

## 1. TIPO DE PROCESO

CONTRATACIÓN ORDINARIA <input type="radio"/>	CONTRATACIONES MENORES <input checked="" type="radio"/>	CONTRATACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN ABREVIADA <input type="radio"/>	INVITACIÓN ABIERTA <input type="radio"/>
--	---	--	--

## 2. NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Desarrollo Urbano – EDU - es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden municipal, cuyo propósito se centra en la gestión y operación urbana e inmobiliaria, así como en el desarrollo, ejecución, asesoría y consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios. Su alcance abarca los niveles municipal, departamental, nacional e internacional, lo que hace necesario asegurar adecuados ambientes de trabajo, cuidar la salud de los empleados independiente de su modalidad de vinculación, generar bienestar en los colaboradores y sus familias, contar con entornos adecuados de trabajo.

La constitución Política de Colombia en su artículo 54 establece que: *“Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y capacitación profesional y técnica a quienes lo requieren”*. Así mismo el literal C del artículo 17 del Decreto Nacional 1567 de 1998, señala que las entidades públicas del orden nacional y territorial actuarán con autonomía administrativa en el marco de las disposiciones vigentes para diseñar en su interior y poner en marcha, en coordinación con otras entidades de los sectores administrativos nacionales y territoriales, sus respectivos programas de bienestar social e incentivos.

De conformidad con lo anterior, el artículo 19 del Decreto Nacional 1567 de 1998, establece que es obligación de las entidades organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos. Del mismo modo, el artículo 13 de la citada norma indica que el sistema de estímulos; el cual está conformado por un conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan; tiene el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar

de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Asociado a esto, la disposición enunciada establece en su artículo 21 que los programas de bienestar formulados por las entidades deben propender por el cumplimiento de los siguientes fines, entre otros:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- 
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Planeación Administrativa y Gestión Humana, en virtud de sus funciones, dentro de las cuales se encuentra: Gestionar metodologías e instrumentos de apoyo a la misión y a la estrategia de la entidad fortaleciendo la cultura organizacional, coordinar estrategias de desarrollo del talento humano y gestión del desempeño, desarrollar e implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, diseñar e implementar programas de bienestar laboral e incentivos que mejoren la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, considera pertinente

implementar el Plan Estratégico de Gestión Humana a través del cual pueda disponer los recursos necesarios para llevar a cabo actividades de formación y desarrollo, de esparcimiento, recreación, deportes, prevención, acompañamiento en salud física y mental, acompañamiento a los colaboradores en momentos de duelo, favoreciendo la elaboración saludable del duelo, ayudando a la persona a transitar las distintas etapas del mismo, adaptarse a la pérdida y reconstruir su vida, por lo que a través del presente proceso de contratación se requiere suplir la necesidad de acompañar con un presente, los momentos de duelo que se presenten.

Del mismo modo, minimizar los riesgos profesionales, derivados de componentes psicosociales que se presentan de manera intralaboral y extralaboral.

En este sentido, se busca implementar los planes operativos de bienestar e incentivos, el plan de formación, capacitación, cultura y gestión del cambio; en las dimensiones como son: La gestión de la prevención y del cuidado de la salud con origen común y laboral; la generación de opciones para el disfrute de la familia y espacios para el descanso; el desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades tanto laborales como personales; el acercamiento de posibilidades para acompañar el desarrollo familiar, como son servicios especializados de psicología, financieros y de formación en temas de actualidad. Estas y otras dimensiones de la calidad de vida se encuentran dentro de los planes anteriormente mencionados.

Igualmente, y teniendo en cuenta los resultados de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, se concluye que la entidad tiene la responsabilidad de trabajar para fortalecer las dimensiones intralaborales en temas como : Retroalimentación y desempeño, gestión del cambio, sentido de pertenencia, liderazgo y la implementación de estrategias de afrontamiento del estrés como: Inteligencia emocional (autocontrol, resiliencia), Manejo y control de la ansiedad y talleres que proporcionen habilidades para la vida.

Adicionalmente, la presente necesidad tiene en cuenta el análisis de los resultados de autodiagnóstico para la presentación del FURAG de la vigencia 2024, en cada una de las rutas de la creación de valor: Ruta de la felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio y

la Calidad las cuales se requieren fortalecer para lograr alcanzar el resultado esperado en MIPG.

Igualmente, contiene la encuesta de pertinencia y diagnóstico del PIFC realizada a 29 líderes de la Entidad la cual permitió identificar la pertinencia del PIFC durante el año 2024, así como las necesidades de formación para el año 2025.

### FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Para satisfacer esta necesidad se hace necesario adelantar un proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Manual de Contratación de la Entidad, por lo cual se procederá a contratar el servicio de operación logística mediante CONTRATACIÓN MENOR:

#### Artículo 31. CONTRATACIONES MENORES

“La Entidad podrá adquirir bienes o servicios que se requieran para la operación y funcionamiento propios de los procesos de apoyo y con cargo a los recursos de la entidad, o para la ejecución general de su objeto social, cuando no exista convenio marco para los mismos efectos y la cuantía no supere los cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y se verifiquen precios de mercado, dejando la respectiva trazabilidad.” (...).

Conforme a lo anterior y una vez validada la no existencia de contratista marco, se adelantará el proceso mediante Contratación Menor para contratar el servicio de operación logística con una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia para llevar a cabo la ejecución del proceso de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente documento.

