CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°PS325-2025

NOMBRE DEL CONTRATANTE	AMUNORTE
NIT	811.030.395-4
DIRECCIÓN	Cr 55 Nro. 40 A 20 Oficina 406
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACION AFRO PROGRESO DIEGO LUIS CORDOBA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD - NIT	811.046.428-9
OBJETO CONTRACTUAL	"IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - PGIRS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, ANTIOQUIA".
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS ($256.891.531).
PLAZO	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE ARMENIA, ANTIOQUIA
MODALIDAD DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS

Entre los suscritos **ANDRES EMILIO LONDOÑO SANCHEZ**, identificado con cedula de ciudadanía 71.421.993 de Armenia -Antioquia. mayor de edad, identificado como aparece al pie de su respectiva firma, domiciliado en la misma ciudad de Medellín, actuando en nombre propio y Representante Legal de la **ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE ANTIOQUEÑO**, y quién para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la, otra **LUIS OVIDIO CORDOBA MARTINEZ** con cedula de ciudadanía No **4.805.716** actuando en nombre Y Representación Legal de **LA CORPORACION AFRO PROGRESO DIEGO LUIS CORDOBA** y quién para los efectos del presente documento se denominará el **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes clausulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO - EL CONTRATISTA, de manera independiente y autónoma, actuando bajo su propia responsabilidad y sin que exista subordinación o dependencia con el **CONTRATANTE**, desarrollara el presente contrato para la "IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DEL PLAN DE

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - PGIRS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, ANTIOQUIA".

CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Dentro del marco del

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo en el alcance, la justificación, la propuesta y en los productos ofrecidos.

A. Rol del coordinador t de los auxiliares de campo

Coordinador de proyectos del PGIRS

El PGIRIS prevé la contratación de un coordinador de proyectos, con un periodo de once (11) meses de dedicación anual, como pieza clave para garantizar la continuidad, efectividad y calidad técnica del programa de Educación Ambiental. Su rol trasciende lo administrativo, asumiendo un liderazgo pedagógico, estratégico y técnico. Con responsabilidades que integran planeación, ejecución, articulación y evaluación.

Entre sus principales funciones se encuentran:

· Diseño metodológico y técnico: crear y actualizar metodológicos de educación ambiental, basadas en enfoques participativos, comunicativos y de gestión del cambio cultural, asegurando que respondan a las particularidades urbanas y rurales del municipio.

·Ejecución y campañas educativas urbanas y rurales: planear, implementar y supervisar actividades de sensibilización ciudadana, garantizando cobertura amplia y calidad pedagógica.

·Capacitación y acompañamiento al personal auxiliar: formar a los auxiliares técnicos de campo en metodologías de intervención, comunicación comunitaria, técnicas de caracterización de residuos y estrategias de seguimiento.

·Organización de cronogramas y actividades del equipo técnico: elaborar y coordinar la agenda de visitas, talleres capacitación y jornadas de sensibilización, optimizando el tiempo y los recursos disponibles.

·Articulación educativa: coordinar la participación de estudiantes de servicio social obligatorio y docente de PRAES, asegurando su vinculación activa en las campañas.

·Fortalecimiento de recicladores: articular a los recicladores con la comunidad mediante jornadas de sensibilización puerta a puerta y capacitaciones en normatividad, seguridad laboral y gestión empresarial.

·Gestión rural: coordinar el trabajo con profesionales de apoyo y lideres comunitarios para la capacitación en compostaje y uso adecuado de puntos de acopio rurales.

·Seguimiento y evaluación: aplicar indicadores de impacto definidos en el PGIRS, consolidar bases de datos, dirigir la elaboración de encuestas y fichas metodológicas, y garantizar la trazabilidad de los procesos educativos.

·Informes técnicos y administrativos: elaborar y presentar informe periódicos de avance, resultados e impactos, en cumplimiento de las exigencias del PGIRS y de los entes del control.

