



Líderes en  
**TECNOLOGÍA**  
Desde 1938

# Contextualización para contratistas 4600103766 - 2025

Programa de Innovación, Transferencia y Servicios - PITS  
Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo

Tradicición - Transformación - Innovación

*Vigencia 2025*

Código: GCO-FR-03  
Versión: 004



SC 7134-1



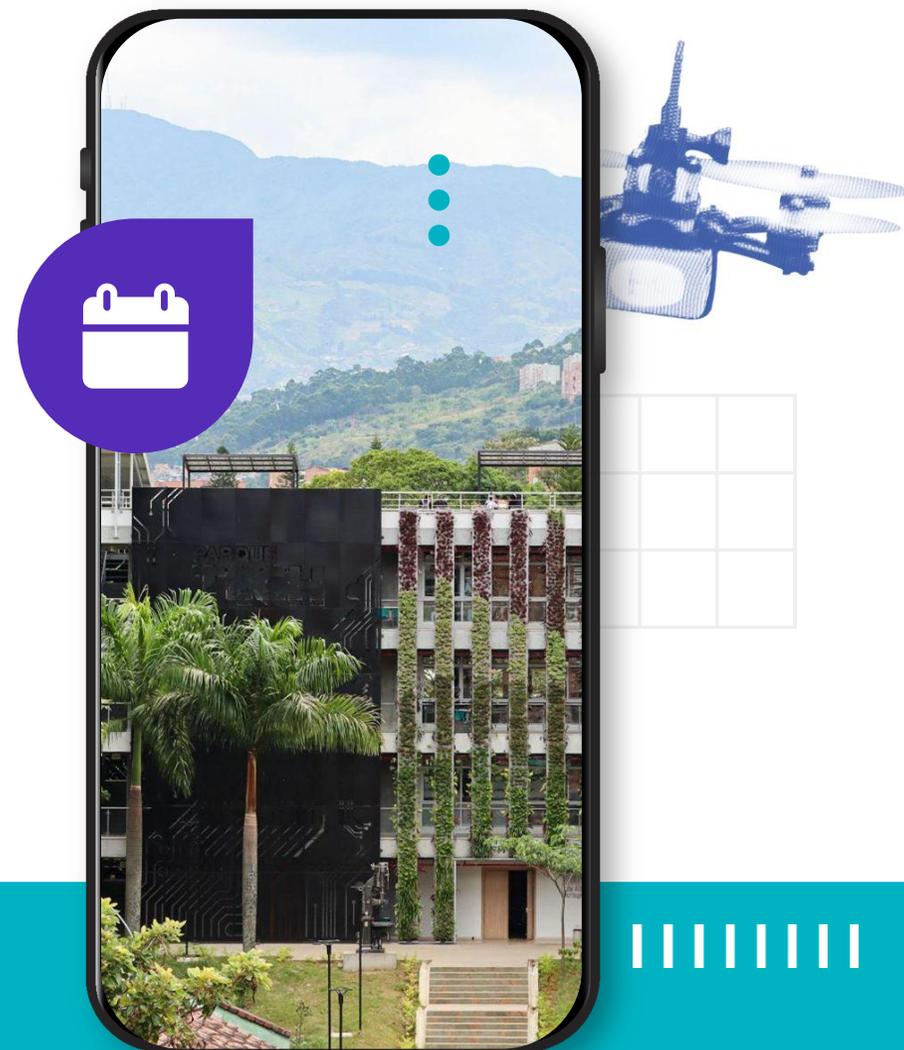
SA-CER901805



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

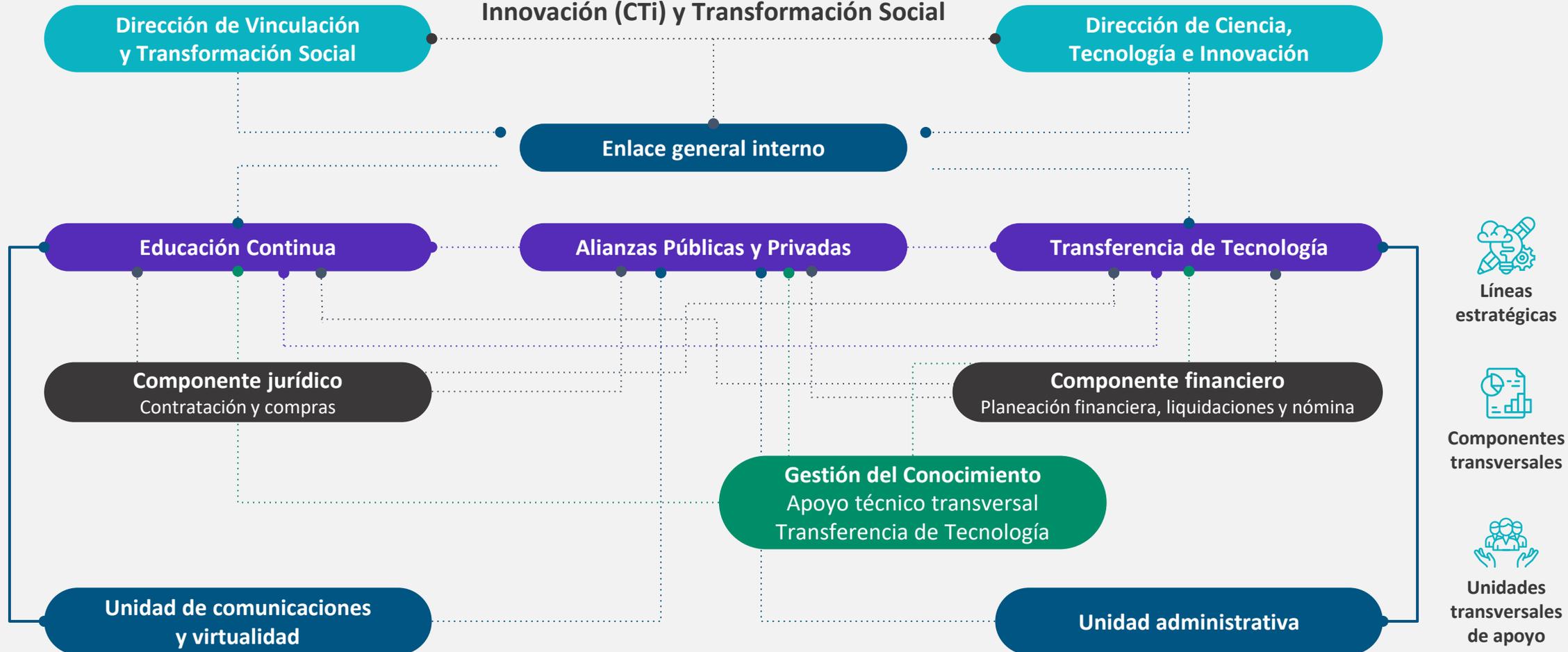
# Orden del día

- Presentación e instalación
- Gestión del Conocimiento
- 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



# 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 Rua**

Apoyo coordinación financiera

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



**Maria Doris Duque Rua**

Apoyo coordinación administrativa C.I.

[maria.duque@pascualbravo.edu.co](mailto:maria.duque@pascualbravo.edu.co)