### 3. DEPENDENCIA

SUBGERENCIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

### 4. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO O FUENTE DE RECURSO

NÚMERO	OBJETO
99	Funcionamiento

**PLAZO ADMINISTRATIVO**

**Fecha Inicio**

dic 3, 1993

**Fecha Terminacion**

dic 31, 2200

**Proyectos**

Recursos Edu

**5. OBJETO DE PROCESO DE SELECCIÓN**

Prestar el servicio de Operación Logística para realizar las actividades que se encuentran enmarcadas en los planes operativos de Gestión Humana de la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU.

**6. PRESUPUESTO OFICIAL**

**VALOR DISCRIMINADO**

**VALOR TOTAL**

**RUBRO PRESUPUESTAL**

<b>Costo Directo</b>	\$ 81.000.000,00		<b>Valor Obras</b> <b>\$ 100.000.000,00</b>	<b>21GGG0010001820220-2120202008</b>
<b>AU</b>		%		<b>23SPI0010001069901-2320202006</b>
<b>GSC</b>				<b>23SPI0010001069901-2320202008</b>
<b>GA</b>				<b>21GGG0010001860101-2120202008</b>
<b>GSST</b>				<b>21GGG0010001820223-2120202008</b>
<b>POLIZA</b>				
<b>PMT</b>				
<b>IVA</b>	\$ 19.000.000,00			
<b>SOCIAL</b>				
<b>GMSA</b>				

**7. FORMA DE PAGO**

La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - EDU, pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado, siempre y cuando haya dado cumplimiento a la totalidad de las obligaciones definidas en el contrato y una vez haya aportado todos los documentos soportes de la misma y recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, previa presentación de la respectiva factura o documentos equivalente y la acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.

Dicho servicio deberá facturarse de conformidad con el servicio efectivamente prestado. Para la facturación, el contratista y el contratante deberán incluir los valores correspondientes conforme al valor de La propuesta presentada y que dio lugar a la selección del contratista para la firma del contrato.

En virtud de lo anterior, el precio contenido en la oferta económica presentada por el proponente seleccionado no está sujeto a reajuste alguno durante el término de ejecución.

Se realizará pago mensual de acuerdo con el servicio prestado.

## 8. FACTURACIÓN Y/O CUENTA DE COBRO

Es obligación del contratista presentar las cuentas de cobro y/o factura la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y el nombre funcionario responsable, esta además deberá venir acompañada de los soportes requeridos entre los que se encuentra el certificado de pago de parafiscales.

El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de

Compensación Familiar, cuando corresponda, en los montos y en las fechas relacionadas a la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA deberá informar a la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO –EDU- la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO –EDU-.

Una vez recibida a satisfacción la factura correspondiente, la EDU tendrá 30 días hábiles para proceder con el pago.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

### CIENTO NOVENTA (190) DÍAS

El plazo será establecido de la siguiente manera:

SEDE	PLAZO
N/A	ciento noventa (190) días

**Nota** : CIENTO NOVENTA (190) DÍAS CALENDARIO, SIN EXCEDER EL 31 DICIEMBRE DE 2025 O HASTA AGOTAR EL VALOR DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL. PARAGRAFO: En caso de que se presente primero el vencimiento del plazo que el agotamiento de los recursos, la Entidad solo pagará al contratista el valor de los servicios realmente prestados, por lo que, al momento del cierre, los recursos no ejecutados no darán lugar a futuras reclamaciones por parte del contratista, toda vez que, por la naturaleza del contrato y su modalidad de pago de conformidad con el tarifario, el contratante no garantizará la ejecución del 100% de los recursos presupuestados.

## 10. IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR

Obra Pública <input type="radio"/>	Servicios <input checked="" type="radio"/>	Otro <input type="radio"/>
Consultoría <input type="radio"/>	Suministros <input type="radio"/>	Cual

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de SERVICIOS

## 11. ESTUDIO DE MERCADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Con el fin de determinar el valor de los servicios requeridos, la Entidad procedió a montar tarifario conteniendo los posibles servicios que pudiesen llegar a ser requeridos durante la ejecución del contrato.

se solicitaron cotizaciones a tres (3) empresas del sector a saber: 4E Dominio en Logística, Madereca y 7X24 los Mercantes SAS.

Como resultado a dicha solicitud se obtuvieron tres (3) cotizaciones validadas, las cuales una vez estudiadas y comparadas entre sí se encuentra que la cotización presentada por la empresa 4E Dominio en Logística es la cotización más favorable para la Entidad.

**Nota 1:** El presente proceso de contratación será adjudicado por el valor del presupuesto oficial establecido para el proceso, toda vez que el presupuesto oficial se estructura con base en la disponibilidad presupuestal. El presupuesto se irá ejecutando de acuerdo a los servicios requeridos y de conformidad con los valores cotizados en el tarifario por el contratista lo que no obliga a la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU a ejecutar la totalidad de los recursos si la demanda de servicios no lo amerita.

**Nota 2:** En caso de actividades, bienes o servicios que no estén definidos en el tarifario del presente proceso de contratación, se deberá adjuntar a la supervisión del contrato, tres (3) cotizaciones que evidencien el cumplimiento de las especificaciones requeridas; escogiendo la que represente mejor precio calidad de acuerdo con la actividad o evento. No obstante, la supervisión del contrato podrá consultar el mercado para validar la información y dar las orientaciones al contratista en pro de garantizar la eficiencia y cumplimiento de los objetivos de la actividad o evento a desarrollar.