·Articulación interinstitucional: generar vínculos con secretarias municipales (Educación, salud, gobierno, planeación, Medio Ambiente) y con entidades regionales como CORANTIOQUIA, GOBERNACION para potenciar recursos y fomentar una política integral de educación ambiental.

·Representación institucional: actuar como vocero del municipio en escenarios locales, regionales y nacionales de educación ambiental, posicionando a Armenia como referente en la gestión integral de residuos sólidos.

·Innovación y mejora continua: identificar buenas practicas nacionales e internacionales en educación ambiental y adaptarlas al contexto local para mantener actualizado el programa.

La contratación continua de esta figura asegura que el programa de Educación Ambiental no se diluya en acciones esporádicas, sino que se consolide como una política sostenida, técnica y estructurada a lo largo del tiempo, con capacidad de generar impactos medibles y de posicionar al municipio como líder en cultura ciudadana para la gestión integral de residuos.

B. Auxiliares de apoyo técnico en campo

Para garantizar que el programa de Educación Ambiental no se limite a la planeación estratégica, sino que tenga un impacto directo y sostenido en la comunidad, se propone contar con al menos dos (2) auxiliares de apoyo técnico en campo. Estos

cumplen un papel operativo fundamental, ya que son los encargados de ejecutar, acompañar y dar seguimiento a las acciones planificadas desde la coordinación central.

Sus funciones se encuentran en tres grandes componentes: sensibilización comunitaria, apoyo técnico y registro de información:

· Sensibilización comunitaria:

- Realizar visitas casa a casa para informar, motivar y orientar a la comunidad en separación en la fuente, uso de recipientes adecuados y entrega selectiva de residuos reciclables y orgánicos.
- Distribuir material pedagógicos físico y digital, como imanes para nevera con el código de colores, folletos, infografías, videos e imágenes electrónicas enviadas por WhatsApp y correo electrónico.
- Entregar bolsas reutilizables para fomentar el reciclaje y reducir el consumo de plásticos de un solo uso, reforzando hábitos responsables.
- Apoyar el desarrollo de campañas comunitarias, charlas barriales y talleres rurales, facilitando la interacción directa con líderes sociales y habitantes.

· Apoyo técnico:

- Acompañar procesos de caracterización de residuos sólidos domésticos, registrando volúmenes, tipos de residuos y prácticas de disposición en hogares, comercios, y veredas.
- Colaborar en la ejecución de capacitaciones a recicladores de oficio, garantizando que la información llegue de manera clara y práctica.
- Apoyar la logística y desarrollo de talleres de compostaje en zonas rurales y urbanas, facilitando demostraciones practicas con pacas digestoras y huertas caseras.
- Coordinar con el equipo técnico actividades de sensibilización en obras de construcción y espacios donde se gestionen residuos especiales o peligrosos.

· Registro y seguimiento:

- Diligenciar formatos de encuestas, fichas de asistencias y reportes fotográficos durante todas las actividades.
- Sistematizar la información recolectada en territorio para alimentar las bases de datos del programa y facilitar el seguimiento de indicadores.

- Participar en reuniones periódicas de retroalimentación con el coordinador del PGIRS, proponiendo ajustes y mejoras en la metodología de intervención

El valor agregado de los auxiliares radica en su cercanía a la comunidad, lo que permite que el mensaje educativo sea transmitido de manera clara, directa y constante. Además, su presencia asegura que las estrategias diseñadas en el nivel técnico se transforman en acciones reales, medibles y con resultados inmediatos en barrios, veredas y comunidades específicas.

En este sentido, los auxiliares son la extensión operativa del coordinador de proyectos, ya que no solo ejecutan las actividades planificadas, sino que también retroalimenta el proceso con información de campo, fortaleciendo así la capacidad de adaptación y mejora continua del programa.

C. Estrategias de intervención

Educación formal y no formal: incorporación del tema de residuos sólidos en PRAES y vinculación de estudiantes en campañas de sensibilización.

