



Líderes en  
**TECNOLOGÍA**  
Desde 1938

# Contextualización para contratistas C.I. 4600017960 - 2025

Programa de Innovación, Transferencia y Servicios - PITS  
Gobernación de Antioquia

Tradición - Transformación - Innovación

*Vigencia 2025*

Código: GCO-FR-03  
Versión: 004



SC 7134-1



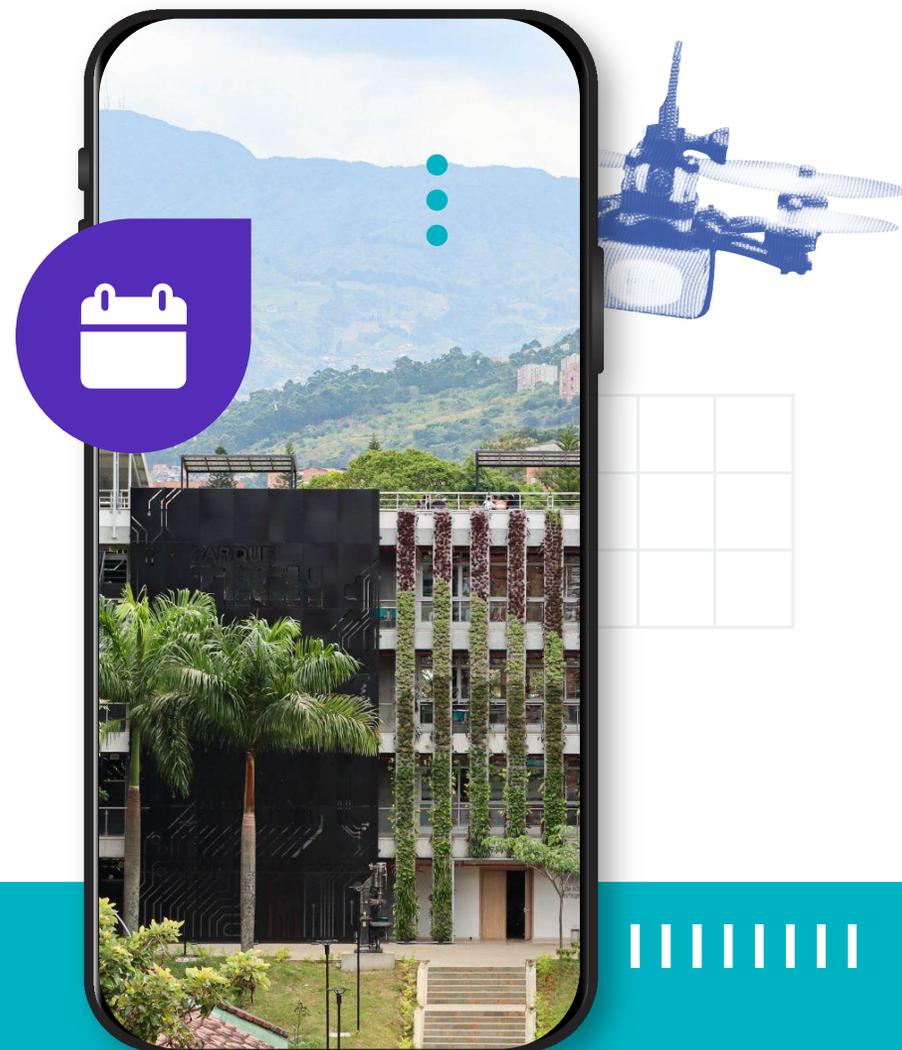
SA-CER901605



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

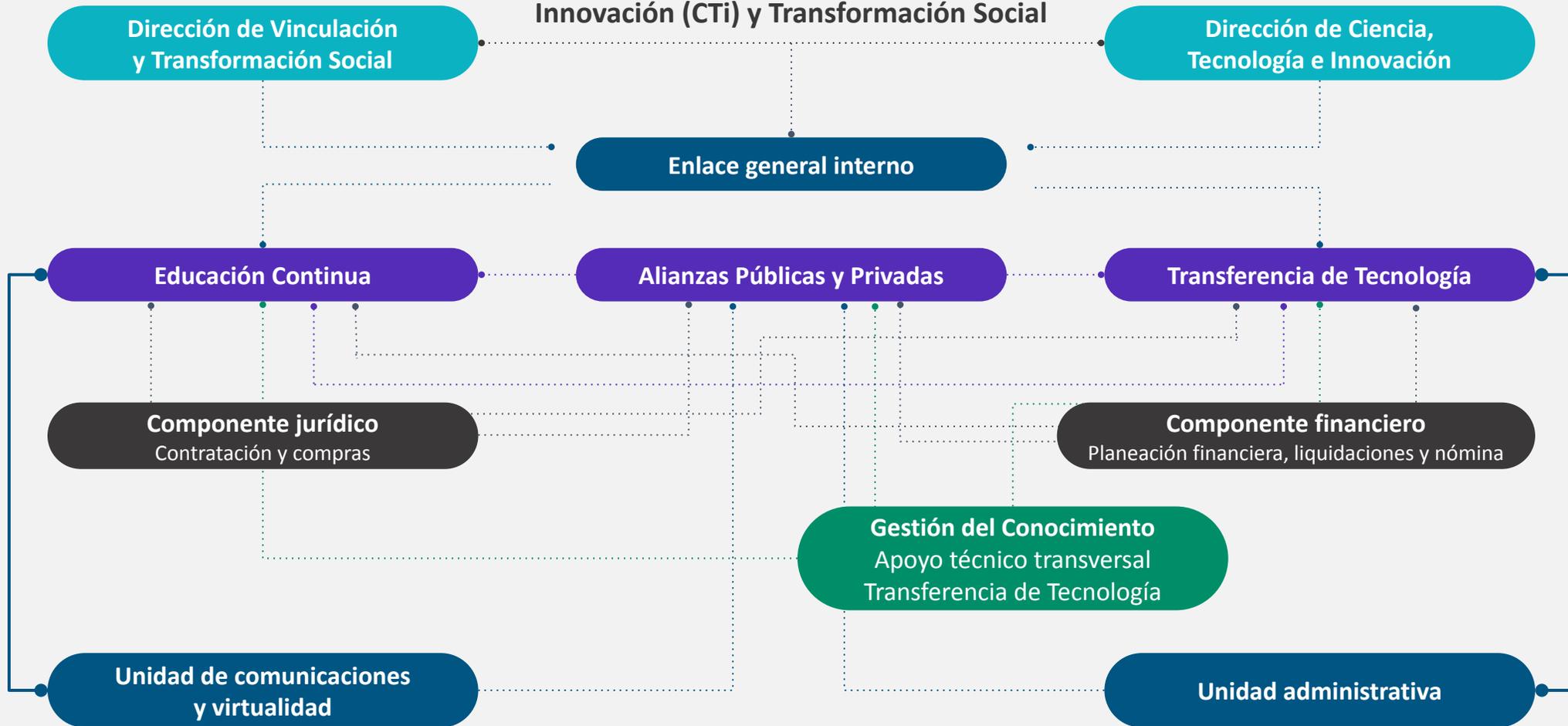
# Orden del día

- Presentación e instalación.
- Ficha técnica del contrato interadministrativo.
- Generalidades equipo asociado.
- Proceso cobro de honorarios y alivios tributarios.
- Aspectos administrativos y SST.



# Modelo de PITS

Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología,  
Innovación (CTi) y Transformación Social



  
Líneas  
estratégicas

  
Componentes  
transversales

  
Unidades  
transversales  
de apoyo

# Equipo - Estructura



**Juan Pablo Arboleda Gaviria**

Rector

[rectoria@pascualbravo.edu.co](mailto:rectoria@pascualbravo.edu.co)



**Carmen Úsuga Osorio**

Vicerrectora de CTi y Transformación Social

[carmen.usuga@pascualbravo.edu.co](mailto:carmen.usuga@pascualbravo.edu.co)



**Karol Forero Páez**

Directora de Vinculación y Transformación Social

[k.forero@pascualbravo.edu.co](mailto:k.forero@pascualbravo.edu.co)

