Contrato No.	54717-2025	**Fecha de elaboración:**	**AGOSTO 2025**
Entidad contratante:	**POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**		
Nit:	**890.980.136-6**		
Nombre:	**Carolina Rodríguez Naranjo**		
Identificación:	1.035.424.687		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

El Doctor **OSCAR ALBERTO GAVIRIA PALACIO,** identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 98.530.179, quien en su condición de Vicerrector Administrativo, nombrado mediante Resolución Nro. 202205000406 del 06 de julio de 2022,y su respectiva Acta de Posesión suscrita, en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución Rectoral No. 202105000694 del 28 de diciembre de 2021, el artículo 24 literal i) del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y como tal actuando en calidad de Vicerrector Administrativo del **POLITÉCNICO COLOMBIANO "JAIME ISAZA CADAVID,** Institución Universitaria de Educación Superior, creado mediante Ordenanza Departamental No. 41 del 10 de diciembre de 1963 y el Decreto 33 de 1964, organizado como establecimiento público del orden departamental, con **NIT. 890.980.136-6**, quien se denominará **"EL POLITÉCNICO",** de una parte; y por la otra **Carolina Rodríguez Naranjo,** identificado/a con **C.C..Nº** 1.035.424.687 quien se denominará **EL CONTRATISTA**, declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la norma**,** han acordado celebrar el presente contrato, con fundamento en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables vigentes, previas las siguientes:

1) Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades jurídicas y legales relacionadas con la Vicerrectoría de Extensión del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
2) Plazo y lugar de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2025. - La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, sede Poblado o donde se requiera el servicio
3) Actividades y obligaciones:	ACTIVIDADES **1.** Elaboración, estructuración y revisión de los estudios previos (FLG01). **2.** Acompañamiento jurídico en el área contractual en todo lo referente a los procesos de selección que maneja la Vicerrectoría de Extensión, tales como: Licitaciones, Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía, Subastas Inversas, Concursos de Méritos, Selecciones de Mínima Cuantía y Contratación Directa en cualquiera de sus modalidades. **3.** Apoyar y proyectar diferentes procesos y actos jurídicos de la dirección de fomento cultural en la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos. **4.** Elaboración de Minutas, Resoluciones, Memorandos y documentos jurídicos, entre otros. **5.** Seguimiento y control de los diferentes contratos celebrados para la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos (logísticos, pólizas, transporte, compras, entre otros). **6.** Sustanciar los procesos de Contratación en la Plataforma Secop II. **7.** Gestión, revisión y aprobación de las Pólizas de los diferentes procesos de contratación. **8.** Seguimiento al proceso de contratación mediante el instrumento definido para tal fin. **9.** Acompañamiento jurídico en la ejecución de los contratos y/o convenios interadministrativos. **10.** Revisión de la documentación relativa a los diferentes procesos contractuales. **11.** Respuesta y seguimiento a los Derechos de Petición, PQRS y sustanciación de respuestas a procesos jurídicos que se le deleguen. **12.** En caso de requerirse, acompañar en los comités de contratación que realiza la Vicerrectoría de Extensión - dirección de fomento cultural. **13.** Apoyar y realizar las gestiones correspondientes a la liquidación y cierre de contratos y convenios interadministrativos. **14.** Presentación de informe mensual detallando cada una de las actividades realizadas y entrega física de los archivos generados para su desarrollo.

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid @PolitecnicoJIC

	15. Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo. *GENERALES:* *1- Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud, pensiones y ARL.* *2- Para cada pago presentar la factura equivalente (FFN74).* *3- Acordar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar, el cual incluirá las actividades (académicas y Técnicas) descritas en la sección 5 del alcance del objeto contractual y las actividades.* *4- Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, el certificado del pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del personal utilizado para la ejecución del contrato.* *5- Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista.* *6- Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.* *7- Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.* *8- Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.* *9- Todas las demás obligaciones consignadas en los Políticas y Reglamentos de la institución.* *10- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al supervisor previo al pago.* *11- Las demás relacionadas con el objeto del contrato.* *GESTIÓN AMBIENTAL:* *1- Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe cumplir con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución.* *SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:* *1- Procurar el cuidado integral de su salud* *2- Informar al interventor o supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales inmediatamente ocurran.* *3- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por SST o la Administradora de Riesgos Laborales* *4- (PERSONA NATURAL) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.* *5- Realizar la inducción de SST y entregar certificado virtual al interventor/supervisor, con copia a los correos: seguridadysalud@elpoli.edu.co y dlaboral@elpoli.edu.co.* *6- Cumplir con todos los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente que rija en la materia, y dando aplicación en lo que corresponda..*
4) Valor:	Diecisiete millones trescientos diez mil seiscientos sesenta pesos M/L. $17.310.660 Recursos amparados en el Certificado de Disponibilidad presupuestal **5322** de la vigencia 2025
5) Forma de pago:	Pago mensual sin que supere un valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/L ($5.770.220) por la prestación de servicios personales, sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor del Politécnico. Mensual y/o porcentual, conforme al porcentaje de ejecución del contrato, la entrega del informe de actividades, el recibo a satisfacción por parte del supervisor, la certificación de pago de la seguridad social en salud, pensiones y ARL, presentación de la factura equivalente (FFN74) y en todo caso, el pago estará sujeto al PAC de la Institución. El último pago estará sujeto a la entrega de informe final que consolide todas las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato y la entrega de los archivos e inventarios derivados de este, en forma digital y física, recibido a satisfacción por parte del supervisor del Politécnico.
6) Garantía:	El contratista deberá constituir a favor de la Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, identificada con NIT 890.980.136-6, de acuerdo con uno de los

