solving	Atender quejas sencillas de usuarios con	Taller de manejo de clientes difíciles en parejas

		diplomacia y ofrecer alternativas.	con retroalimentación inmediata.
6	Job Interview Essentials	Responder preguntas habituales de entrevistas: fortalezas, debilidades y metas.	Simulacro de entrevista de trabajo (*Mock Interview*) asistido por IA de voz.
7	Career Goals & Future Plans	Expresar planes futuros, aspiraciones de estudio y proyecciones laborales.	Construcción del "Plan de vida laboral a 3 años" en inglés.
8	Digital Workplace Communication	Estructurar correos electrónicos cortos, mensajes de chat profesional y protocolos.	Taller práctico de redacción y corrección colectiva en pizarra.
9	Closing Bootcamp & Showcase	Demostración final: simulación completa de atención laboral o presentación de proyecto.	Feria presencial de habilidades comunicativas y entrega de proyectos.

5. Implementar las actividades de cierre: 5.1 En la última semana del curso (Semana 9), la formación presencial integra las dinámicas de inmersión seleccionadas del banco institucional: **1.** Sesión 1 (3 horas) – Community Fluency Challenge: Rally de conversación con estaciones temáticas rotativas donde los estudiantes de la tarde y la noche ponen a prueba su fluidez e interacción espontánea. **2.** Sesión 2 (3 horas) – Job Interview & Roleplay Fair: Estaciones de simulación de entrevistas de empleo y atención al cliente con evaluación formativa mediante rúbricas claras. **3.** Sesión 3 (3 horas) – Graduation Showcase & Closing Ceremony: Presentación de muestras y testimonios orales por parte de los beneficiarios. **6. Realizar la ceremonia de cierre. 6.1** Participantes que cumplan las condiciones establecidas: Entrega formal de constancia de asistencia al curso, indicando su intensidad horaria y las horas efectivamente cursadas por el participante, acompañada de un reporte de los resultados de aprendizaje y las competencias desarrolladas. **TERCERA. RESULTADOS:** Presentar Dos (2) informes parciales y Un (1) informe final, incluyendo soportes de ejecución del proceso formativo, incluyendo, según corresponda: **1.** Beneficiarios convocados, inscritos y caracterizados, con soportes de cumplimiento de los requisitos de ingreso y resultados de la prueba diagnóstica (Placement Test), que permitan evidenciar la asignación de los participantes a los grupos según su nivel de competencia en inglés. **2.** Evidencia del desarrollo de las 108 horas académicas, asistencia de los participantes, evidencias fotográficas o audiovisuales (con fecha, hora y lugar) contenidos abordados, evidencias de las actividades evaluativas, resultados obtenidos y registros de las jornadas formativas. **3.** Jornada de cierre ejecutada, con evidencia de las actividades de inmersión, ejercicios de comunicación, simulaciones de entrevistas laborales, presentación final y participación de los beneficiarios. **4.** Resultados finales consolidados, con relación de participantes, cumplimiento de los criterios de asistencia y desempeño, certificados expedidos según corresponda y los demás soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades contratadas. **PARAGRAFO 1:** Las evidencias solicitadas por el Municipio y aportadas por el contratista, deberán cumplir con los siguientes criterios: a) Relevante: Cuando ayuda al supervisor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos trazados y resultados esperados. b) Autentica: Cuando es verdadera en todas sus características. c) Verificable: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más personas lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias. **PARAGRAFO 2:** El contratista deberá cumplir con los parámetros institucionales vigentes del Municipio, en relación con los archivos que soportan las evidencias, así: a) Los archivos deberán estar en formatos de uso común como Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF (.pdf) o JPG (.jpg), MP4, AVI, FLV, WMV, asegurando su compatibilidad con cualquier equipo de cómputo sin necesidad de aplicaciones especializadas. b) Los archivos generados en programas específicos o plataformas en la nube deberán ser exportados a formatos estándar. La falta de acceso a estos documentos podrá considerarse como evidencia no entregada. El registro fotográfico y/o de video deberá ser coherente con la actividad documentada e incluir fecha, hora y ubicación que evidencien su ejecución. En caso de que el contratista, su personal o un servidor público aparezca en la evidencia, la imagen no deberá ser un autorretrato o selfi; adicionalmente, cuando la actividad lo permita, se recomienda adjuntar imágenes y/o videos que reflejen la trazabilidad del proceso,