Líderes en

TECNOLOGÍA

Desde 1938

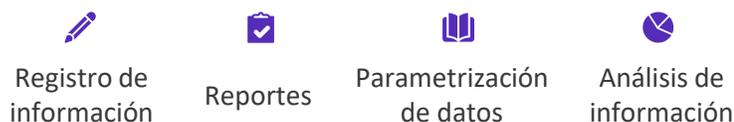
Gestión del Conocimiento



# Gestión del conocimiento

Acciones de naturaleza académica que pueden ser **materializadas mediante programas de educación continua, sistematizaciones, publicaciones o actividades de sensibilización (formación) en temáticas afines a los proyectos**, que tienen como propósito fortalecer las áreas del conocimiento asociadas al objeto y acciones del personal que acompaña la ejecución de cada proyecto.

## MÓDULOS



## Supervisión

Sistema de información de interventoría

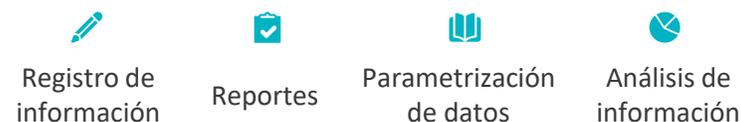
### Valor agregado

Permite:

1. Facilita la supervisión y seguimiento de los proyectos.
2. Ajuste personalizado de los componentes.

Unidad Administrativa Buen Comienzo

## MÓDULOS



## APP EDE

Evaluación de Daños en Edificaciones

### Valor agregado

Permite:

