ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

Objeto: *"Prestación de servicios para desarrollar y ejecutar el protocolo para la prevención de delitos contra la vida".*

Hace parte esencial de estas especificaciones técnicas y obligaciones las fases dos, tres, cuatro y cinco del "*Protocolo para la prevención de delitos contra la vida*".

SERVICIO DE ATENCIÓN PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE NJH

Una vez se reciba la solicitud a la línea 123 y ésta sea analizada por la línea social 123 de manera articulada con el supervisor del contrato, se procederá a brindar el apoyo a la persona y/o sus grupos familiares, lo anterior de acuerdo a las fases establecidas en el protocolo del mencionado protocolo.

Durante la ejecución del contrato el supervisor y/o apoyo técnico a la supervisión podrán realizar visitas para verificar el cumplimiento de las siguientes necesidades a satisfacer por parte del contratista

- **Suministro de servicio de estadía temporal o transitorio**:

La estadía, temporal o transitoria, debe contar con acomodación individual, doble o múltiple, según sea requerido de acuerdo a la tipología de la familia o persona a la que se brinde la atención. Dicha estadía deberá ser en hotel o albergue, que cumpla con la norma técnica NTSH 006 DE 2009, según el caso o requerimiento.

Para la estadía temporal o transitoria, se deberán cumplir cada una de las actividades de la FASE DOS del Protocolo.

- **Suministro de alimentación durante la estadía temporal o transitoria, Kit de aseo y para bebe:**

Durante la estadía se contará con el suministro de alimentación, el cual incluye: (desayuno, almuerzo y cena), la alimentación deberá contar con diferentes opciones de menú, con una dieta balanceada y cumplir con la Ley 9° de 1979, Decretos 4003 de 2004, 1500 de 2007 y 539 de 2014, Resoluciones 5109 de 2005, 683 de 2012, 4143 de 2012 y 2674 del 2013, Decreto N° 2478 de diciembre de 2018 y la Resolución N° 2674 del 22 de julio de 2013, certificación sanitaria del establecimiento con concepto favorable o concepto favorable con requerimientos, no superior a un año. La oferta de menú deberá contener mínimo cinco (5) variaciones por cada servicio de alimento.

También se contará con el suministro de Kit de aseo y para bebé (en caso de que sea necesario o solicitado), así:

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia

KIT DE ASEO Y DE BEBÉ ELEMENTOS	PRESENTACIÓN
Papel Higiénico	Dispensador
Champú	Dispensador
Acondicionador	Dispensador
Cepillo de dientes	1 Unidad
Crema dental	1 Caja de 150 ml
Jabón Manos y Cuerpo	Dispensador
Desodorante (hombre-mujer)	1 tarro 100gr en crema
Talcos para pies	1 tarro 300 gr
Máquinas de afeitar para mujer	1 Unidad doble Hoja
Máquinas de afeitar para hombre	1 Unidad doble Hoja
Toallas Higiénicas	1 Paquete por 10 unidades
Jabón Azul de Barra	1 Jabón 300 gr
Toalla para manos	1 Unidad
Toalla para cuerpo	1 Unidad
Pañitos Húmedos (bebes y niños)	1 paquete por 100 Unidades
Crema antipañalitis (bebes y niños)	1 tubo 12 gr
Pañales (bebes y niños) de acuerdo a la etapa del bebé o niño	1 Paquete de 30 Unidades
Botiquín adultos	Acetaminofén en pastillas y en jarabe, Isodine, Alcohol, Algodón, Agua oxigenada.
Botiquín niños	
Leche especial para Niños*	Nan Y/o Nestogeno 800 gr
Tapabocas	1 unidad por día
Alcohol	Dispensador

- **Suministro de los servicios de mudanza dentro del Área Metropolitana:**

El servicio se prestará toda la semana, incluyendo domingos y festivos, dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, que incluye un vehículo con una capacidad directamente proporcional y adecuada a la necesidad de la mudanza, provisto con mantas de algodón para proteger los muebles, personal de cargue y descargue proporcional a la capacidad del vehículo, reubicación de muebles en destino, arme y desarme de camas y comedor de acuerdo al área a ubicar en cada vehículo.

En casos especiales donde se tienen dificultades para ingresar al territorio, se ofrecerá el servicio de empaque de las pertenencias de la mudanza básica, con el desmontaje o

desinstalación del menaje doméstico, de oficinas, y su montaje o reinstalación en el lugar de destino.

Según el tipo de mudanza se puede utilizar:

Acarreo Liviano:

- Vehículo Tipo Camioneta: Para transportar bienes muebles como una nevera, camas enseres en general.
- Furgoneta, Tipo Camioneta Furgón. Para Mudanza Pequeña.
- Furgón 2.8 Ton Medio. Capacidad 4 Toneladas De Peso.
- Camión. Capacidad De Espacio: Media.

