| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI | **CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN No. 4181.010.26.1.466-2023** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI<br>Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios |
| **NIT.** | 890399011-3 |
| **ORDENADOR GASTO:** | MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL<br>Cedula de Ciudadanía: |
| **ADMINISTRADOR:** | FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES "FUNDOCOL"<br>Nit. 805031161-0 |
| **OBJETO:** | *Entregar en administración por parte del Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios la Plaza de Cayzedo, recinto urbano ubicado entre las carreras 4 y 5, y entre las calles 11 y 12 del centro histórico de la ciudad para su mantenimiento, cuidado y desarrollo de actividades autorizadas por la Unidad Administrativa Especial Gestión de Bienes y Servicios* |
| **VALOR:** | Para efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es por la suma de SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($765.999.990) incluido IVA. |
| **PLAZO:** | El término de duración será a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023. |

Entre los suscritos MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL identificado (a) Cedula de ciudadanía No. 16.706.042 de Cali quien actúa en su calidad de Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Santiago de Cali, con NIT. 890.399.011-3, facultado para contratar mediante Decreto Municipal de delegación No. 4112.010.20.0115 de febrero 28 de 2019, modificado parcialmente por el Decreto No. 4112.010.20.1408 de Julio 24 de 2020, quien en adelante y para todos los efectos de este contrato se denominará Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios por una parte y LINA MARCELA GALINDO GIRALDO identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.151.943.407 expedida en Cali, en calidad de Representante Legal de LA FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

"FUNDOCOL" con Nit. No.805031161-0, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el ADMINISTRADOR, hemos convenido en celebrar el presente contrato de ADMINISTRACIÓN, previo a las siguientes:

## CONSIDERACIONES

1. El Distrito de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

2. El Decreto Extraordinario No 411.0.20.0516 de 2016 de la Alcaldía de Santiago de Cali en su Artículo 98 Numeral 7. Establece que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios es el organismo encargado de entregar en administración, comodato o arrendamiento los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Distrito de Santiago de Cali, conforme a la reglamentación que expida el Alcalde y los lineamientos dados por los comités creados para tal fin.

3. Las Entidades Públicas están facultadas para suscribir Contratos de Administración en virtud de la Ley 9 de 1989, que en su artículo 7 dispone: *"Los municipios y la Intendencia Especial de San Andrés y Providencia podrán crear de acuerdo con su organización legal, entidades que serán responsables de administrar, desarrollar, mantener y apoyar financieramente el espacio público, el patrimonio inmobiliario y las áreas de cesión obligatoria para vías, zonas verdes y servicios comunales. Así mismo, podrán contratar con entidades privadas la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los bienes anteriores (...).*

4. Que la Ley 80 de 1993 en su artículo 40 consagra: *"Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, a la Ley, al orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración".*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. Que el régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección para seleccionar el contratista en cuanto a los bienes de uso público, es la figura establecida para el contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento del espacio público establecido en el art. 7o de la Ley 9 de 1989 modificado por el Artículo 40 de la Ley 2079 de 2021) , lo contenido en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998 y demás similares que garanticen en forma efectiva el cumplimiento de las finalidades públicas a las cuales está destinado el bien de uso público, esto es su incorporación al uso y goce de la comunidad, quedando excluida la posibilidad de celebrar contratos de arrendamiento para este tipo de bienes.

6. Que mediante Resolución 4181.010.21.1.169 de 2023 de fecha 29 de junio de 2023, se otorga facultad de ejercer funciones administrativas a particulares de conformidad con lo establecido en los artículos 110 y 11 de la Ley 489 de 1998.

7. Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, una vez verificada la necesidad de seguir contando con los servicios de un administrador, identificó que actualmente no cuenta con los elementos logísticos, técnicos y de personal para realizar las actividades inherentes a la administración de los espacios, tales como lavado superficie a presión, mantenimiento jardines, control de hormiga arriera, protectores del espacio público diurno, contratación de jardineros, personal de mantenimiento, aseo y otras actividades relacionadas con el mantenimiento del mismo, actividades que también son necesarias para procurar el auto sostenimiento y mantenimiento en óptimas condiciones de estos espacios relacionados en el objeto de este contrato.

8. Que, para satisfacer la necesidad expuesta, el Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios desarrolló los respectivos estudios y documentos previos que justifican la contratación y los factores establecidos para para la selección del contratista de forma objetiva, mediante el proceso de selección No. 4181.010.26.1.466-2023.

9. Que mediante Resolución No. 4181.010.21.1.214 del veintiocho (28) de agosto de 2023 el Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, conforme a las condiciones, plazos, requisitos, propuesta y demás condiciones establecidas en el pliego de condiciones y sus anexos, al proponente FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES (FUNDOCOL) identificado con el Nit. 805031161-0, representada legalmente por LINA MARCELA GALINDO GIRALDO identificada con C.C. 1.151.943.407 de Cali.