incluyendo fotografías y/o videos del antes y el después de cada ejecución. **CUARTA. PLAZO:** DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II. **QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de CIENTO VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTI DOS PESOS M/L ($129.279.822) Excluido IVA numeral 5 art. 476 E.T.N y art. 92 de la ley 30/1992.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR INCLUIDO IVA
1. Realizar la convocatoria, inscripción y caracterización de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los criterios definidos por el Municipio. **2.** Aplicar Estrategia de Diagnóstico: Placement Test (Prueba Clasificatoria):	1	$ 11.500.000	EXCLUIDO IVA NUMERAL 5 ART. 476 E.T.N Y ART. 92 DE LA LEY 30/1992.	$ 11.500.000
3. Implementar el programa de formación presencial en inglés.) **4.** Desarrollar los contenidos y actividades prácticas correspondientes a los niveles de formación definidos:	1	$ 102.779.822	EXCLUIDO IVA NUMERAL 5 ART. 476 E.T.N Y ART. 92 DE LA LEY 30/1992.	$ 102.779.822
5. Implementar las actividades de cierre. 6. Realizar la ceremonia de cierre.	1	$ 15.000.000	EXCLUIDO IVA NUMERAL 5 ART. 476 E.T.N Y ART. 92 DE LA LEY 30/1992.	$ 15.000.000
				$ 129.279.822

SEXTA. IMPUTACIÓN DE GASTOS. El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1728 del 29 de septiembre de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **SÉPTIMA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: un primer pago por valor ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($11.500.000) con el cumplimiento de las actividades 1 y 2 que contiene la convocatoria, caracterización de los beneficiarios y se aplicará la Estrategia de Diagnóstico: Placement Test. El segundo pago, correspondiente al valor de CIENTO VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L ($102.779.822), se efectuará al presentar Informe pedagógico intermedio (Semana 5), la Implementación del programa de formación presencial en inglés y el desarrollo de los contenidos y actividades prácticas correspondientes a los niveles de formación definidos. Un tercer y último pago por el valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000) se efectuará al finalizar la ejecución del contrato, contra entrega del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañado del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato en el formato institucional SIGI FO-AD-31, el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. En todo caso, cada uno de los pagos estará sujeto a la efectiva ejecución, cumplimiento y acreditación de las actividades y obligaciones contractuales correspondientes al periodo objeto de pago, de conformidad con el plan de trabajo, las especificaciones técnicas y los productos o resultados establecidos para cada etapa. La acreditación deberá realizarse mediante los informes, registros, soportes y demás evidencias que permitan al supervisor verificar la ejecución efectiva de las actividades. En consecuencia, la sola presentación de