- Campañas comunitarias puerta a puerta: visitas a barrios y veredas, con entrega de material pedagógico y demostración prácticas de separación en la fuente.
- Formación de recicladores: capacitación en normativa, salud ocupacional y gestión empresarial, para fortalecer su inclusión social.
- Capacitación rural en compostaje: implementación de pacas digestoras y huertas caseras.
- Sensibilización en RCD y residuos especiales: charlas y campañas en obras de construcción, talleres comunitarios sobre disposición responsable.
- Uso de medios de comunicación: difusión radial, digital y comunitaria para garantizar alcance masivo.
- Monitoreo educativo: encuestas, registros fotográficos, fichas metodológicas y línea base de cultura ciudadana.

D. Impactos esperados

·Social: inclusión y dignificación de recicladores de oficio, fortalecimiento de la participación ciudadana.

·Ambiental: incremento del aprovechamiento, reducción de puntos críticos, manejo responsable de residuos especiales y RCD.

·Económico: reducción de costos de transporte y disposición final; generación de ingresos para recicladores formalizados.

·Cultural: posicionamiento de Armenia como municipio pionero en la cultura de la no basura.

·Institucional: articulación entre municipio, CORANTIOQUIA, GOVERNACION, institucional educativas y comunidad.

E. Riesgos y mitigación

·Baja participación comunitaria: involucrar líderes sociales y realizar campañas motivacionales.

·Falta de continuidad institucional: garantizar contratación anual de coordinador y auxiliares.

·Insuficiencia de recursos: gestionar convenios con CORANTIOQUIA, sector privado y cooperación.

·Desinterés educativo: incluir residuos sólidos como eje obligatorio en PRAES.

· Limitada articulación con recicladores: formalizar asociaciones y generar acuerdos municipales.

F. Horizonte y sostenibilidad

El programa tiene u horizonte de 2019 a 2030. Con actividades anuales. Su sostenibilidad está asegurada por:

· La inclusión presupuestal de la contratación del coordinador y auxiliares de campo.

·El apoyo en capital humano estudiantil y docente.

·La integración transversal con todos los programas del PGIRS.

G. Valor agregado y carácter diferenciador

· Programar permanente, técnico y evaluable, no campañas aisladas.

·Involucrar a todos los actores: instituciones educativas, recicladores, comunidad urbana y rural, sector constructor.

·Auxiliares de campo garantizan impacto directo y visibilidad del programa en territorio.

· Convierte la educación ambiental en la columna vertebral del sistema de gestión de residuos sólidos.

Conclusión

El programa de Educación Ambiental del PGIRS de Armenia es la estrategia que permite al municipio trascender de la normatividad al liderazgo regional. La contratación del coordinador de proyectos, sumada a la participación de auxiliares de campo, asegura continuidad, capacidad técnica y presencia en territorio. Esta estructura o solo planifica, sino que ejecuta y transforma, garantizando impactos inmediatos y sostenibles.

H. Propuesta operativa inicial- proyecto piloto de un mes

Con el fin de presentar un plan de inicio inmediato y mostrar resultados visibles a corto plazo, se formula un proyecto piloto de un (1) mes, concebido, como la fase inicial de implementación del programa de Educación Ambiental del PGIRS.

Este piloto articula las funciones del Coordinador de proyectos- diseño metodológico, planeación, capacitación, seguimiento y articulación interinstitucional- con las de los auxiliares de campo, quienes ejecutan en territorio las actividades puerta a puerta, la entrega de materiales pedagógicos y la sensibilización directa a la comunidad. Así, se garantiza una coherencia plena entre la estrategia técnica y la operación en terreno.

I. Equipo operativo del piloto

· Coordinador del PGIRS: Diseña metodologías de intervención, organiza cronograma de visitas, prepara materiales pedagógicos, capacita a los auxiliares y lidera la relación con dependencias municipales y autoridad ambiental en caso de ser requerido. Además, dirige la elaboración del informe del piloto y la sistematización de resultados.