10. Que la Fundación Ocupacional Comunitaria de Lideres "Fundocol", es una entidad sin ánimo de lucro, que desde 2001 ha compartido con el Gobierno Municipal y Departamental, la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

responsabilidad de garantizar la protección del medio ambiente, el estudio, la consultoría, la conservación, divulgación, interventoría y asesoría en la utilización racional de la biodiversidad y de los recursos naturales renovables y no renovables con una propuesta de administración de la zona con objetivos claramente identificados, con una visión, motivada por el desarrollo del bienestar de la comunidad, que se articula de manera armónica con la visión que tiene la administración distrital de Santiago de Cali.

Con base en las anteriores consideraciones las partes acuerdan que el presente contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, art. 7o de la Ley 9 de 1989 modificado por el Artículo 40 de la Ley 2079 de 2021), el Código Civil y de Comercio y las normas que las modifiquen o sustituyan, además de las adicionales que resulten aplicables a la materia. En desarrollo de lo anterior, acuerdan las siguientes:

## CLÁUSULAS

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO:** ENTREGAR EN ADMINISTRACIÓN POR PARTE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LA PLAZA DE CAYZEDO, RECINTO URBANO UBICADO ENTRE LAS CARRERAS 4 Y 5, Y ENTRE LAS CALLES 11 Y 12 DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD PARA SU MANTENIMIENTO, CUIDADO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES AUTORIZADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

**PARAGRAFO PRIMERO: ALCANCE DEL OBJETO:** Con el ánimo de cumplir el objeto de la administración de los bienes en la conservación, limpieza protección y buen uso de la Plaza de Cayzedo, se realizarán actividades vinculadas a Dos (2) componentes:

- Componente I. Cuidado de Espacio Público (Aseo, limpieza, jardinería, mantenimiento fitosanitario).
- Componente II. Mantenimiento y conservación de la infraestructura y los elementos complementarios del espacio público.

Dichas actividades mínimas, deberán ser realizadas mediante la aplicación de un modelo administrativo que propenda por el cumplimiento de los propósitos públicos de este espacio para uso y goce de propios y turistas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

**Componente I. Cuidado de Espacio Público (Aseo, limpieza, jardinería, mantenimiento fitosanitario).**

## 1. ASEO Y LIMPIEZA

### 1.1 GENERALIDADES DEL SERVICIO.

**1.1.1 Circulaciones:** Realizar limpieza de los espacios abiertos que conectan la plaza hacia su nivel central y alrededores. Limpieza, cuidado, soplado de hojas, papeles y demás desechos diariamente. Limpieza diaria del mobiliario urbano existente en la plaza incluyendo el barrido de adoquines, rejillas de ventilación y demás elementos que la conforman. Limpieza diariamente de escaleras, muros. Limpieza de la señalética, plantas, elementos decorativos que lo requieran. Limpieza, desmanchado y vaciado de contenedores de basuras diariamente. Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección. Limpieza y riego de las plantas y jardines, riego de los jardines diariamente. Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de adoquines, diariamente. Realización de brigadas de aseo. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo diariamente.

**1.1.2 Pisos:** Realizar limpieza y mantenimiento de pisos, limpieza, lavado, aspirado, desmanchado, despegue de chicles manual u otros materiales adheridos al piso en general.

**1.1.3 Zonas Exteriores:** Realizar limpieza periódicamente, aceras, entradas, jardines, zonas verdes diariamente. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción por barro y sedimentos diariamente. Limpieza y vaciado de contenedores y canecas diariamente. Limpieza de amueblamiento urbano institucional y señalética cada dos días.

**1.1.4 Buenas Prácticas de Aseo:** Deberá realizar Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos, en los lugares de las instalaciones físicas. Utilización de las señales de seguridad peatonal y/o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes.

### 1.2 PERSONAL, HERRAMIENTA E INSUMOS DE ASEO GENERAL

**1.2.1 Personal de Aseo:** Se requiere personal no calificado para actividades básicas de aseo a nivel de piso, sin uso de herramientas ni equipos que representen riesgo. Incluye la dotación suficiente para realizar las actividades en condiciones óptimas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

**1.2.2 Herramienta Menor para Aseo:** De igual forma se hace necesario que los operarios cuenten permanentemente durante la prestación del servicio con disponibilidad de escobas, recogedores, cepillos, esponjillas, boogie, pala, escalera, butaco, espátula, baldes, rastrillo y toda aquella herramienta necesaria para su labor, en óptimas condiciones.

**1.2.3 Insumos para Aseo:** Se debe suministrar permanentemente por parte del proveedor, con el fin de abastecer en todo momento los lugares que lo requieran, bolsas de basura, ácido de limpieza, desinfectantes, desengrasantes, detergentes y todo aquel insumo necesario para su labor.

