



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA

**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATO No. 1232-104 DE 2017, CELEBRADO  
ENTRE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA Y PUBLICA  
S.A.S 800.064.773-1**

En las instalaciones de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia situada en la Cra. 78 N 65-46, se reunieron **JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ**, con C.C. No. 71.730.355 de Medellín, Secretario General con funciones rectorales otorgadas mediante resolución número 912 del 24 de Septiembre de 2013, expedida por el Rector de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, mediante la cual se le delega la contratación, la firma de los contratos derivados de las diferentes modalidades contractuales y los demás actos de trámite asociados a las mismas, **ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA**, con C.C. No. 2.776.008, Supervisor designado por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y **HERNAN DARIO DE SAN NICOLÁS** con C.C. No. 70.124.245, representante legal de **PUBLICA S.A.S NIT 800.064.773-1**; con el fin de liquidar de mutuo acuerdo el contrato arriba citado.

**OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO OPERADOR LOGÍSTICO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1232 DE 2017.**

Para desarrollar este realizará las siguientes actividades: 1. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar las jornadas que solicite la DGI con las víctimas debidamente aprobadas por el supervisor del contrato de acuerdo con los requerimientos de la solicitud. 2- Sistematizar el proceso que se adelante a través de la ejecución del Contrato, relacionando información detallada de cada uno de los eventos realizados, tales como: fecha, lugar, objeto, número de participantes, costos de alojamiento, alimentación, transporte (aéreo, terrestre, fluvial), subsidio de transportes, costo total del evento, actas, relatorías y las demás que considere pertinente el supervisor. 3- Presentar al supervisor del contrato tres (3) cotizaciones de la jornada solicitada, velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad. Las cotizaciones deben hacerse a nombre propio y no de la Dirección de Gestión Interinstitucional. 4- Operar toda convocatoria, transporte, alojamiento, alimentación, infraestructura física y mobiliario, y demás requerimientos establecidos las solicitudes para llevar a cabo la realización de cada una de las jornadas aprobadas por el supervisor del contrato y en los términos descritos en la solicitud. 5. Realizar la contratación y/o adquisición de cualquier bien o servicio, previa autorización del supervisor del contrato. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de una jornada que no sean aprobados previamente por éste, no serán pagados en el marco del contrato. 6- Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de una jornada, deben ser trasladados al presupuesto del contrato evidenciados en cada factura. 7- Responder a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del coordinador operativo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes o dentro del término entregado en la solicitud. 8- Realizar el pago de honorarios a conferencistas, talleristas y expositores que sean requeridos en la solicitud de la jornada. 9- Garantizar el suministro de transporte, alojamiento, alimentación a los conferencistas, talleristas y expositores, ayudas audiovisuales, streaming de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el requerimiento. 10- Pagar a los proveedores de bienes y servicios contratados para la realización de las jornadas, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. 11- Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de responsabilidad del contratista y por ningún motivo podrá trasladarse a la Dirección de Gestión Interinstitucional, Ni a la Institución



Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, ni condicionar la realización de una jornada o consecución de un requerimiento a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados. 12• Por ningún motivo el contratista podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte de la Unidad para las Víctimas. 13• Dar el tratamiento adecuado, según la normatividad ambiental vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada jornada. El procedimiento presentado para tal fin dentro de la propuesta será de obligatorio cumplimiento. 14• Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades administrativas competentes para la realización de actividades. 15• Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier situación que pueda alterar o altere el normal desarrollo de cada uno de las jornadas. 16• Presentar a la DGI y a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia alternativas de solución inmediatas ante problemas o contingencias que se presenten, antes y durante la realización de la jornada. 17 Consolidar una base de datos de todas las jornadas realizadas en el marco de este contrato indicando: nombre, actividad relacionada a las líneas de acción establecidas en el contrato, lugar, número de participantes y desagregado de costos. 18• Aplicar la evaluación de los servicios a cada uno de los requerimientos, en los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, así como tabular los resultados obtenidos. 19. Mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad presentadas en la Propuesta de cotización. 20• Establecer un sistema de comunicación permanente con el contratista y el supervisor del contrato, con el fin de garantizar la correcta ejecución del mismo. En tal sentido, se debe establecer comunicación por cualquier medio disponible (correo electrónico, celular, video llamada, reporte fotográfico inmediato, etc.), para evidenciar el cumplimiento de las especificaciones de la solicitud, antes y durante la ejecución de las jornadas. 21• Ubicar en el lugar de la jornada el personal requerido, con las cualidades y cantidades requeridas, para el desarrollo óptimo de las mismas. 22• Disponer en tiempo, modo y lugar los suministros y/o requerimientos solicitados por lo menos con 24 horas de anticipación, exceptuando alimentos. 23• Garantizar que se tomen las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades que involucren a población víctima, bajo estrictas normas y estándares de higiene y manipulación de alimentos. 24• Aplicar la Resolución de 01282 de 2016, para el desarrollo de escenarios que cuenten con la participación de los representantes de las Mesas de Participación de Víctimas. 25• Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional según protocolo de la oficina de comunicaciones de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 26• Transportar al sitio de realización de las jornadas, los elementos de identificación institucional o material de apoyo proporcionados por el supervisor del contrato (pendones, vallas, afiches, volantes, material de trabajo). 27• Cubrir las demás necesidades operativas requeridas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza y dimensión de cada jornada a realizar en cuanto a mayores cantidades solicitadas inicialmente. 28• Los hoteles solicitados deben ser de categoría máximo 4 estrellas y respecto del transporte aéreo, tarifas clase económica y, en el caso de requerirse un hotel diferente será informado por el Supervisor del contrato. 29• Los tiquetes aéreos, terrestres o fluviales deben ser de tarifas económicas de acuerdo con las especificidades de la solicitud y/o del supervisor del contrato. 30• Crear una base de datos según indicaciones del supervisor con información de contacto de las víctimas que participen en los diferentes eventos convocados por la Subdirección de Participación de la Dirección de Gestión Interinstitucional. 31• Elaborar informe técnico, contable y financiero sobre la ejecución del contrato y según las especificaciones dadas por el supervisor. 32. el presente contrato queda condicionado a los lineamientos establecidos por la UARIV en el documento de especificaciones técnicas del contrato interadministrativo 1232-2017 (Se anexa documento) 33. Garantizar y disponer del personal relator que sea requerido en los diferentes eventos y/o jornadas, para lo cual esta persona deberá: • Conocer las particularidades de la jornada.