## 12. ESPECIFICACIONES Y ALCANCE TÉCNICO DEL OBJETO CONTRACTUAL

**12.1. Condiciones Generales:** De acuerdo con el presente proceso de contratación a continuación, se describen las actividades a desarrollar en el marco del objeto contractual:

- 1. Día de la familia EDU:** Fomentar la integración y el bienestar de los colaboradores a través de actividades que incluyan a sus familias, promoviendo un entorno laboral saludable, motivador y alineado con los valores de la organización.
- 2. Conmemoración de actividades para el bienestar de la familia**
- 3. Escuela de Liderazgo:** Orientada en desarrollar habilidad para implicarse y comprometerse con los resultados individuales y corporativos a través de la gestión personal, de equipo y de entidad favoreciendo la generación de una huella positiva.
- 4. Implementación Metodología BIM:** Capacitar a los participantes en el uso integral de la metodología BIM (Building Information Modeling), desarrollando competencias técnicas, colaborativas y de gestión de proyectos, que les permitan optimizar procesos de diseño y construcción.**Actividad de Cultura y Gestión del Cambio:** Promover una cultura organizacional sólida, participativa y alineada con los valores estratégicos de la empresa, facilitando la adaptación al cambio mediante actividades que fomenten la conciencia, el compromiso y la participación activa de los colaboradores.
5. Nota: Se debe tener en cuenta que las personas que desarrollan las actividades son personas idóneas para el cuidado de menores de edad.
- 6. Acompañamiento para el retiro:** Brindar un acompañamiento integral, humano y respetuoso a los colaboradores próximos al retiro laboral, facilitando su transición hacia una nueva etapa de vida con bienestar, reconocimiento y preparación emocional, social y financiera.

7. **Día del servidor público:** Actividad de reconocimiento, se realiza un evento en conmemoración de este día.
8. **Reconocimientos EDU:** Evento donde se postula el personal que, por sus resultados, desempeño u otras variables definidas por la oficina de talento humano, son sujetas de resaltar su labor.
9. **Feria de Emprendedores:** Se realizará en fechas especiales para promover los emprendimientos de los colaboradores y sus familias.
10. **Evaluación de Desempeño:** Este procedimiento aplica para el personal vinculado en la Empresa de Desarrollo Urbano- EDU inicia con los parámetros establecidos para la planificación de la evaluación de periodo de prueba, evaluación de desempeño, recepción de evaluaciones por parte de los servidores, entrega de resultados y culmina con el consolidado y ejecución del plan de desarrollo individual.
11. **Re-Inducción:** Esta actividad contempla el desarrollo de actividades de formación, esparcimiento, reconocimiento y rendición de cuentas de lo realizado durante el año, para este evento se invita toda la persona. Se proyecta la participación de 400 personas.
12. **Acompañamiento en el Duelo:** Con el objetivo de expresar **apoyo y cercanía** a nuestros colaboradores y familia que están atravesando una pérdida, honramos la memoria del ser querido fallecido, fortaleciendo vínculos humanos a través de un presente los acompañamos en ese momento tan difícil.
13. **Actividades Deportivas:** A través de estas actividades contribuimos con el Pilar **Actívate**, por medio del cual buscamos desarrollar actividades físicas, con rutinas pre, pos o intralaboral para romper la rutina, y hacer una pausa que les permita activarse física y mentalmente.

La Dirección de Planeación Administrativa y Gestión Humana – Subgerencia de Planeación Institucional, en caso de que lo requiera, podrá adelantar otras

actividades adicionales a las descritas anteriormente el marco del objeto contractual conforme a las necesidades que se presenten

## **12.2 Personal profesional y no profesional requerido para la ejecución del contrato:**

El contratista deberá designar un ejecutivo (a) de cuenta del contrato, encargado de entregar cotizaciones, tener el presupuesto actualizado, realizar informes técnicos de cada evento, tener presencia activa en la ejecución operativa de cada actividad, tendrán el contacto y la interlocución para la ejecución del contrato con la persona designada por la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU, una vez se firme el contrato deberá informar a la EDU los datos correspondientes a esta designación.

El proveedor es independiente de establecer el número de personas a utilizar en el desarrollo de los trabajos, de acuerdo con el enfoque de organización que dé a los mismos, sin que con ello ocasione un mayor costo para la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-.

## **12.3 Lugar de ejecución del contrato**

La ejecución del contrato se realizará en el Distrito de Medellín, su Área Metropolitana y el Oriente Cercano.

## **12.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **Obligaciones del Contratante**

1. Delegar la Supervisión del contrato.
2. Suministrar la información necesaria y disponible relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
3. Realizar el pago del contrato según la forma establecida en el mismo.

4. Poner a disposición del Contratista la información que esté a su alcance y que sea necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar.
5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales
6. Participar en las reuniones que se programen.
7. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato.

### **Obligaciones del contratista:**

1. Si surgen excepcionalmente otras solicitudes o se presentan costos adicionales diferentes a los establecidos en el tarifario del proceso necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, se deberá notificar al supervisor del contrato previa consecución de las mismas; en todo caso, para su debida ejecución deberán contar con la autorización del supervisor designado, quien realizará la validación y verificación de los costos asociados a dichas actividades, a través de tres cotizaciones realizadas previamente por el CONTRATISTA, las cuales deberán encontrarse en igualdad de condiciones; el Supervisor determinará la opción que cumpla las especificaciones técnicas requeridas y ofrezca las condiciones más favorables para su ejecución.
2. Para cada evento, el Contratista deberá enviar una cotización electrónica de acuerdo con los precios definidos en tarifario, la cual, antes de ejecutar debe tener el visto bueno del supervisor.
3. Gestionar los permisos, en caso de que así se requiera, para la realización de las actividades contempladas en el marco de la ejecución del contrato; tales como los expedidos por las siguientes entidades: DAGRD, bomberos, tránsito, Subsecretaría de Espacio Público, entidades recaudadoras de Derechos de Autor, y todos aquellos permisos especiales que se requieran dependiendo del tipo de actividad.