## 2. LOGÍSTICA Y PROTECTORES DEL ESPACIO PÚBLICO.

### 2.1 GENERALIDADES DEL SERVICIO.

**2.1.1** El servicio requerido por el Distrito consiste básicamente en brindar apoyo logístico a la vigilancia que realiza la Policía en el espacio público referido, comunicando inmediatamente al cuadrante asignado para la zona cualquier situación que afecte y/o altere el buen estado y funcionamiento del predio en el marco de la normativa vigente que aplique, así como la orientación e información a los que por el lugar transiten en aspectos de convivencia y buen uso del espacio objeto del contrato.

### 2.2 Personal

**2.2.1 Personal de apoyo:** Se requiere contar con personal de apoyo logístico encargado del cuidado del espacio público que podrá informar a la Policía sobre cualquier situación que se presente durante 24 horas diarias todo el mes.

**Características y dotación:** Personal no calificado, con funciones básicas de información al ciudadano acerca de las actividades permitidas y no permitidas en el espacio objeto del contrato, así como el oportuno reporte de los órganos de seguridad competentes durante las 24 horas diariamente, Incluye recursos tecnológicos necesarios para intercomunicación y contacto con la Policía Nacional (radio, teléfono, etc.) para reporte de irregularidades, así como algún elemento de protección personal (tonfa).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

**Componente II. Mantenimiento y conservación de la infraestructura y los elementos complementarios del espacio público.**

## 3. MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PREVENTIVO.

### 3.1 GENERALIDADES DEL SERVICIO.

**3.1.1 Plomería:** Se requiere la inspección de tuberías, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes, para verificar su buen funcionamiento de forma permanente diaria. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

**3.1.2 Mantenimiento eléctrico:** Realizar limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, fusibles, tubos de descarga, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, diariamente. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

**3.1.3 Actividades de revisión para Mantenimiento:** Realizar inspección rutinaria de, elementos constitutivos del espacio público para verificar su buen funcionamiento de forma permanente diaria.

**3.1.4 Limpieza en lugares de difícil acceso:** Realizar inspección y limpieza de lucernarios señalética, rejillas y otros lugares de difícil acceso diariamente los métodos de limpieza pueden ser en seco o con hidrolavadora. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

### 3.2 PERSONAL, HERRAMIENTA E INSUMOS

**3.2.1 Plomero:** Oficial con experiencia en construcción y plomería. Incluye actividades básicas de mantenimiento general, mantenimiento de instalaciones, accesorios hidráulicos y sanitarios. Incluye la dotación necesaria para realizar las actividades en condiciones óptimas.

**3.2.2 Electricista:** Oficial con experiencia en construcción y electricidad. Incluye actividades básicas de mantenimiento general y mantenimiento de instalaciones y accesorios eléctricos. Incluye la dotación necesaria para realizar las actividades en condiciones óptimas.

**3.2.4 Insumos para Mantenimiento:** Se requiere de lija, cemento, arena, vinilo, anticorrosivo, esmalte, thinner, pintura epóxica, catalizador, pintura tipo tráfico, tubería y accesorios PVC presión, tubería y accesorios PVC electricidad, tubería y accesorios EMT, limpiador, soldadura PVC, brocas, tornillos, puntillas, silicona, cinta aislante, cinta de enmascarar, adoquines,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

impermeabilizantes para cubiertas y muros, hojas de segueta, grata y piedra para limpieza con pulidora, postes de madera, lazos y en general cualquier insumo necesario para la correcta prestación del servicio y en cualquier caso guardando las especificaciones del diseño y calidad del inmueble.

**3.2.5 Herramienta Menor para Mantenimiento:** Se requiere taladro, pulidora, palustre, boogie, pala, brocha, espátula, rodillo, serrucho, segueta, martillo, atornilladores, extensiones, manguera, linterna, baldes, pistola de calafateo, escalera y en general cualquier herramienta que se requiera para la correcta prestación del servicio.

## 4. JARDINERÍA

### 4.1 GENERALIDADES DEL SERVICIO.

**4.1.1 Mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines:** Realizar poda de plantas Preparación y remoción de suelos para oxigenación cuando se requiera. Aplicación de abono y fertilizantes de uso común. Mantenimiento y limpieza de jardineras diariamente. Revisión de humedad, riego de plantas y árboles diariamente. Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común. Los desechos de plaguicidas, funguicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final ambientalmente segura, en coordinación con el DAGMA cuando se presenten. Empaque, traslado y descargue de los desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección que el proveedor determine, sin interferir con el adecuado estado del bien inmueble y en todo caso no contamine el medio ambiente, en coordinación con el DAGMA.

Nota: Para la aplicación de plaguicidas el proveedor debe contar con "Licencia Sanitaria de Funcionamiento" expedida por la secretaria de Salud del Distrito o Departamental (Decreto 1843 de 1991, Art. 44 o la normatividad que lo sustituya). Si la Entidad Compradora lo requiere el ADMINISTRADOR debe entregarle una copia de la licencia sanitaria. - El personal que asigne para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991, del Ministerio de Salud, Art. 111, 172, 174 y 175 o la normatividad que lo sustituya. - El proveedor debe aplicar los plaguicidas de tal modo que se minimice el riesgo de contaminación para los organismos no objetivo y el medio ambiente, incluyendo la calidad del agua, de acuerdo con los Criterios Ambientales de Aseo y Fumigación dados por el Ministerio de Ambiente. El proveedor debe entregar a la Entidad, si esta lo requiere, el procedimiento del manejo de plaguicidas o protocolo de prestación del servicio de fumigación avalada por el representante legal. / Articulado con el DAGMA.