• Debe tener impartidas instrucciones claras para el buen desarrollo de la jornada. • Este personal debe estar una hora antes del inicio de la jornada para preparar y responder por las acciones designadas, material y demás actividades requeridas. • Ofrecer un buen trato al servicio a los participantes. • Garantizar que todos los participantes firmen las listas de asistencia. • Registrar, transcribir redactar o editar las memorias de las jornadas. 34. Para el caso de apoyos logísticos, relatores y otras personas que se asignen por parte del Operador para las distintas jornadas, especialmente las que involucre la asistencia de víctimas, deberán tener la formación, experiencia y calidad humana para atender este tipo de población vulnerable. 35. Disponer de personal para la legalización, y tramites a que haya lugar luego de realizados los eventos.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** MIL CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS \$1.166.226.415

**PLAZO:** DESDE EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

**INICIÓ:** EL 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

**TERMINÓ:** EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

**PAGO REALIZADO:** MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES SETENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS \$ 1.147.070.937

**ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO:**

VALOR INICIAL CONTRATO	\$ 1.166.226.415
ADICIONES	0
DISMINUCIONES	0
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 1.166.226.415
VALOR EJECUTADO	\$ 1.147.070.937
VALOR PAGADO	\$ 1.147.070.937
SALDO SIN EJECUCION	\$ 19.155.478

**CONSIDERACIONES**

- 1 Que el COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA y EL CONTRATISTA arriba citado celebraron el Contrato No. 1232-104 de 2017
- 2 Que el COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA y EL CONTRATISTA acordaron liquidar bilateralmente el Contrato.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA

- 3 Que EL CONTRATISTA ha cumplido con la totalidad de las obligaciones a su cargo previstas en el Contrato No. 1232-104 de 2017
- 4 Que el COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA pagó oportunamente al contratista el valor ejecutado del contrato.
- 5 Que se procederá con la disminución del CDP y RP del saldo no ejecutado, por valor de DIECINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS \$ 19.155.478

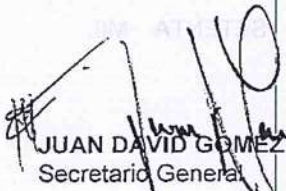
Por lo expuesto con antelación, las partes


**ACUERDAN**

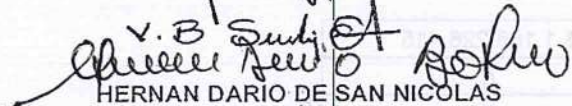
PRIMERO: Liquidar de mutuo acuerdo el Contrato N° 1232-104 de 2017

SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, las partes INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA y EL CONTRATISTA, declaran encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

Para constancia se firma en Medellín, a los diez (10) días del mes de octubre de 2018.

  
JUAN DAVID GÓMEZ FLOREZ  
Secretario General

  
ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA  
Supervisor de Contrato

  
HERNAN DARIO DE SAN NICOLAS  
C.C. N° 70.124.245  
Representante Legal Pubbilca SAS