4. Tener disponible para la ejecución del contrato, los técnicos necesarios, con certificado de altura o reentrenamiento de altura expedido por entidad competente ante el Ministerio de Trabajo y/o SENA, vigente a la fecha, vinculados a la empresa, si el evento lo requiere.

5. Reemplazar o sustituir de manera inmediata cualquier equipo que presente daño o falla eventual, el cual debe ser sustituido por uno de iguales o superiores características, en caso contrario este no podrá ser facturado.

6. Los eventos se liquidan de acuerdo a las condiciones establecidas en el tarifario, cuando aplique.

7. El contratista deberá tener capacidad para realizar hasta tres (3) eventos simultáneos por lo que deberá contar con personal calificado para cada uno de ellos.

8. Para cada pago, el contratista deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo que evidencie la ejecución efectiva del contrato con los requerimientos solicitados por el supervisor y especificaciones esenciales y técnicas, adjuntando soportes como: registro fotográfico, observaciones, programación, hora, fecha, instalaciones, asistentes, insumos suministrados, entre otros; de cada evento realizado y un informe financiero de la ejecución, en los formatos que se soliciten por parte de la supervisión.

9. El contratista deberá participar en la planeación de la logística de los eventos y escogencia de fechas de realización de las actividades.

10. El contratista deberá visitar y corroborar el sitio del evento previo al montaje.

11. El contratista deberá asesorar y recomendar en lo relativo a la adecuada instalación de equipos logísticos y corroborar la ubicación de personas y elementos publicitarios.

12. El Contratista deberá operar y coordinar el evento: Transporte, montaje y desmontaje de carpas, tarimas, baños, sonido, equipos audiovisuales, artículos de menaje en los sitios donde se vaya a realizar el evento.

13. El contratista deberá facilitar los elementos indispensables para el buen desarrollo de las actividades, según los requerimientos de cada actividad.
14. Gestionar los demás bienes y servicios que no se especificaron y que sean parte de la realización de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos del CONTRATANTE y de acuerdo con los lineamientos emitidos por este.
15. Está prohibido utilizar las actividades objeto del contrato para realizar proselitismo político a favor de cualquier proyecto político.
16. Para el apoyo, ejecución y estructura organizacional el grupo de trabajo estará compuesto por un (1) Ejecutivo de Cuenta (quien será el interlocutor entre el CONTRATISTA y el supervisor designado por la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU).
17. Asumir las obligaciones tributarias a que haya lugar y que se deriven del desarrollo del objeto contractual, si así se requiere.
18. Responder por la calidad del servicio del personal asignado y por la calidad de aquellos medios que se requieran para la ejecución del contrato.
19. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
20. Atender las recomendaciones y requerimientos que sean formulados por EL CONTRATANTE para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.
21. Suministrar la información de toda la programación que se desarrolle a través del contrato como proveedores, lugares, fechas, de acuerdo con la programación entregada previamente por EL CONTRATANTE.
22. Conservar las evidencias de la ejecución del contrato, tales como fotos, videos, planillas, entre otros.

23. Realizar, en caso de requerirse, los trámites respectivos ante EPM, para asegurar la instalación de fuentes de energía, de acuerdo con la magnitud de cada actividad, o suministro de energía a través de planta eléctrica.
24. Suministrar todos los recursos logísticos (bienes y recurso humano) necesarios para la ejecución de eventos y/o actividades programadas por la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU.
25. Ofrecer las condiciones de seriedad y de seguridad a los/as espectadores/as y a los/as artistas.
26. Contar con logística idónea para las actividades solicitadas en los documentos del proceso
27. Proporcionar todos los elementos requeridos por la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU para el buen desarrollo de los eventos.
28. Garantizar la disponibilidad de equipos profesionales y tecnológicos de óptima calidad y funcionalidad acorde al tamaño y tipo del evento, así como el mobiliario requerido para el desarrollo de eventos y actividades indicadas en los documentos del proceso.
29. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas para el presente proceso de contratación, las modificaciones que se realicen durante la ejecución y los requerimientos que en virtud del contrato realice el supervisor(a) designado.
30. Realizar plan de acción y programación por cada una de las actividades dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de inicio del contrato, concertado con la supervisión del contrato.
31. Realizar y entregar informes sobre la ejecución física (técnica), jurídica y financiera del contrato.
32. Asistir a las reuniones citadas por la supervisión del contrato.

33. Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato.
34. El Contratista se ceñirá a los lineamientos técnicos, especificaciones, y detalles suministrados por la entidad contratante y el supervisor. Cuando a juicio del contratista sea conveniente variar los lineamientos técnicos, especificaciones, diseños, cantidades o detalles, someterá las variaciones junto con los estudios correspondientes a aprobación del supervisor, explicando las causas que lo justifiquen, si estas no se aprueban el contratista se sujetará a los lineamientos, especificaciones, cantidades, diseños y detalles acordados originalmente.
35. Suministrar los insumos y demás elementos para la ejecución de las actividades que se le encomienden, de primera calidad en su género y para el fin a que se le destine. En caso que los insumos que el Contratista emplee en la ejecución de los trabajos se encuentren deficientes podrán ser rechazados por el supervisor cuando no los encontrare convenientes ni adecuados.
36. Mantener en los lugares de desarrollo de las actividades del contrato el personal de apoyo, técnico y con facultades para obrar y resolver los problemas que se le presenten, de acuerdo con las actividades encomendadas, y a dar cumplimiento a todas las disposiciones de las citadas leyes que le sean aplicables. Las obligaciones establecidas, no eximirán al contratista de su obligación de mantener el número de personas que resulte necesario, con la dedicación, la formación y la experiencia que sea requerida, para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
37. Presentar un informe mensual de ejecución de cada actividad que realice; indicando entre otros asuntos el valor detallado de cada actividad y el saldo disponible para las futuras actividades. presentar informes puntuales cuando se presenten situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y el cumplimiento de los compromisos previstos, que sean requeridos
38. El personal provisto por parte del contratista para el desarrollo de las actividades debe estar identificado y uniformado adecuadamente. Así mismo, el contratista deberá consultar toda la

información del evento (cuál es el propósito del evento, quienes participan, etc) de tal forma que en la ejecución del evento pueda orientar a los asistentes, ubicarlos fácilmente, brindando información oportuna y precisa. Este personal también debe tener buena presentación, actitud proactiva de servicio a la comunidad y cumplir normas de comportamiento, etiqueta y protocolo, tales como, no sentarse en el piso, no fumar, entre otras.

39. Conseguir y proporcionar, los recintos o espacios para la realización de las actividades, con respectivas visitas previas de reconocimiento, a las cuales dará el visto bueno la supervisión del contrato.
40. Proporcionar equipos de comunicación si es del caso para el personal logístico, así como los equipos necesarios para el desarrollo de la actividad: video beam, pantallas, sonido, señaladores, computadores, puntos de red, instalaciones de energía y los demás que las actividades requieran con cargo al valor del contrato.
41. Aportar registro fotográfico de cada actividad y audiovisual en el caso que se requiera, con informe detallado de actividades, logros y dificultades.
42. Responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las actividades que se realizarán, en el caso de accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
43. Emplear personal idóneo y calificado, de manera que las actividades a ejecutar se realicen en forma técnica y eficiente. Dicho personal deberá ser fácilmente identificable por la supervisión cuando ésta requiera de alguna acción especial de quienes desarrollan las actividades en el marco del contrato, acatando las instrucciones impartidas.
44. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Bajo ninguna circunstancia el personal o los contratistas que presten sus servicios para el contratista, tendrán vinculación alguna con la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU o con cualquiera de

sus dependencias. Cualquier reclamación que por cualquier motivo surja contra el contratista, será exclusivamente contra este; en consecuencia, LA Empresa de Desarrollo Urbano - EDU no será llamado a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA.

45. Dar respuesta oportuna y de fondo a las observaciones o requerimientos que se le realicen en virtud de la ejecución del contrato.
46. Realizar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.
47. En caso de presentarse requerimientos por parte de terceros respecto de información inherente al proceso de pagos de contratistas y/o de insumos en el desarrollo del contrato, el supervisor podrá solicitar esta información al contratista y este en consecuencia, deberá entregarla en los tiempos establecidos para ello.
48. Garantizar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental de Compras Públicas Innovadoras, Sostenibles y Socialmente Responsables en la categoría de eventos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 016 de 2020, por lo que deberá garantizar la no utilización de los siguientes elementos:
  49. -No utilizar poliestireno expandido (más conocido como ICOPOR), oxoplásticos o vinipel (papel chicle) para servir alimentos.
  50. -No utilizar materiales desechables plásticos (ej. vasos, platos, mezcladores de bebidas). Para esto deberá dar opciones más amigables con el ambiente como productos reutilizables, productos de polyboard (cartón), caña de azúcar, fécula de maíz y biodegradables, entre otros.
51. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):**

52. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación será verificada por los supervisores, con los siguientes documentos:
53. 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.
54. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
55. 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, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

**COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE**  
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 016 DE 2020 *“Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito de Medellín y su conglomerado”*. Para el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y de los criterios planteados en los modelos de compra pública presentados en los anexos 3, 4 y 5 del Decreto Reglamentario 0310 del 2022, se deberá entregar los documentos o medios de verificación solicitados.

## **CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES.**

### **Servicio de alimentación**

- No utilizar poliestireno expandido (más conocido como ICOPOR), oxoplásticos o vinipel (papel chicle) para servir alimentos.

- No utilizar materiales desechables plásticos (ej. vasos, platos, mezcladores de bebidas). Para esto deberá dar opciones más amigables con el ambiente como productos reutilizables, productos de polyboard (cartón), caña de azúcar, fécula de maíz y biodegradables, entre otros.

- Si durante el evento se preparan alimentos, se debe realizar el adecuado almacenamiento, recolección y disposición final del aceite usado, con un gestor que cumpla con la normatividad ambiental vigente.

### **Servicio de baños portátiles**

- Realizar una adecuada disposición final de los desechos sanitarios.

### **Aparatos eléctricos y electrónicos**

- La utilización de aparatos electrónicos como computadores, video beam, televisores y demás equipos eléctricos y electrónicos deberá contar con norma técnica de bajo consumo energético o demuestren que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría (Energy Star o su equivalente u cualquier otra como unión europea, ángel azul, TCO 1999, TCO 2003, Cisne Nórdico entre otros).