### 5.2 PERSONAL, HERRAMIENTA E INSUMOS

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

**5.2.1 Operarios para el servicio de jardinería:** Se requiere de personal no calificado, con experiencia en jardinería. Incluye la dotación necesaria para realizar las actividades en condiciones óptimas.

**5.2.2 Asesor jardinería:** Se requiere un profesional en agronomía o profesiones afines. Sus funciones principales serán la de dirigir y supervisar actividades de podas, fertilizaciones, riego, control de plagas y mantenimiento general de zonas verdes, siguiendo lineamientos del DAGMA.

**5.2.3 Herramienta menor para jardinería:** Para la correcta prestación del servicio, se requiere tener disponibilidad permanente y en buen estado de machete, palustre, tijeras largas, tijeras cortas, escalera, boogie, rastrillo, pala, azadón, hoyadora y en general cualquier herramienta adicional que se requiera para las labores a realizar.

**5.2.4 Insumos para jardinería**: Insecticida, fertilizante, postes perforados en madera, lazos, gravilla decorativa, tierra agrícola y en general cualquier insumo adicional necesario que se requiera para las labores a realizar.

**5.2.5 Retiro y disposición de Final de Material Vegetal:** Es necesario realizar retiro y disposición final de los desechos generados de manera natural, para que se mantenga en el tiempo el ambiente de restauración de la Plaza.

## 6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

**6.1 Hidrolavadora:** El Distrito requiere el uso de una Hidrolavadora para realizar mantenimiento de superficies de piso y escaleras, y en general cualquier superficie que permita su utilización sin causar daño en la misma.

**6.2 Guadañadora:** En caso de que se requiera deberá contar con guadañadora para realizar poda de césped y en general cualquier superficie que permita su utilización, sin causar daño en la misma.

## 7. OTROS SERVICIOS

**7.1 COORDINADOR GENERAL:** Se requiere de un profesional en administración, ingeniería industrial o profesiones a fines. Encargado de organizar el personal y los recursos necesarios para la ejecución de las actividades contractuales.

**7.2. Supervisores:** Encargado de apoyar la supervisión de la ejecución de las actividades contractuales, manteniendo constante comunicación con el coordinador general.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

**7.3. Auxiliar administrativo:** Se requiere de un técnico en áreas administrativas o profesiones a fines. Encargado de apoyar los procesos administrativos del contrato.

Notas adicionales a tener en cuenta:

**NOTA 1: DOTACIÓN:** Todo el personal incluye factor prestacional, dotaciones y todos los conceptos necesarios para cubrir los costos derivados de la prestación del servicio del trabajador en óptimas condiciones.

El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal: Operario de aseo: uniforme (blusa o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas en el caso de ser necesario. Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), casco cuando se requiera, zapatos y/o botas. Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), casco cuando se requiera, zapatos y/o botas. Trabajo en alturas: uniforme y zapatos. Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas.

El Proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen. Igualmente, el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo, en esta materia.

**NOTA 2: SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Todos los perfiles del personal cuentan con y portan los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio, así como que conocen y aplican los procedimientos y normas de seguridad e higiene industrial y porta su credencial de Administración de Riesgos Laborales -ARL- vigente.

**NOTA 3: SUMINISTROS, MATERIALES Y EQUIPOS**: Todos los suministros, materiales y equipos deben ser de primera calidad, cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente en seguridad industrial. Así mismo se propenderá por el uso de materiales e insumos amigables con el medio ambiente.

Mobiliario:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| ITEM | Descripción | Cantidad | Unidad |
|---|---|---|---|
| Mobiliario | | | |
| Lámparas | Las lámparas de una sola bombilla se encuentran al interior de la plaza rodeando el monumento a Joaquín de Cayzedo. | 8 | Und |
| | Las lámparas de dos bombillas se encuentran en la zona periférica de la plaza. | 19 | und |
| Cestos de basura | Las cestas de basura se encuentran identificadas en el plano. | 14 | Und |
| Monumento | El monumento se encuentra en el centro de la plaza. | 1 | Und |
| Surtidor de Agua | Los bebederos se encuentran ubicados en los extremos, funcionan perfectamente. | 2 | Und |
| Señalética Informativa | Se instalaron para informar los usos adecuados de la Plaza se encuentran identificados en el plano. | 5 | Und |
| Señalética turística | Consta de un mogador, un panel horizontal y una placa histórica ubicados en el plano. | 3 | Und |
| Fuentes | Las fuentes de agua se encuentran en las esquinas de la plaza, se componen del basamento y la fuente como tal, actualmente todas están en funcionamiento | 4 | Und |