	mecanismos de cobertura del riesgo consagrados en la normatividad vigente o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única a favor de entidades estatales, que avale entre otros, los siguientes amparos: • **Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal, en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (04) meses más**
7) SUPERVISIÓN	Se designa como supervisor del contrato que se derive del presente proceso de contratación directa a **Jenny Alejandra Agudelo Urrego**, identificado/a con C.C. N 43.182.502 en su calidad Directora Fomento Cultural del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, o quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto. **PARÁGRAFO PRIMERO. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** (a), entre otras: **1)** Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Resolver las dudas que tenga LA CONTRATISTA, respecto del desarrollo del objeto contractual y de la información o logística necesaria para su cumplimiento. **3.** Suministrar oportunamente la información de la Institución que sirva al contratista para el desarrollo de su objeto contractual. **4.** Recibir y aprobar, los informes presentados por EL CONTRATISTA relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **5.** Presentar las observaciones que juzgue convenientes. **6.** Certificar el cumplimiento del objeto del contrato para proceder a los respectivos pagos. **7.** Estar atento a la fecha del vencimiento del contrato, a fin de determinar de acuerdo a las necesidades del servicio, la viabilidad de suscribir eventuales adiciones y prorrogas al mismo. **8.** Vigilará que no haya retrasos en la ejecución del objeto del contrato, comprobará las variaciones y otras condiciones que puedan alterar el objeto del mismo y en general verificará que éste se ejecute de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato. **9.** Firmar el Acta de Inicio con EL CONTRATISTA. 10) Acordar con EL CONTRATISTA el plan de trabajo una vez suscrita el acta de inicio.
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor. iv) por incumplimiento por parte del contratista de alguna de las cláusulas estipuladas en el presente contrato Y/o estudios previos y demás establecidas en la normatividad vigente.
10) Multas:	EL POLITÉCNICO está facultado para imponer mediante Resolución debidamente motivada, multas diarias y sucesivas del uno por mil (1x1000) del valor total del contrato (incluido IVA si es responsable del IVA), sin exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude EL POLITÉCNICO al contratista por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
11) Cláusula penal:	El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, dará lugar a hacer efectiva la cláusula penal que se estipula y es equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se hará efectiva por el simple retardo y por el hecho de su pago no se entiende extinguida la obligación principal, en cuyo caso este contrato prestará el mérito ejecutivo correspondiente y sin que haya lugar a constitución en mora
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual por las Partes. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, mediante firma electrónica por el SECOP ii; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
14) Indemnidad	EL CONTRATISTA deberá mantener a EL POLITÉCNICO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
15) No vinculación laboral:	Por la naturaleza del presente contrato no se constituyen vínculos laborales entre EL POLITÉCNICO y EL CONTRATISTA, por lo tanto, no se generan prestaciones económicas diferentes a las pactadas. EL CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, en absoluta autonomía, en lo técnico y en la forma de realizar la labor que depende del criterio individual o profesional del mismo, sin que pueda predicarse subordinación laboral con EL

	POLITÉCNICO, y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL POLITÉCNICO, y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, que en ningún caso, generará el pago de prestaciones sociales de ningún tipo, dado que se le contrata en atención al carácter liberal e independiente que tiene y al conocimiento en la materia.
16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo.
17) Liquidación	El presente Contrato no será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.
18) Domicilio	Para todos los efectos legales, derivados del presente contrato, se fija como domicilio el Municipio de Medellín.
19) Notificaciones:	El contratista acepta que los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de EL POLITÉCNICO, en la dirección Carrera 48 No. 7-151, Medellín, Antioquia o al correo electrónico del supervisor del contrato, salvo para notificaciones judiciales, que el correo es notificacionesjudiciales@elpoli.edu.co ii) Al Contratista, en el correo electrónico indicado en la hoja de vida de la función pública.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	SANTIAGO RESTREPO PEREZ Abogado contratista Coordinación de Adquisiciones.		AGOSTO 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
@PolitecnicoJIC