## Componentes



**Claudia Sánchez Cardona**

Apoyo coordinación interna

[claudia.sanchez@pascualbravo.edu.co](mailto:claudia.sanchez@pascualbravo.edu.co)



**Luisa Fernanda Cortés**

Apoyo coordinación jurídica

[luisa.cortes@pascualbravo.edu.co](mailto:luisa.cortes@pascualbravo.edu.co)



**Idiana Duque Rúa**

Apoyo coordinación financiera

[idiana.duquer@pascualbravo.edu.co](mailto:idiana.duquer@pascualbravo.edu.co)



**Jorge Agámez Ortega**

Apoyo coordinación administrativa C.I.

[jorge.agamez@pascualbravo.edu.co](mailto:jorge.agamez@pascualbravo.edu.co)

Líderes en

# TECNOLOGÍA

Desde\_1938



Ficha técnica



PARQUE  
TECH



**Contrato interadministrativo No. 4600017960 de 2025**

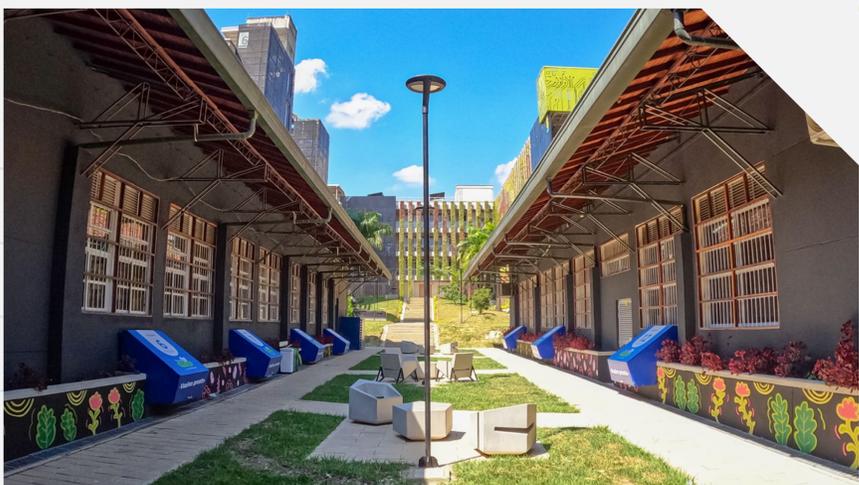
**Objeto:** implementación de acciones para el fortalecimiento de la gestión catastral del Área Metropolitana del Valle de Aburrá fase 2025.

# Contrato interadministrativo



No. 4600017960 de 2025

## Alcance:



Mediante el contrato a suscribir se pretende realizar actividades y/o productos que contribuyan al fortalecimiento del propósito del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres (DAGRAN), específicamente en los procesos de conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres, en las áreas administrativa, técnica y social, por medio del acompañamiento se realizarán acciones administrativas, técnicas, logísticas, operativas, jurídicas y asistenciales para ejecutar los proyectos misionales del departamento administrativo, que apunten a apoyar cumplimiento de los procesos de la gestión del riesgo de desastres establecidos por la Ley 1523 de 2012, en lo que respecta al conocimiento de los escenarios de riesgo en el departamento, la reducción de todos los factores amenazantes que pueden afectar a la población y el manejo de emergencias y desastres por la ocurrencia de eventos de origen natural o antrópico.



## Equipo de trabajo y roles



**Karol  
Forero Páez**

Supervisora contratos  
de prestación de servicios  
- I.U. Pascual Bravo.

**Jorge  
Agámez Ortega**

Coordinador  
administrativo C.I.  
- I.U. Pascual Bravo.

**Ángela  
Duque Ramírez**

Supervisora contrato  
interadministrativo  
- DAGRAN.

**Nancy  
Rúa Ospina**

Coordinadora  
técnica C.I.  
- DAGRAN.

# Equipos

---

1. Dirección general.
2. Dirección conocimiento y reducción.
3. Dirección de manejo.



# Generalidades

## de los contratos de prestación de servicios

- **Prestador de servicios:** el contratista asume obligaciones y responde por unos productos específicos que han sido encargados y previamente definidos.
- **Contratante:** es quien genera las necesidades que serán atendidas a través del contrato de prestación de servicios.