· 2 Auxiliares de apoyo técnico en campo: realizan visitas casa a casa, aplican encuestas, entregan materiales impresos y digitales, sensibilizan a la comunidad sobre separación en la fuente y acompañan la capacitación de recicladores.

J. Actividades del mes piloto

1. Planeación y arranque (Coordinador)

   ·Revisión del PGIRS y priorización de barrios/veredas.

   ·Elaboración del cronograma de visitas y talleres.

   ·Preparación de material pedagógico (metodológicas, imanes, folletos, piezas digitales).

2. Visitas domiciliarias casa a casa (Auxiliares)

   ·Sensibilización sobre separación en la fuente y uso de recipientes adecuados.

   ·Entrega de imán con código de colores y folleto explicativo.

   ·Envió de material digital (videos, infografías) vía WhatsApp y correo electrónico.

   ·Entrega de bolsa reutilizable para incentivar al reciclaje.

3. Capacitación a recicladores de oficio (Coordinador + Auxiliares)

   ·Taller de normatividad, salud ocupacional y técnicas de separación.

   ·Dinámicas de dialogo entre recicladores y comunidad, legitimando su rol.

4. Campañas de socialización y difusión (Coordinador + Auxiliares)

   ·Diseño e implementación de campañas radiales para evitar la ciudadanía a participar en las actividades del programa.

   · Difusión de contenidos en redes sociales y plataformas digitales del municipio, con mensaje claros y visuales sobre separación en la fuente y el inicio del programa.

   ·Búsqueda y aprovechamiento de espacios comunitarios e institucionales (juntas de acción comunal, centros educativos, reuniones barriales) para socializar los objetivos del piloto y reforzar la convocatoria

   · Coordinación con medios locales y comunitarios para la visibilidad al arranque del programa y garantizar que la población conozco las actividades que se estarán desarrollando en puerta a puerta.

K. Metas del mes piloto

   · 100 hogares visitados con sensibilización entrega de materiales.

   ·1 Taller de recicladores ejecutado con participación.

   ·1 base de datos inicial de hogares sensibilización y practicas de separación.

·3 jornadas comunitarias urbanas con actividades pedagógicas realizadas.

·Programa radial emitido con mensaje clave sobre el inicia del programa

·Campaña de socialización ion en redes de piloto

L. Productos integrables

·informe técnico del piloto con línea base de cultura ciudadana.

·Registro fotográfico y audio visual de cámpalas y capacitación

·Base de datos digital no hogares sensibilización

· informe de capacitación a recicladores.

·Material pedagógica distribuido (impresos, bolsas, videos de infografía)

·Implementación de acciones del grupo GIPRS, dotación DE ELEMENTOS Y MATERIALES.

2. Cumplir con las directrices que sean establecidas a través del supervisor o supervisores del contrato.
3. Apoyar en la realización de eventos y/o actividades de carácter municipal e intermunicipal.
4. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
5. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el alcalde con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
6. Mantener indemne al Contratante y al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
7. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el alcalde con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
8. Informar en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual.