## Inventario Arbóreo:

| ITEM | Descripción | Cantidad | Unidad |
|---|---|---|---|
| Mobiliario | | | |
| Palmas Syagrus Zancona | Individuo vegetal nativo de porte alto, mayor a 12 metros. | 104 | Und |
| | Individuo vegetal nativo de porte alto, menor a 5 metros. Palmas Jovenes en proceso de desarrollo. | 40 | und |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| | | | |
|---|---|---|---|
| INDIVIDUOS ARBÓREOS | | | |
| Acacia roja | Individuo Arbóreo en estado adulto. | 1 | Und |
| Olivo Negro | Individuo Arbóreo en estado adulto. | 1 | Und |
| Jabón | Individuo Arbóreo en estado adulto. | 1 | Und |

## NOTA 4: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO.

Se deberá realizar el mantenimiento del mobiliario urbano de los espacios pertenecientes a la plaza de Cayzedo, este mobiliario hace referencia a senderos, elementos de señalización entre otros y se deberá realizar bajo los siguientes lineamientos:

Hidrolavado de superficies: Limpieza con sistema de Hidrolavado a presión con maquinaría de 2800 PSI y carro tanque de suministro de agua, en todas las superficies a intervenir. Se utilizará igualmente desengrasante industrial biodegradable e hipoclorito en las superficies que contengan residuos duros. Se contará con los elementos necesarios de señalización para reducir afectaciones en el tráfico vehicular y en aquellas zonas donde el tráfico es alto, la actividad será realizada en horario nocturno

Mantenimiento de circulaciones: Se debe realizar el Hidrolavado de todas las superficies, teniendo en cuenta la presión en PSI aplicada a cada tipo de superficie. De igual forma se debe realizar el retiro manual de toda maleza que crece entre las juntas de las losetas para conservar el mejor aspecto visual de este tipo de senderos.

Lavado de superficies: Se debe realizar el hidrolavado de todas las superficies. Remoción general del óxido existente. Se debe aplicar Mantenimiento con pintura a todos los elementos, de acuerdo a su materialidad, que garantice la durabilidad ante las condiciones de tráfico y exposición a la intemperie.

Mantenimiento de zonas de descanso: Se debe realizar el mantenimiento de las zonas de descanso que consiste en la limpieza de elementos del mobiliario que cada una posee.

De esta manera las actividades que se realizarán bajo este apartado corresponden a las siguientes:

- Hidrolavado de superficies.
- Mantenimiento de circulaciones al interior de la plaza de Cayzedo y laterales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Mantenimiento de zonas de descanso.

**NOTA 5: PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

| PERSONAL GESTORES DE ESPACIO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO PLAZA DE CAYZEDO AÑO 2023 | |
|---|---|
| **CONCEPTO** | **CANTIDAD DE PERSONAL MINIMO REQUERIDO SEGÚN NECESIDAD DEL SERVICIO** |
| JARDINERO (2) Y MANTENIMIENTO (1) EN TURNO DE 8 HORAS | 3 |
| AUXILIAR LOGISTICO SEGÚN NECESIDAD DEL SERVICIO (GARANTIZANDO SIEMPRE LA COBERTURA 24 HORAS, 7 DIAS A LA SEMANA) | 3 |
| SUPERVISOR CANTIDAD DE SUPERVISOR (GARANTIZANDO SIEMPRE LA COBERTURA 24 HORAS, 7 DIAS A LA SEMANA) | 3 |

| CONCEPTO | CANTIDAD DE PERSONAL |
|---|---|
| COORDINADOR GENERAL 50% DEDICACION | 1 |
| PROFESIONAL AGRONOMO 50% DEDICACION | 1 |
| AUXILIAR TECNICO 100% DEDICACION | 1 |

Para la ejecución de las actividades, el contratista debe garantizar el personal mínimo requerido, sin embargo, este personal podrá ser incrementado de acuerdo a la necesidad del servicio y las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

**CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR**. El valor del presente contrato es por la suma de SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($765.999.990), incluido IVA del 19%, discriminados de la siguiente manera: valor antes de IVA: SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($643.697.471) valor del IVA: CIENTO VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ( $ 122.302.519. Estos valores incluyen los costos totales, costos directos e indirectos y de más tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

**CLÁUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO**. El contrato se pagará por cuotas parciales para lo cual el contratista deberá presentar previo al pago, informe y debe surtirse la verificación por parte del supervisor, de las actividades relacionadas en el contrato de Administración, así como del cumplimiento de los pagos de seguridad social y parafiscales, informe de personas descritas dentro del presente contrato tales como: aseo, jardinería, vigilancia, entre otras, informe mensual de programación de actividades a realizar, con el fin de surtir las obligaciones de logística, mantenimiento, al igual que las destinadas al desarrollo de acciones de recreación y enlucimiento, listado de insumos y su destinación específica dentro de las actividades a realizar en cumplimiento del objeto de este contrato respecto a: logística, mantenimiento, promoción, al igual que las destinadas al desarrollo de acciones de recreación y enlucimiento.