### **Manejo de residuos sólidos**

- Para todos los eventos propios de la Empresa de Desarrollo Urbano se deberán instalar puntos ecológicos para la separación de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables. Estos puntos deben ser claramente visibles y estar señalizados adecuadamente. Cantidad y ubicación de recipientes a instalar durante un evento

- Identificar las zonas de mayor generación de residuos como áreas de ventas de comida y bebida, pasillos concurridos, áreas de descanso, zonas de hidratación, zonas de acceso, baños, entre otros.

- Los puntos ecológicos deben ser ubicados en esquinas y áreas de mayor concentración y movimiento de personas, tomando en cuenta que no obstruyan la

circulación del público y que las personas no tengan que desplazarse en trayectos largos para depositar los residuos.

- En espacios donde es prohibido el consumo de alimentos y bebidas, se deben ubicar los recipientes en las zonas de ingreso únicamente.

Nota: Se recomienda realizar una visita previa al espacio para determinar los puntos principales de generación de residuos, tales como ventas de comidas y bebidas, puntos de hidratación, pasillos concurridos, zonas de descanso, baños públicos, primeros auxilios y similares.

Para determinar la cantidad de puntos ecológicos a ubicar se deben evaluar diferentes criterios como: tipo de evento (deportivo, gastronómico, empresarial, entre otros), duración, espacio, cantidad de asistentes; por esto no es posible dar un dato promedio para todos los eventos.

### **Ubicación de los recipientes.**

El operario deberá realizar la recolección con un contenedor de rodachines que permita el transporte de un volumen de residuos que haga más eficiente el proceso.

### **Recolección.**

Se debe contar con personal suficiente para la recolección de los residuos al interior del evento, que tenga conocimiento de los puntos ecológicos y recipientes instalados y que conozca cómo se debe realizar la recolección.

Esta recolección debe realizarse de acuerdo con una ruta establecida previamente durante la identificación de puntos de generación y la ubicación de los recipientes.

El operario deberá realizar la recolección con un contenedor de rodachines que permita el transporte de un volumen de residuos que haga más eficiente el proceso.

La frecuencia de recolección dependerá de la duración del evento y las cantidades generadas para lo cual se deberá supervisar continuamente el estado de los puntos ecológicos y recipientes dispuestos.

### **Centro de acopio temporal de residuos.**

El centro de acopio temporal es una unidad transitoria de almacenamiento la cual es construida o instalada como sitio de llegada de los residuos sólidos que se han generado durante el evento y que han sido recolectados. Se debe identificar en la visita previa la localización de este centro de acopio temporal de los residuos antes de la entrega a los prestadores del servicio público de aseo, puede estar dentro o fuera del recinto, con facilidad de acceso al personal que realiza la ruta de recolección.

### **Indicadores**

- Para eventos de más de 100 personas es obligatorio contar con un técnico o tecnólogo ambiental, el cual debe estar durante todas las etapas del evento (Ver numeral 8 de la Guía para la realización de eventos sostenibles, disponible en el sistema de gestión de calidad - Isolución del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado de la siguiente manera: DE-ADQU-024 Guía para la realización de eventos sostenibles).

Planificación: Entregar un informe con objetivos, acta de reunión.

Organización: Entregar un plan de estrategias ambientales para eventos, registro fotográfico.

Ejecución: Entregar informe de ejecución, registro fotográfico, recopilación de datos. En esta etapa se deberá diligenciar la lista de chequeo numeral 7 (la lista de chequeo la proporcionará de manera oportuna la supervisión del contrato).

Indicadores:

- Desmontaje y evaluación: entregar informe con la medición de datos, análisis de datos, acciones correctivas y de mejora. En esta etapa se deberá diligenciar el formato de mediciones de datos. (Ver numeral 6.3.1 Indicadores para calcular huella de carbono del evento).
- Número de personas asistentes a los eventos. Horas de duración del evento.
- Consumo de papel.
- Número de lámparas o luminarias y potencia de consumo en KW/h.
- Número de equipos eléctricos y electrónicos y consumo energético en KW/h.
- Peso de residuos generados en kg.
- Distancias de desplazamiento en km, tipo de vehículos empleados, combustible y número de pasajeros

## **CRITERIOS INNOVADORES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES**

### **Eventos sostenibles.**

- Desarrollo de tecnología nueva o mejorar la existente para el control de la alimentación en la ejecución del evento.

## **13. REQUISITOS HABILITANTES**

### **13.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

#### **13.1.1. EXPERIENCIA GENERAL:**

Deberá acreditar que la empresa cuenta con más de cinco (5) años de constituida, el cumplimiento de este requisito se verificará por medio del certificado de existencia y representación legal debidamente actualizado.

#### **13.1.2. Experiencia específica del oferente Experiencia específica del postor:**

Acreditar 3 contratos ejecutados cuyo objeto, alcance o actividades tenga relación con el objeto, alcance o actividades a contratar. El valor de cada contrato aportado deberá ser igual o superior a 100% del presupuesto oficial del proceso.

En caso de que todas o alguna de las certificaciones sea otorgada por una persona natural, y de ser requerido por la Entidad, el oferente deberá suministrar la evidencia física suficiente para que la Entidad pueda corroborar la veracidad de la información contenida en el certificado. En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de solicitar la documentación de soporte necesaria para este efecto.

Información de los certificados contractuales:

Para la verificación de la experiencia, los oferentes deberán anexar los respectivos certificados contractuales, o actas de terminación o liquidación cuando se trate de contratos públicos. Dichas certificaciones contractuales deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y deben contener la siguiente información, aun cuando se trate de contratos celebrados con la EDU:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista (en caso de formas asociativas de indicar las personas que le conforman).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Plazo.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Porcentaje de participación, cuando el contrato haya sido ejecutado en forma asociativa (consorcio o UT).
- Fecha de expedición de la certificación.
- Nombre y cargo de quien expide la certificación.