9. Entrega de los uniformes: Organización de la entrega de los uniformes según el cronograma pactado. Traslado y transporte de los uniformes hasta el punto de entrega en el municipio. Entrega formal con actas parciales o totales, firmadas por el supervisor. Reposición inmediata de uniformes defectuosos o con errores de talla.
10. Cumplir con los requerimientos técnicos y legales exigidos y garantizar la calidad de los servicios contratados.
11. Garantizar los insumos necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual y disponer de la logística necesaria y medios de comunicación para el cumplimiento del objeto contractual y contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.
12. El contratista se compromete a: A) Mantener absoluta confidencialidad de la información que le sea entregada o confiada por el CONTRATANTE y el MUNICIPIO o de otra entidad que en virtud del presente contrato conozca o pueda llegar a conocer. B) Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre el CONTRATANTE y MUNICIPIO. C) Guardar reserva de la información, que le haya sido confiada o que conozca del CONTRATANTE y MUNICIPIO, del personal vinculado a la Entidad, y/o de cualquier otra aplicación o programa vinculado a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto del contrato y de cuyo uso indebido pueda generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier otra índole. D) No revelar, difundir, o dar un uso diferente a la información obtenida con ocasión de la ejecución del contrato, ni utilizar dicha información para el beneficio propio o de un tercero, salvo autorización previa y escrita por parte del CONTRATANTE y MUNICIPIO.
13. El contratista deberá tener contacto permanente con el municipio con el fin de solicitar la información necesaria para dar cumplimiento al objeto contractual.
14. Se deja claridad que el personal contratado por el contratista para la ejecución del contrato no tiene vinculó laboral ni contractual con AMUNORTE por tanto como asociación quedamos exonerados de toda responsabilidad.
15. Mantener indemne al CONTRATANTE y al MUNICIPIO, frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales, o que esté relacionado con el objeto del contrato.

CLAUSULA TERCERA: DURACIÓN DEL CONTRATO - El presente contrato tendrá una duración DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. ***Nota:*** El plazo puede variar dependiendo las novedades (hechos no atribuibles al contratista) que se presenten durante la ejecución del mismo, dichas novedades se informaran por escrito o vía correo electrónico por parte del contratista al correo electrónico contratosamunorte2@gmail.com.

CLAUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO - Se determina como valor del contrato la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS ($256.891.531).

CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO – EL CONTRATANTE pagará al **AL CONTRATISTA** el valor del contrato dejando constancia que cada uno de los pagos se encuentran sujetos a los desembolsos que realice el municipio de Armenia en razón del CI-020-2025 de la siguiente forma:

UN PRIMER DESEMBOLSO del 50% del valor de contrato para cubrir la realización de actividades iniciales, el valor restante se desembolsar por medio de actas de avance de conformidad con las actividades , acompañado de cuenta de cobro o factura, afiliación o planilla de pago de seguridad social integral y certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y una vez el municipio de Armenia, Antioquia, realice el respectivo pago la Tesorera de AMUNORTE contara con TRES DÍAS hábiles para realizar el respectivo pago al CONTRATISTA ***PARAGRAFO PRIMERO.*** El supervisor solo aprobará el pago final de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el Contratista. Para causar el pago final del contrato, el Contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con la totalidad de proveedores, subcontratistas y empleados que haya utilizado en la ejecución de las actividades contratadas. Hasta no entregar dichos soportes, la Entidad no hará el respectivo recibo de factura final de pago al contrato. ***PARAGRAFO SEGUNDO:*** el pago del presente contrato se encuentra sujeto a los desembolsos que realice el municipio de Armenia en razón del N CI-020-2025 suscrito entre la Asociación de municipios del Norte Antioqueño AMUNORTE y el municipio de Armenia, Antioquia. ***PARAGRAFO TERCERO:*** EL CONTRATISTA solo podrá facturar cuando el municipio realice el pago AL CONTRATANTE y la tesorera de AMUNORTE se lo indique.

CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE – El contratante deberá:

A) Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna y debida para la ejecución del objeto del contrato y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento, entregando a tiempo la documentación e información necesaria para el logro del objeto contractual.

B) Cumplir con las condiciones establecidas en la ley, en los estudios previos.

C) Pagar el valor del presente contrato.

D) Recibir los bienes objeto del presente proceso de selección, siempre y cuando cumpla con las especificaciones normas y/o fichas técnicas requeridas.

CLAUSULA SÉPTIMA: **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA -** EL CONTRATISTA, deberá cumplir con suma diligencia y cuidado y en forma oportuna el contrato para los cuales ha sido contratado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, para lo cual, entre otras, deberá tener en cuenta las obligaciones contempladas en el contrato.