El Distrito de Santiago de Cali cuando es procedente, se efectúa en el momento del pago de factura, una serie de descuentos por concepto de tasas del orden municipal, las cuales serán aplicadas a la eventual contratación, esto sin alterar los impuestos de orden nacional, así:

Estampillas Distrito de Santiago de Cali.

| CONTRATOS | % A APLICAR | DISCRIMINADOS ASÍ: | |
|---|---|---|---|
| Mayores de: $172.701.664 (4,072 UVT) | 12,00% | - Pro Desarrollo | 3,50% |
| | | - Pro Univalle | 2,00% |
| | | - Pro Hospital | 1,00% |
| | | - Pro UniPacífico | 0,50% |
| | | - Pro Cultura | 1,00% |
| | | - Pro Adulto Mayor | 2,00% |
| | | - Pro Deporte y Recreación | 2,00% |

Fuente: Departamento Administrativo de Hacienda Distrital de Santiago de Cali.

NOTA 1: Estos son valores de referencia que pueden surtir modificaciones para la vigencia 2023

NOTA 2: El valor de las estampillas se liquida sobre la base gravable y no incluye IVA en su liquidación

**CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES GENERALES:** Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contrato y responder por la calidad del servicio, sin perjuicio de la respectiva garantía obligatoria.

2) Prestar el servicio de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en el contrato y de conformidad con lo ofrecido en su solicitud.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

3) Suscribir el acta de inicio dentro de los términos previsto en el contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la ley.

4) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Distrito de Santiago de Cali- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, por conducto del funcionario que ejercerá supervisión del contrato.

5) Cumplir con el pago a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, suya y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales a las cajas de Compensación Familiar, SENA, e Instituto de Bienestar Familiar, cuando a ello diera lugar de conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002.

6) Señalar en forma clara y expresa el valor de sus servicios de conformidad con las condiciones exigidas por la entidad, de acuerdo al valor de su solicitud.

7) Solucionar los inconvenientes que reporte el Distrito de Santiago de Cali- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, durante el periodo de la garantía obligatoria o la ejecución del contrato, en un lapso no mayor a 48 horas.

8) Designar de su personal al empleado que se encargue de atender de forma directa los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, durante la ejecución del contrato.

9) Proveer a sus trabajadores elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

10) Disponer de la capacidad logística, tecnológica y humana adecuada que le permitan garantizar el cumplimiento a cabalidad el objeto del contrato.

11) Responder Civil y penalmente por las acciones y omisiones en las que incurra durante la ejecución del contrato.

12) Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.

13) Colaborar con las entidades en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

14) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse

15) Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.

16) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

**CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL ADMINISTRADOR:** Para el cumplimiento del objeto del contrato, El ADMINISTRADOR Además de las obligaciones generales descritas con anterioridad y con el ánimo de cumplir el objeto general del proyecto el cual es contribuir en la conservación, protección y buen uso de los bienes públicos – "Plaza de Cayzedo ubicado en Cr 4a y 5a con Cll 11 y 12 mediante la aplicación de un modelo administrativo que propenda por el cumplimiento de los propósitos públicos de este espacio para uso y goce de propios y turistas, el contratista se obligará específicamente a:

1.Cuidado de espacio público: Se requiere personal no calificado para actividades básicas de cuidado de espacio que incluye jardinería y aseo a nivel de piso, los cuales deberán de manejar las herramientas básicas para el mantenimiento de áreas verdes y limpieza de sector. Incluye la dotación suficiente para realizar las actividades en perfectas condiciones. Para la óptima prestación del servicio, el distrito requiere contar con el personal necesario para garantizar el cuidado de los espacios 24 horas al día y 7 días a la semana, el cual será verificable mediante visitas oculares, registro fotográfico y bitácoras de servicio y debidamente soportado en los informes de gestión presentados.

2. Implementar acciones para el cuidado del espacio público en los senderos, andenes y circulaciones de la Plaza de Cayzedo ubicado en Cr 4a y 5a con Cll 11 y 12" este cuidado está enfocado a las actividades de aseo, limpieza y jardinería.

Para lo cual se ejecutarán las siguientes actividades específicas:

I. Convocatoria y contratación del personal de cuidado de espacio público, II. Inducción del personal de acuerdo a la actividad a desarrollar, III. Dotación de uniformes y medio de comunicación, IV. Orientación de peatones, V. Protección de los lugares que componen Área Total a Intervenir= 6.443,80 mts2. VI. Aseo del puesto de trabajo, VII. Registro de casos presentados en lo referido a situaciones ajenas al desarrollo del contrato, VIII. Seguimiento y Monitoreo del supervisor, IX. Solicitud a la Policía Nacional para apoyar la labor del personal de logística.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

3. Realizar el mantenimiento y aseo de las zonas duras, en el espacio comprendido por la Plaza de Cayzedo ubicado en Cr 4a y 5a con Cll 11 y 12.