Acarreo Grande:

- Capacidad 7.5 Toneladas De Peso. Características Vehículo Tipo Camión Alto. Capacidad De Espacio: Alta.

No incluye empaque ni manipulaciones especiales de elementos sobredimensionados por fachadas, balcones, vacíos o escaleras.

Nota: Los vehículos que se usen para el acarreo o mudanza, deben cumplir con toda la normatividad vigente en la materia como el Decreto 1079 de 2015 y sus adiciones y/o modificaciones.

Se requiere que el contratista que prestará el servicio de Mudanza dentro del Área Metropolitana requisitos mínimos para la prestación de dicho servicio, tales como:

1. Seguro obligatorio de accidentes - SOAT. (vigente)
2. Revisión técnico-mecánica. (vigente)
3. Seguro de responsabilidad civil contractual (a pasajeros) (vigente)
4. Seguro de responsabilidad civil extracontractual (a terceros) (vigente)
5. Tarjeta de propiedad.
6. Cédula y licencia de conducción del conductor (vigente).
7. Certificación de la empresa y autorización para el transporte de carga. (vigente)

Demás requisitos establecidos por el Gobierno Nacional y Municipal para el servicio especial de transporte terrestre automotor de carga.

Una vez se presente este tipo de requerimiento el contratista deberá entregar a la supervisión del contrato tres (03) cotizaciones para seleccionar la mejor opción

- **Suministro de Tiquetes terrestres a cualquier lugar del país:**

El suministro de tiquetes terrestres se prestará a cualquier lugar del país, salvo para territorios insulares; puede ser individual o colectivo.

La empresa que suministre el tiquete deberá cumplir con la normativa para el transporte terrestre de pasajeros.

CONDICIONES GENERALES

Todos los requerimientos se realizarán mediante solicitud suscrita por el ordenador del gasto, o quien éste designe para tal fin, la solicitud se podrá hacer mediante un correo electrónico o por cualquier medio escrito físico o electrónico.

Estos requerimientos son de atención inmediata por su situación de riesgo extraordinario para la vida de los ciudadanos, por lo cual se requiere que por parte del contratista se tenga una persona 24x7 para la pronta atención.

La cotización y/o presupuesto para cada uno de los tipos de apoyo será realizado por el contratista y la aprobación la realizará la supervisión del contrato, quien informará las observaciones pertinentes y verificará que los costos se encuentren ajustados al mercado, dicha aprobación será por escrito físico y/o correo electrónico o vía WhatsApp.

Para prestar el servicio de atención, es necesario contar con un equipo de profesionales destinado a brindar la orientación necesaria para la activación de las rutas indicadas en el Protocolo de prevención de delitos contra la vida, así mismo para la atención en cualquiera de las opciones de apoyo a la que se acoge la persona.

OLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES. DEL CONTRATISTA. El contratista se obliga a:

1. El contratista deberá legalizar el contrato, en un término no mayor de tres (3) días hábiles.
2. El contratista deberá contar con todas las licencias, permisos y autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad colombiana para el desarrollo del presente objeto contractual.
3. El contratista deberá ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas y el protocolo, documentos que hacen parte integral de este contrato, y demás documentos que lo componen y los requerimientos remitidos por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

4. El contratista deberá reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando por cualquier causa se requieran modificaciones a la propuesta técnica y/o al presupuesto aprobado por la Secretaría de Seguridad y Convivencia, mediante oficio motivado y firmado por el representante legal de la entidad. Estas modificaciones no podrán realizarse hasta no obtener respuesta del ordenador del gasto aprobando la solicitud y consignando las modificaciones realizadas en Otrosí
5. Presentar informe técnico final sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, este informe se presentará en medio magnético en un archivo en Excel con el estado de los requerimientos realizados, donde se detallará el nombre del usuario, descripción del requerimiento, valor de la compra, fecha de entrega, estado del requerimiento, observaciones.
6. El contratista se obliga con la Administración Municipal, a participar de diferentes eventos, reuniones y demás convocatorias, en que sea requerido, a fin de dar buen cumplimiento al proyecto, como también atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.
7. Comunicar al MUNICIPIO DE MEDELLÍN cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, como también garantizar la información contractual que se le requiera por cualquier dependencia del MUNICIPIO, de manera oportuna, suficiente y completa.
8. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales, teniendo en cuenta la normativa vigente, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal y presentarlos mensualmente al supervisor del contrato.
9. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales de conformidad con su régimen de contratación, custodiar la documentación de todos los procesos contractuales, liquidar o cerrar los contratos y en general, efectuar todos los actos y acciones necesarias para llevar a cabo la contratación requerida, en debida forma.
10. El contratista deberá entregar al supervisor informe mensual de los avances y actividades desarrollados. El informe mensual deberá presentarse los primeros cinco (05) días hábiles del mes, y detallará la ejecución en los componentes administrativo y técnico. El contratista debe informar con celeridad y oportunidad cuando el presupuesto del contrato presente una disminución que merme el plazo contractual.
11. Garantizar en todos los procesos de contratación, el equilibrio contractual tanto de los contratistas como de los recursos municipales, así como el cumplimiento de los mínimos normativos en la prestación de los diferentes servicios.
12. El contratista deberá cumplir a tiempo con los pagos de las obligaciones a favor de terceros, surgidas en cumplimiento del objeto de este contrato.
13. Contar con el personal suficiente e idóneo para la ejecución del contrato.
14. Constituir y efectuar el pago oportuno de la(s) garantía(s) requerida(s).
15. Informar oportunamente al MUNICIPIO DE MEDELLÍN, sobre las solicitudes de conciliaciones prejudiciales, notificaciones y demandas que se presenten con