Por otro lado, el objeto consiste en una obligación de hacer, que ha debido ser descrita en las condiciones del contrato de manera que el contratista ejecute la actividad conforme a los requerimientos técnicos y de oportunidad definidos por la entidad contratante.

- **Qué hacer:** se refiere al diseño propio de la especificación técnica del contrato.
- **Cómo hacerlo:** parte de la autonomía con la que cuenta el contratista para materializar su actividad, esto no quiere decir que esta autonomía se vea coartada por las indicaciones dadas y solicitadas por el supervisor de la entidad, para cumplir con el objetivo propuesto.



# Generalidades

## de los contratos de prestación de servicios

### Efectos financieros y administrativos

- › **Remuneración:** bajo la modalidad de honorarios y con modalidad de pago según lo convenido.
- › **Prestaciones sociales:** no aplica en la modalidad de prestación de servicios.
- › **Seguridad Social:** corre por cuenta del contratista en su totalidad.
- › **Incapacidades:** se asumen por la EPS o por la ARL, según corresponda.
- › **Licencias/permisos:** no aplica en la modalidad de prestación de servicios.
- › **Suspensiones/finalización:** es posible pactarse bilateralmente. En la prestación de servicios, evita el incumplimiento de obligaciones si no es posible cumplir el objeto.



Líderes en

TECNOLOGÍA

Desde 1938

Proceso cobro de honorarios  
y alivios tributarios

# Alivios tributarios

Para disminuir  
la base de Retención  
en la Fuente

**Honorarios iguales o superiores a \$6.300.000** sí se hace retención y aplica para los beneficios de alivios tributarios.

- **Pago de Seguridad Social anticipado.**
- **Certificado de créditos hipotecarios o *leasing* habitacional (vivienda):** adjuntar certificado expedido por el banco, en el cual refleje los intereses pagados del año anterior.
- **Medicina prepagada y plan complementario:** adjuntar certificado donde se reflejen los pagos del año anterior.



# Alivios tributarios

Para disminuir  
la base de Retención  
en la Fuente

➤ **Dependientes (hijos, padres, cónyuge, hermanos):**

**Menores de 7 años:** adjuntar copia del registro civil.

**Mayores de 7 años y menores de 17:** adjuntar copia de la tarjeta de identidad o contraseña en trámite.

**Mayor de 18 a 23 años:** adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y certificado de estudio de educación superior vigente.

**Padres, cónyuges o hermanos:** adjuntar copia del documento de identidad, certificado expedido por un contador, donde especifique que depende económicamente del contratista por ausencia de ingresos y estar soportado por la copia del documento de identidad del contador y copia de la tarjeta profesional del mismo.

**Hijos o hermanos:** constancia de alguna discapacidad física o psicológica.



# Alivios tributarios

Para disminuir  
la base de Retención  
en la Fuente

- **Cuentas AFC (ahorro programado - vivienda):** solicitar al banco una certificación de que la cuenta está activa y una comunicación de autorización a la I.U. Pascual Bravo diciendo tener una cuenta AFC, donde especifique en qué banco tiene la cuenta, número de cuenta, manifestar que tiene interés en que se le haga una deducción y especificar cuál es el valor que desea le sea deducido.

*\*Todos los documentos deben estar a nombre del contratista.*



# Indicaciones finales

## Importante

- El documento de forma de pago de la **Seguridad Social**, debe ser enviado a través del apoyo a la supervisión **antes de la fecha de apertura de la plataforma**.
- Coordinar con el apoyo a la supervisión, la entrega de documentos de **alivios tributarios** antes de la realización de la nómina.
- Los alivios tributarios, aplican para ingresos **iguales o superiores a \$6.300.000** para no generar una retención en la fuente muy elevada.