4. Garantizar al Distrito de Santiago de Cali, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de administración de los bienes de uso público que conforman los espacios públicos de la "Plaza de Cayzedo ubicado en Cr 4a y 5a con Cll 11 y 12. Para lo cual se ejecutarán las siguientes actividades específicas:

I. Cumplimiento de obligaciones adquiridas en el contrato de administración.
II. Hacer exigible el cumplimiento de normas para la realización de eventos masivos (Lineamientos Entidades que hacen parte del Comité del Riesgo del Distrito
III. Cumplimiento de normas aplicables al uso del espacio público.

5. Asumir la administración, mantenimiento, cuidado y aseo de los espacios públicos sobre los cuales recae el contrato a celebrar.

6. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones emitidas por las autoridades Municipales, Departamentales, Nacionales para el uso y administración de los bienes inmuebles de propiedad de las entidades públicas.

7. Contratar el personal necesario para la ejecución del presente contrato, el cual será como mínimo el presentado en su propuesta, y en caso de hacerse necesario más capacidad logística humana no se alterarán las condiciones económicas inicialmente pactadas en el contrato.

8. No existirá relación contractual alguna entre el Distrito de Santiago de Cali y el personal que por su cuenta y riesgo contrate El ADMINISTRADOR para tal fin.

9. Realizar las actividades de reparación, lavado y adecuación, mantenimiento a cada uno de los espacios que hacen parte del inmueble objeto de administración cada vez que lo requiera.

10. Solicitar ante las autoridades competentes, el inicio de las acciones policivas encaminadas a proteger el bien inmueble entregado en administración, con el fin de evitar invasiones y/o perturbaciones al dominio por parte de terceros, de lo cual informara de manera oportuna al Distrito de Santiago- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, para lo pertinente.

11. En caso de ocupación indebida del espacio objeto del presente contrato, adelantar ante las autoridades competentes todas las diligencias tendientes a su restitución.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

12. Hacer entrega en buen estado de conservación el bien inmueble objeto del presente contrato a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios una vez cumplido el plazo del mismo.

13. En caso de destrucción, alteración y demás perturbaciones que afecten la integridad de las estatuas, Monumentos históricos o cualquier mobiliario vinculado a los bienes de uso público objeto del contrato, el administrador deberá informar a las autoridades competentes o reportar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

14. Presentar dentro del periodo de cada informe de actividades los comprobantes de pago de las planillas de la seguridad social de los contratistas o empleados destinados para la ejecución del contrato.

15. Presentar mensualmente un cronograma actualizado de actividades a realizar con el fin de surtir las obligaciones de cuidado del espacio público, mantenimiento, actividades socioculturales.

17. Presentar listado de insumos dentro de las actividades a realizar en cumplimiento del objeto de este contrato. El contratista deberá suministrar a su costa y riesgo, los equipos, herramientas, transporte y personal que sean necesarios para la cabal ejecución del objeto contractual.

**CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** La entidad estatal tiene las siguientes obligaciones a su cargo: 1) Hacer entrega material a EL ADMINISTRADOR de los espacios públicos objeto del presente contrato. 2) Designar un supervisor al contrato de lo cual se dejará constancia en una Acta. 3) Resolver las solicitudes que eleve el ADMINISTRADOR en cumplimiento al objeto de este contrato. 4) Solicitar la entrega o restitución del bien inmueble a la finalización del contrato de administración. 5) Efectuar la vigilancia y control del contrato, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución de este por intermedio de la interventoría contratada para ejercer la vigilancia, seguimiento y control al contrato. 6) Efectuar los pagos en la forma y términos estipulados en el contrato. 7) Suministrar al contratista la información que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato. 8) Exigir y verificar por intermedio del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión. 9) Liquidar el contrato. 10) Las demás obligaciones inherentes al contrato y las consignadas en el manual de contratación.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: PLAZO**. El término de duración de este Contrato de Administración será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y aprobación de los documentos previstos en el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

pliego de condiciones.

**CLÁUSULA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL ADMINISTRADOR declara bajo la gravedad del juramento, que no se haya incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución.

**CLÁUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN:** Para los efectos del presente contrato de administración, la supervisión será ejercida por quien sea designado por parte del Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. El supervisor tendrá a cargo las funciones señalas en la ley 1474 de 2011 y el anexo 1 del manual de contratación vigente en el Distrito de Santiago de Cali, y en especial las siguientes: a) Exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante el presente contrato de administración. b) Verificar constantemente que las actividades desarrolladas por EL ADMINISTRADOR, cumplan con las normas que para el efecto fijen las autoridades Municipales. c) Resolver todas las consultas que le formule EL ADMINISTRADOR y hacerle las observaciones que estime convenientes. d) Entenderse con las autoridades o con otras entidades o personas, cuando EL ADMINISTRADOR lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades. e) Las demás funciones que se le asignen y que se requieran para el buen desarrollo del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: El Supervisor no tendrá autorización para exonerar al ADMINISTRADOR de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen el presente contrato de administración, ni para imponerle obligaciones distintas a las estipuladas. Por lo tanto, el Supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al ADMINISTRADOR, que impliquen modificaciones a los términos del presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: Las observaciones del Supervisor al ADMINISTRADOR, deberán ser realizadas mediante comunicación escrita. PARÁGRAFO TERCERO: Las diferencias que se presenten entre EL ADMINISTRADOR y el Supervisor que no sean resueltas de común acuerdo, serán atendidas por el Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

**CLÁUSULA DÉCIMA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** El presente contrato de administración, se rige por lo principios de terminación, modificación e interpretación unilateral contenidas en la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y demás normas concordantes.

**CLÀUSULA DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN UNILATERAL:** El Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios podrá declarar mediante resolución motivada la terminación unilateral del presente contrato cuando se presente hechos constitutivos de incumplimiento en las obligaciones a cargo del ADMINISTRADOR que afecten en forma grave el cumplimiento del contrato y se evidencie que puede generar su paralización o el detrimento de los bienes inmuebles de uso público objeto

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

del contrato.

**CLÁUSULA NOVENA: ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE:** Entregar el bien inmueble descrito libre de vicios redhibitorios que impidan al ADMINISTRADOR el cumplimiento del objeto del contrato, frente a lo cual éste declara su conformidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RESTITUCIÓN DEL BIEN:** Al vencimiento del término del presente contrato de administración EL ADMINISTRADOR restituirá el bien inmueble objeto del presente contrato y la totalidad de las mejoras, instalaciones y anexidades que se hayan levantado en desarrollo del presente contrato, las cuales serán de propiedad única y exclusiva del Distrito de Santiago de Cali, sin que haya lugar a reconocimiento y reembolso o pago de ninguna especie a favor del ADMINISTRADOR, quien al momento de la restitución deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto generado por la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD: EL ADMINISTRADOR:** Se responsabilizará de los daños que se realicen con ocasión de los que en el desarrollo de las actividades se presenten, al igual que de los hechos de responsabilidad civil extracontractual que se llegaren a presentar durante la ejecución del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD: EL ADMINISTRADOR**, tiene la obligación de mantener libre los bienes inmuebles objeto de este contrato y al Distrito de Cali, de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones de terceros; que se deriven de sus actuaciones o las del personal que este a su cargo.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: GARANTIA:** Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Distrito de Santiago de Cali con ocasión de la celebración del contrato y su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, el Contratista deberá constituir por su cuenta y costo una garantía a favor del Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios- que cubra los siguientes riesgos:

| RIESGOS | DESCRIPCIÓN | % | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento | Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista | 20% del valor del contrato | Por la duración del contrato y seis (6) meses más |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| RIESGOS | DESCRIPCIÓN | % | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Pago de salarios, Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales. | Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista | 8% del valor del contrato | Por la duración del contrato y tres (3) años |
| Calidad del servicio. | Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios deri-vados de la deficiente calidad del servicio prestado. | 20% del valor del contrato | Por la duración del contrato y seis (6) meses más |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | Proteger de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. | 200 SMMLV | Por el término de ejecución del contrato |

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato de administración quedará perfeccionado con la firma de las partes y la ejecución estará supeditada a la aprobación de la póliza de cumplimiento y la firma del acta de inicio.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CESIÓN.** El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el articulo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 893 del Código de Comercio, en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de condiciones, Adendas, Anexos.
3. Propuesta presentada por el Interventor.
4. Las garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato.
6. Decreto de Nombramiento y Acta de Posesión del Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

7. Certificado de existencia y representación legal de entidad administradora, los documentos o actas que acrediten las facultades de su representante.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SUJECIÓN DE PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**. El Distrito de Santiago de Cali –Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, se obliga a reservar el valor del presente contrato, que se imputará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 3700022641 del 09 de junio de 2023, con cargo la apropiación presupuestal: 4181/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999, por valor de $766.266.646.

PARÁGRAFO: En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC).

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO** Para todos los efectos del presente contrato de administración se señala como domicilio el Distrito de Santiago de Cali.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los once (11) días del mes de septiembre de 2023.

EL DISTRITO

MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial
Gestión de Bienes y Servicios

EL ADMINISTRADOR

LINA MARCELA GALINDO GIRALDO
Representante Legal
Fundación Ocupacional Comunitaria de Líderes
"FUNDOCOL"

Proyectó: Isnardy Vallejo Martínez – Contratista UAEGBS
Edwin Rodrigo Escobar Pérez - Contratista UAEGBS
Israel Hurtado Moreno - Contratista UAEGBS
Revisó: Julián Hernando Gutiérrez Díaz - Contratista UAEGBS
Andrés Steven Esquivel – Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.