ocasión de cualquiera de los proyectos que le fueran encargados por el MUNICIPIO, sometiéndolas a consideración del Comité que para tal efecto funcione con el contratista, acompañado del concepto técnico del Supervisor y concepto jurídico al contratista sobre el asunto y enviando a la Subsecretaría Jurídica del MUNCIPIO DE MEDELLIN la decisión adoptada por el Comité de esa entidad, a fin de que se analice el asunto al interior del Comité de Conciliaciones del Municipio.

16. Así mismo, EL CONTRATISTA analizará cada reclamación y/o solicitud de sus contratistas y pondrá en conocimiento del Municipio de Medellín.
17. Si el contratista requiere contratar o adquirir servicios o productos con terceros, deberá tener las pólizas necesarias para garantizar coherencia y articulación metodológica con todo el proyecto, estableciendo como beneficiarios y asegurados al MUNICIPIO DE MEDELLÍN y/o al contratista.
18. No revelar información contenida en el estudio previo, contrato, los demás documentos que componen el proceso tanto precontractual (planeación) como contractual, las actividades y productos desarrollados a terceras personas sin previo consentimiento por escrito de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** frente a la ejecución presupuestal, salvo aquellos documentos que deben publicarse en el SECOP I**.** El Contratista podrá dar información reservada únicamente a aquellas entidades de vigilancia y control o personas que deban ser informadas, y solamente en el límite necesario para que sean llevadas a cabo las finalidades del Contrato.
19. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
20. El contratista y el personal dispuesto por él para la ejecución del contrato, deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad necesarios para prevenir la propagación del virus COVID 19. Así mismo deberá acatar las medidas que sean adoptadas por el Gobierno Nacional como Departamental y Municipal, relacionadas con la prevención, contención y manejo de la pandemia.
21. Las demás inherentes y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN se obliga a:

1. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA para el desarrollo del contrato.
2. Adoptar las acciones necesarias para garantizar que EL CONTRATISTA o sus contratistas puedan realizar los trabajos encomendados.
3. Verificar el cumplimiento de cada uno de los requerimientos señalados en la propuesta técnico económico.

4. Designar un servidor(a) para ejercer la supervisión técnica, administrativa, contable y jurídica sobre el cumplimiento del contrato a nombre de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
5. El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
6. Recibir y verificar el informe mensual entregado por EL CONTRATISTA el cual contenga avances técnicos, administrativos, financieros y de logros y evaluar mensualmente los avances y cumplimiento del contrato.
7. Acompañar y apoyar en forma permanente al contratista en los aspectos que sean competencia de la Administración Municipal durante la ejecución del contrato.
8. Adoptar las medidas necesarias para mantener el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con lo previsto en la ley.
9. Permitir que el contratista ejecute, de acuerdo con su reglamento de contratación, directamente o por medio de contratación con terceros, garantizando en todo caso, la eficiencia y eficacia de los recursos y la calidad de los productos.
10. Dar respuesta oportuna al contratista de las comunicaciones por ésta remitidas sobre circunstancias sobrevivientes de que haya sido informado.
11. Llamar en Garantía al contratista y a las compañías aseguradoras cuando sea demandado, con ocasión de los hechos o causas relacionadas con la ejecución de los objetos de los contratos específicos.
12. Establecer de común acuerdo con el contratista, por intermedio del supervisor que se designe, las características de actividades que se encuentran consignadas en el documento de especificaciones técnicas pero que no cuentan con anexo de detalle.
13. Garantizar los recursos financieros para la ejecución del contrato y desembolsar el valor del contrato en la forma pactada en este contrato, previa presentación de la factura DEL CONTRATISTA y los demás documentos exigidos.
14. Efectuar por escrito y de manera oportuna requerimientos al contratista ante incumplimientos a lo estipulado en las especificaciones técnicas, para el establecimiento de los correctivos necesarios.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
3. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

SANTIAGO BERMÚDEZ MACÍAS
Técnico CEEC

ANA MARIA ARISTIZABAL SALAZAR
Jurídico CEEC