CLAUSULA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD - En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de AMUNORTE, presentes y futuras o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad contratante o cualquier otra Entidad Estatal. - **EL CONTRATISTA:** El contratista deberá mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del convenio durante y posterior a su vigencia contractual, dicha información no deberá ser relevada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización de AMUNORTE.

CLAUSULA NOVENA: GARANTIAS: EL CONTRATISTA: De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. el contratista deberá expedir las relacionadas a

continuación: Asegurado/ beneficiario **LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL NORTE ANTIOQUEÑO, NIT. 811.030.395-4.**

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Diez por ciento (10%) del valor del contrato, incluyendo las adiciones.	Durante el término de la ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Diez por ciento (10%) del valor del contrato, incluyendo las adiciones.	Durante el término de la ejecución del contrato y un (1) año más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato, incluyendo las adiciones.	Durante el término de la ejecución del contrato y tres (3) años más.

CLAUSULA DECIMA: TERMINACIÓN - El presente contrato terminará en la forma prevista en la cláusula tercera y, podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en Acta suscrita por las partes. En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a liquidar el contrato y al pago de las actividades ejecutadas de acuerdo con la certificación de cumplimiento e informe de ejecución del contrato expedidas por el supervisor del mismo.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA - EL CONTRATISTA actuará como contratista independiente con plena autonomía por el tiempo requerido, sin vinculación de carácter laboral.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL - En ningún caso el presente CONTRATO genera relación laboral entre el contratante y CONTRATISTA ni entre el contratante y el personal del CONTRATISTA. Por lo tanto, no habrá lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales por parte de AMUNORTE.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: CESION DEL CONTRATO - EL CONTRATISTA podrá ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero siempre y cuando tenga la autorización por escrito del CONTRATANTE, y además que éste sea una persona idónea para la realización del mismo.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: MÉRITO EJECUTIVO - Este contrato prestará mérito ejecutivo, por tratarse de una obligación clara, expresa y exigible para las partes.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION - El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el acta de inicio.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: AFILIACIÓN y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL – EL CONTRATISTA EL CONTRATISTA, debe Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUPERVISION - La supervisión de este contrato estará a cargo de AMUNORTE. **PARÁGRAFO:** El supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento, previa recomendación del secretario de despacho y autorización del alcalde Municipal. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar al ordenador del gasto dentro de los 5 días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de Supervisión que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo financiero y contable.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - La liquidación del presente contrato se llevará a cabo, dentro de los 4 meses siguientes a su terminación.

CLAUSULA DECIMA NOVENA: PAZ Y SALVO - EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con, el MUNICIPIO CONTRATANTE.

CLAUSULA VIGÉSIMA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - Con fundamento a la normativa vigente, el CONTRATISTA autoriza a AMUNORTE, para consultar sus antecedentes disciplinarios, judiciales y los demás conforme a la Ley.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO - Está consagrada en la Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios 1082 de 2015, constitución política de Colombia, normas civiles administrativa, código de comercio, estatutos de la empresa AMUNORTE.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN – El presente contrato no tiene cabida a la subcontratación habida consideración que este es INTUITO

PERSONAE pues el contratista es el que ostenta las calidades y cualidades para el desarrollo del mismo.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: IMPUESTOS Y RETENSIONES – el CONTRATISTA deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración con el valor del contrato y la normatividad vigente.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL - Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Medellín y las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección: Por el "AMUNORTE" CRA 55 Nro. 40 A 20 oficina 406.

Para constancia se firma en Medellín Antioquia a los doce (12) días del mes de noviembre de 2025.

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL NORTE ANTIOQUEÑO Amunorte NIT. 811.030.395-4

ANDRES EMILIO LONDOÑO SANCHEZ
CONTRATANTE.

LUIS OVIDIO CORDOBA MARTINEZ
CONTRATISTA.