los documentos requeridos para el trámite del pago no constituye, por sí misma, reconocimiento de la obligación de pago, cuando no se encuentre debidamente acreditado el cumplimiento de las actividades correspondientes. El Municipio de Itagüí deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC. **OCTAVA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 a: **1.** Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio. **2.** Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. **3.** Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. **4.** De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. **5.** No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. **6.** Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. **7.** Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **8.** Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. **9.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, según la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. **11.** Suscribir el acta de terminación del contrato. **12.** Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. **13.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. **14.** Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. **15.** Verificar previo a la suscripción del contrato y cada cuatro (04) meses, que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018. **16.** Aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y/o lineamientos de gestión documental que permitan la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información resultantes de la ejecución del objeto contractual. **17.** El CONTRATISTA declara y se obliga a cumplir, durante toda la ejecución del Contrato, con toda la normatividad ambiental y de cambio climático vigente aplicable a las actividades objeto de este Contrato y al lugar donde se ejecuten, incluyendo, sin limitarse a, leyes, decretos y resoluciones; así como las obligaciones derivadas de permisos, licencias, autorizaciones y/o planes de manejo que resulten exigibles. En especial, cuando por la naturaleza del servicio corresponda, el CONTRATISTA observará las disposiciones sobre gestión integral de residuos, manejo de sustancias peligrosas, control de emisiones, vertimientos, ruido, uso eficiente de recursos naturales y protección de la biodiversidad, asumiendo la responsabilidad por su incumplimiento en lo que le sea atribuible.**18.** El contratista se compromete a incorporar en las actividades que desarrollan el objeto contractual y en la presentación de evidencias que soportan la ejecución del contrato, acciones de mitigación y adaptación frente a los efectos asociados al cambio

climático, tendientes a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero - GEI, acorde a lo establecido en la ley 2169 de 2021 y en las políticas Nacionales, Municipales e institucionales relacionadas con la Gestión del Cambio Climático. **19.** Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda. **20.** Las demás obligaciones establecidas en el contrato e inherentes al objeto contractual y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **DEL CONTRATANTE: 1.** Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. **2.** Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **3.** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. **4.** Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. **5.** Corresponde al supervisor del contrato diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda. **6.** Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA GARANTÍAS:** De conformidad con lo estipulado dentro de la Sección 3 Garantías - Subsección 1 Generalidades, del Decreto 1082 de 2015 y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto el Municipio, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el CONTRATISTA debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor del Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente: **1. Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.7. numeral 3 y la suficiencia de la misma a que hubiere lugar según artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Se advierte que esta garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato. **2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: Por el equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.7. numeral 4 y la suficiencia de la misma a que hubiere lugar según artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015. **3. Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por una cuantía equivalente a 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV y con una vigencia igual al periodo de ejecución del contrato., esto es: 1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente. 2. Intervinientes. La Entidad Estatal –Contratante y Contratista deben tener la calidad de asegurado(s). Y 3. Amparos. **DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades,

se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2° del Artículo 14 de la ley 80 de 1993, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Secretario (a) de Participación Ciudadana o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica. **PARÁGRAFO:** Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin

necesidad de diligenciar el citado formato. **DÉCIMA SÉPTIMA: AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme articulo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 1918 de 2018, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46. **DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, sin previa autorización escrita de la entidad contratante. El contratista podrá celebrar subcontratos, siempre que las actividades subcontratadas guarden relación directa con el objeto contractual. En todo caso, la subcontratación no relevará al contratista de ninguna de sus obligaciones, responsabilidades o riesgos derivados del contrato, por lo que deberá ejercer el control directo sobre la calidad, oportunidad y correcta ejecución de las actividades subcontratadas, así como exigir las garantías que resulten necesarias. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, esto es, no se ejecute el 100% de las actividades o valor o plazo, se deberá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVOS:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio contratante y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución. **VIGÉSIMA TERCERA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de este contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir la actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El

contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del municipio contratante: El Registro Presupuestal. Por parte del contratista: la garantía y que la misma sea aprobada por el municipio. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo (Formato FO-AD-15). **VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA SEPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **VIGÉSIMA NOVENA.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. (EL CONTRATO SE ENTIENDE PERFECCIONADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II EN LA FECHA QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO FIRMADO POR LAS PARTES)

POR ENTIDAD CONTRATANTE	OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ – ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	JESSICA OSORIO GOMEZ - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	KAREN ESPAÑA CARDENAS - Profesional Especializado Secretaria Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	LAURA GARCIA BOTERO – Contratista Operador Orientar DFE - Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II

MUNICIPIO