**Liliana Orozco: nómina**

[lorozco@pascualbravo.edu.co](mailto:lorozco@pascualbravo.edu.co)



- **Informe de actividades** (IN-número de documento)
- **Declaración juramentada** (DJ-número de documento)
- **Seguridad Social** (SS-número de documento)
- **Cuenta de cobro** (CC-número de documento)



**Instructivo cobro de honorarios SICAU**



**Joseph B. Rios Cifuentes**

**Manejo de la plataforma**

**Equipo de nómina**

**Subsanación de inconsistencias**

(Reportes, mecanismos).

## Informe técnico

# Generalidades

- › **Diligenciar instrumento de SICAU con sus respectivas evidencias cargadas en el *Drive*.**
- › El proceso **se realiza cada mes**, previa notificación por parte del coordinador y según cronograma.
- › Se debe tener en cuenta el avalador o avaladora asignada; generalmente es la coordinación directa del componente.
- › **Debe diligenciar todos los campos del instrumento del informe técnico:** las actividades y el número de contrato propio los encontrará en su contrato.
- › Debe introducir el instrumento diligenciado en la carpeta de *Drive* creada con su nombre; **las evidencias deben ser ingresadas por actividades:**
  - Actividad 1
  - Actividad 2



## Informe técnico

# Generalidades

- En Google *Drive*, **en la carpeta llamada compartido conmigo**, encontrará una carpeta con su nombre, que será compartida por su coordinador, por la coordinación general o, directamente desde la I.U. Pascual Bravo.
- **Subir informe y verificadores**, sin comprimir a la carpeta que lleva su nombre, en *Drive*.
- Una vez el avalador o avaladora confirme que ya fue revisado su instrumento de informe técnico y evidencias, **le notificará si es necesario subsanar o si el proceso está bien**; valida e informa a la coordinación general.



Líderes en

TECNOLOGÍA

Desde\_1938



Aspectos administrativos

# Aspectos administrativos



**ARL:** como parte de las obligaciones generales, contraídas al momento de firmar el contrato, deberá participar de las actividades y cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Reportes de accidentes laborales:** se reporta al profesional de apoyo a la coordinación **Jorge Agámez Ortega** al correo: [jorge.agamez@pascualbravo.edu.co](mailto:jorge.agamez@pascualbravo.edu.co) o al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo: **Cindy Zuleta** [cindy.zuleta@pascualbravo.edu.co](mailto:cindy.zuleta@pascualbravo.edu.co) **Daniela Espinosa** [daniela.espinosa@pascualbravo.edu.co](mailto:daniela.espinosa@pascualbravo.edu.co)  
**Teléfono:** 604 448 05 20 **Extensión:** 2030

Se reporta telefónicamente para la asignación del lugar de atención:

## **ARL SURA**

Línea salvavidas

**01 8000 51 14 14**

o al teléfono:

**(604) 444 45 78**

## **ARL COLMENA**

**(604) 444 12 46**

## **ARL POSITIVA**

**(601) 330 70 00**

# Servicios de bienestar universitario



- **Sábados en Familia, descuentos en cursos de Educación Continua.** <https://bit.ly/4cQQubG>
- **Certificados:** <https://bit.ly/3zUI5tz>  
*Ruta: banner principal de nuestra página web - certificados contractuales.*
- **Colillas de pago:** se generan por medio de SICAU en el siguiente enlace: <https://bit.ly/43VVpq9>  
*Ruta: www.pascualbravo.edu.co / Extensión / PITS / Contratistas / Colillas de pago.*
- **Certificado de ingresos y retenciones:** <https://bit.ly/44FWrVy>  
*Ruta: banner principal de nuestra página web - certificado de ingresos y retenciones 2023.*

- **Descuentos en nuestros posgrados.**

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**PASCUAL BRAVO**<sup>®</sup>  
Acreditados en Alta Calidad

Líderes en  
**TECNOLOGÍA**  
Desde 1938

Estudia tu **POSGRADO**  
en la I.U. Pascual Bravo

Inscripciones **ABIERTAS**  
Hasta con el **40%** Descuento  
\*Aplica condiciones y restricciones.

Más cerca de ti, cultivando mentes  
tocando **corazones**

Tradición - Transformación - Innovación

Alcaldía de Medellín  
Ciencia, Tecnología e Innovación

# ¡GRACIAS!

Tradición - Transformación - Innovación