**Nota:** En caso de que el postor no cuente con el certificado contractual expedido por la contratante, podrá aportar el acta de recibo final o liquidación bilateral del contrato, siempre y cuando sean proyectos contratados por entidades públicas.

**13.1.3. Propuesta Técnica y Económica:** aportar propuesta técnica y económica de conformidad con las condiciones establecidas por la entidad en la ficha técnica. La propuesta

económica debe corresponder a la respuesta a la solicitud de cotización enviada de conformidad con el tarifario emitido por la Entidad y que dio lugar a la selección como contratista para la ejecución del objeto contractual.

**13.1.4. Certificado de Existencia y Representación Legal:** Aportar documento con una vigencia no mayor a 30 días calendario.

**13.1.5. RUT:** Aportar documento

**13.1.6. Fotocopia cédula ciudadanía representante legal:** Aportar copia legible

**13.1.7. Estatutos de la Entidad:** Aportar documento en caso de aplicar

**13.1.8. Carta de Presentación de la propuesta:** Aportar formato diligenciado y firmado por el Representante Legal

**13.1.9. Pacto de integridad proveedores EDU:** Aportar formato diligenciado y firmado por el Representante Legal

**13.1.10. Formulario de Multas e Incumplimiento del postor:** Aportar formato diligenciado y firmado por el Representante Legal

**13.1.11. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios:** En caso de que por la cuantía sea necesario aportarlo o en caso de que existe delegado contractual

**13.1.12. Certificación de pago de parafiscales y aportes a la seguridad social:** Aportar certificando los últimos 6 meses

**13.1.13. Certificación responsabilidad fiscal:** De la persona jurídica y del Representante Legal. Será verificado por la Entidad

**13.1.14. Certificado de Antecedentes disciplinarios:** De la persona jurídica y del Representante Legal. Será verificado por la Entidad

**13.1.15. Certificado de antecedentes judiciales:** Será verificado por la Entidad del Representante Legal

**13.1.16. Certificado Medidas Correctivas:** Será verificado por la Entidad del Representante Legal

**13.1.17. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):** Aportar certificado del Representante Legal

**13.1.18. Certificado de inhabilidad por delito sexual con menores de edad por parte del representante legal, ley 1918 de 2018:** Aportar certificado del Representante Legal

**13.1.19. Fotocopia Tarjeta Profesional Contador o Revisor Fiscal:** Aportar documento en caso de aplicar

**13.1.20. Certificado Junta Central de Contadores:** Aportar documento en caso de aplicar

#### 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N/A

#### 15. Reducción de puntos por contratos en ejecución con La Empresa de Desarrollo Urbano - EDU

N/A

#### 16. CRITERIOS DE DESEMPATE

N/A

#### 17. MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgos del proceso de selección clasifica, tipifica, asigna y estima los riesgos del objeto contractual, de acuerdo con la probabilidad de su ocurrencia, así como su graduación y posibles controles u opciones de manejo de los mismos.

La matriz de riesgos hará parte integral del negocio jurídico derivado del proceso de selección.

Ver Anexo Matriz de Riesgos

#### 18. GARANTIAS CONTRACTUALES

El proponente deberá otorgar a favor de la **“EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-, y EL DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN”** (ambos), como mecanismo de cobertura de los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, póliza de seguros o garantías con los siguientes amparos, cuantías y vigencias, de acuerdo a las señaladas en siguiente tabla, las cuales deberán cumplir con lo

establecido en el artículo 36 del Manual de Contratación:

**Nota: El tipo de póliza que deberá garantizar los amparos exigidos en el presente proceso de selección deberá corresponder a garantías ante entidades públicas con régimen privado de contratación, aportando los clausulados de las pólizas en la que consten las condiciones generales y particulares de la póliza conforme a lo normado en el artículo 1047 del Código de Comercio.**

En la Garantía Única de Cumplimiento **se dejará expresa** la siguiente constancia: **En el evento en que no se llegare a cerrar el contrato en el término previsto de seis (6) meses más, después de terminado el plazo de ejecución del mismo, la Entidad podrá solicitar la ampliación por veinte y cuatro (24) meses más de la vigencia de la Garantía Única de Cumplimiento, para el amparo de Cumplimiento, si no se ha suscrito el Acta de Recibo Final.**

RIESGO	GARANTÍA	VALOR	DURACIÓN	SELECCIONAR LAS REQUERIDAS
Incumplimiento de la postura presentada (no suscribir el contrato)	Seriedad de oferta			<input type="radio"/>
Incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado	Cumplimiento	20	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.	<input checked="" type="radio"/>
Perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que	Calidad del servicio y productos de consultoría	10	Por el término de duración del contrato y	<input checked="" type="radio"/>

<p>se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</p>			<p>seis (6) meses más.</p>	
<p>Perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</p>	<p>Calidad del servicio de Interventoría</p>			<p><input type="radio"/></p>
<p>Cubre a la EDU de los perjuicios ocasionados, imputables al contratista, sufridos por la deficiente calidad o incorrecto funcionamiento de los bienes que se reciben a satisfacción en cumplimiento del contrato garantizado</p>	<p>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, equipos y servicios suministrados</p>			<p><input type="radio"/></p>
<p>Uso indebido de los dineros entregados a título de anticipo</p>	<p>Buen manejo e inversión del anticipo</p>			<p><input type="radio"/></p>

para la ejecución o cumplimiento del contrato				
Cubre a la EDU de los perjuicios que se le causen por la no devolución total o parcial, del dinero entregado al contratista garantizado a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar	Amparo de devolución de pago anticipado			<input type="radio"/>
Causación de daños a terceros por la actividad del contratista o sus dependientes en cumplimiento del objeto del contrato	Responsabilidad civil extracontractual	200	Por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.	<input checked="" type="radio"/>
Falta de cumplimiento de las obligaciones laborales contraídas con el personal que haya de utilizar para la debida ejecución del contrato.	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de utilizar	30	Por el término de duración del contrato y tres (03) años más.	<input checked="" type="radio"/>
Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al Contratista.	Estabilidad y calidad de las obras ejecutadas.			<input type="radio"/>