1. Optimizar la captura de datos.
2. Eficiencia en tiempo y control.
3. Reporte en tiempo real.

DAGR

## MÓDULOS



## SIPRA

Sistema de información de productores agropecuarios

### Valor agregado

Permite:

1. Datos actualizado de productores.
2. Cambio de cultivo.
3. Información del predio.

Secretaría de Desarrollo Económico

Sistema de información desarrollado a la medida

# Gestión del Conocimiento

## Formación en programas de Educación Continua



Esta línea, contiene entre su propuesta las **insignias digitales**, que permiten:

- Destacar las habilidades específicas de perfiles en línea y currículums.
- Representar de forma gráfica los logros o habilidades obtenidos en cursos y diplomados.
- Compartir en plataformas digitales porque son altamente visuales y verificables (tecnología *Blockchain*).

**\*Insignia digital:** se otorga para cursos con una duración igual o superior a 40 horas y diplomados.



Líderes en

# TECNOLOGÍA

Desde 1938



Ficha técnica



PARQUE  
TECH



**Contrato interadministrativo No. 4600103766 de 2025**

**Objeto:** contrato interadministrativo para desarrollar estrategias de gestión del conocimiento, que permitan la promoción, gestión, acompañamiento y fortalecimiento de las funciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo - UAEBC.

# Contrato interadministrativo



No. 4600103766 de 2025

## Alcance:



- Ejecutar actividades de apoyo tendientes a la gestión en la atención integral para la promoción del desarrollo de la primera infancia en el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, que fortalezcan los diferentes programas, proyectos y estrategias que desarrolla la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en la Dirección Administrativa, la Subdirección de Nutrición, la Subdirección de la Prestación del Servicio, Dirección Técnica.

## Equipo de trabajo y roles



**Beatriz Elena  
Arenas Monsalve**

Supervisora contrato  
interadministrativo  
- UAE Buen Comienzo.

**Karol  
Forero Páez**

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

**William Giuseppe  
Soto Coche**

Coordinador técnico  
C.I. proyecto UAE  
Buen Comienzo.

**María Doris  
Duque Rua**

Coordinadora  
administrativa C.I.  
I.U. Pascual Bravo.

# EQUIPOS Y LÍDERES

**Líder administrativo y financiero:** Hilda María Londoño Londoño.

**Líder Buen Comienzo 365 - nutricionista:** Natalia Inés Ledesma Rios.

**Comunicaciones:** Carolina García Muñoz.

**Líder dotación:** Rosa María Posada Mejía.

**Líder de pedagogía:** Liliana Maria Gómez Machado.

**Líder gestión del conocimiento:** Juan Camilo Pérez Marulanda.

**Líder congreso y bienestar (proyectos pedagógicos):** Yeny Gallego Cadavid.

**Líder apoyo a la supervisión nutrición:** Paula Andrea Acevedo Muñoz.

**Líder nutrición para la vida - Área de la salud:** Heyer Alina Gómez Betancur.

**Líder gestión de la atención:** Isabel Cristina González Cuervo.

**Líder supervisión:** Yesica Milena Tobón Duque.

**Líder contractual:** Melissa Urrego Mejía.

**Líder precontractual:** Felipe Londoño Escobar.

**Líder sistemas de información:** Rafael Gómez Ospina.

**Líder liquidaciones:** Girlesa Alexi Mejía Mejía.

**Líder infraestructura:** Marlon Andrés Mesa Sierra.



# 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

Para 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.
- El tema de alivios tributarios, aplica 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

- 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.
- Las evidencias se cargan al *Drive* asignado que se compartirá mes a mes para la carga de las mismas.
- El Drive será compartido de manera individual al correo indicado en la actualización de datos para la suscripción del contrato de prestación de servicios.
- **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 líder o coordinador confirme que ya fue revisado su informe técnico y evidencias, **le notificará si es necesario subsanar o si el proceso está bien**; si este es aprobado, posteriormente se revisará por parte de la I.U Pascual Bravo y se dará el aval en la Plataforma SICAU.





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 **María Doris Duque** al correo:

[maria.duque@pascualbravo.edu.co](mailto:maria.duque@pascualbravo.edu.co)

o a **Daniela Espinosa Rincón** de Seguridad y Salud en el Trabajo [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/3zUJ5tz>  
*Ruta: banner principal de nuestra página web - certificados contractuales.*
- **Colillas de pago:** se solicitan por medio de un aplicativo en el siguiente enlace:  
<https://bit.ly/3Scnu50>
- **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**  
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