<p>Estabilidad de las obras ejecutadas. Póliza a favor de Municipio de Medellín o Empresas Públicas de Medellín. Esta póliza se establece una vez realizadas las obras.</p>	<p>Estabilidad de las redes construidas</p>			<p style="text-align: center;">○</p>
---	---	--	--	--------------------------------------

### 19. ESTUDIOS PREVIOS Y PLAN DE COMPRAS

Con la suscripción de este documento, la Subgerencia de Planeación Institucional en la presente contratación, da fe que cuenta con los estudios previos requeridos para solicitar el inicio del proceso de selección y la ejecución del contrato, y que el bien o servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente para esta vigencia fiscal

### 20. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

#### MULTAS

En desarrollo de la autonomía de la voluntad, la Empresa de Desarrollo Urbano y el oferente/ contratista acuerdan pactar la imposición de multas en los términos y condiciones establecidos en el presente documento:

**IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARACIONES DE INCUMPLIMIENTO:** Para la imposición de las sanciones la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU, acudirá al procedimiento establecido para el efecto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La Empresa de Desarrollo Urbano - EDU descontará al CONTRATISTA sumas líquidas de dinero con el propósito de conminarlo a cumplir los requisitos que son de su responsabilidad. Con la presentación de la propuesta, el CONTRATISTA acepta la aplicación del respectivo descuento, el cual será descontado por la EDU de manera automática, una vez ocurra la situación fáctica que hace efectivo el descuento mismo.

Los descuentos procederán en los siguientes términos:

- a) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, constituir o prorrogar a tiempo las garantías contractuales, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 50% del valor del contrato.
- b) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar el contrato, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal del mismo sin causa justificada, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 50% del valor del contrato.
- c) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la Supervisión para que se corrijan los servicios defectuosos, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato, por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte del Supervisor, sin superar el 50% del valor del contrato.
- d) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 50% del valor del contrato.
- e) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA del pago de salarios, honorarios o aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de las personas vinculadas para ejecutar el contrato, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 50% del valor del contrato.
- f) Por mora o incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones y especificaciones técnicas, que afecten la ejecución del contrato, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 50% del valor del contrato.

g) Por mora o Incumplimiento injustificado imputable al CONTRATISTA en la entrega de documentos requeridos para el inicio del contrato, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el 50% del valor del contrato.

h) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a los requisitos o calidades exigidas para los diferentes perfiles exigidos en la Invitación, que participaron en el proceso, el uno por mil (1 x 1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación a satisfacción.

i) Por cambios en las especificaciones sin previa autorización de la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU, el dos por ciento (2%) del valor total del contrato.

j) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a disponer de los diferentes profesionales y/o sus dedicaciones, o por reemplazarlos sin previa autorización de la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1 x 1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación.

k) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a suministrar oportunamente los recursos de personal y físicos necesarios para el adecuado desarrollo de los trabajos, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1 x 1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

l) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la entrega de la información inherente al seguimiento y desarrollo del contrato y/o que no cumpla con la calidad exigida por la Entidad, de acuerdo a las especificaciones esenciales establecidas, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1 x 1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

m) Por el incumplimiento de cualquier obligación contractual se causará una multa equivalente al uno por mil (1 x 1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo (esta causal de multa solo es aplicable cuando el incumplimiento del Contratista no encuadre en ninguna de las otras causales).

**PARÁGRAFO 1.** En el caso de que el contratista se haga acreedor a cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del Contratista o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida por el Contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

**PARÁGRAFO 2.** Las multas son apremios al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la entidad para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

**PARÁGRAFO 4.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no lo exonerará de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del mismo.

**PARÁGRAFO 5.** En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

## CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato, la entidad podrá hacer valer la cláusula penal pecuniaria al contratista hasta por un valor del 20 por ciento (20%) del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se puede cobrar vía coactiva..

De conformidad con el artículo 17B de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 7 de la Ley 2014 de 2019, una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 2014 de 2019, se hará exigible por parte de la Entidad la cláusula penal pecuniaria.

La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

**Parágrafo 1:** El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.

**Parágrafo 2:** EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - EDU con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley.

## 21. FECHA ELABORACIÓN

2025-06-24 16:40:58

**Aprobó**

*Clemencia*

---

CLEMENCIA LOPEZ TORO  
Subgerente de Planeación Institucional

**Revisó**

*Maria Paulina*

---

MARIA PAULINA MURILLO PELAEZ  
Directora de Planeación Administrativa y  
Gestión Humana

**COMITÉ EVALUADOR**

*Diana Isabel RPO*

*Lina Bte*

*MARIVEL OBANDO G.*

**Diana Isabel Restrepo  
Rodriguez**

**Lina Marcela Bustamante  
David**

**MARIVEL OBANDO  
GALINDO**

Rol Técnico

Rol Jurídico

Rol Logístico