MINUTA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURÍDICA

CONTRATO Nro. 1686

Cód. Depend.	Serie	Subserie (Tipo de contratación)	Modalidad	Año	Consecutivo
1160	12	C17	CD	2025	1686

CONTRATO Nº: 1160 - 12 , C17 - CD - 2025 - 1686

CONTRATISTA:	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO – EDUNORTE, NIT: 901.465.133-5.
OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. - VF 2026
VALOR:	**TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($3.986.388.481) MLC*, IVA Y COSTOS INCLUIDOS**, discriminados así: A. Total recursos a administrar: Asciende a la suma de TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($3.805.258.191) MLC y corresponde a costos Directos e indirectos. B. Honorarios: Equivalentes al cuatro por ciento (4%) de los recursos a administrar y que se estiman inicialmente en CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL TRECIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($152.210.328) MLC. C. IVA del 19% sobre los honorarios: Equivalentes a VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($28.919.962) MLC
PLAZO:	Seis (6) meses.

NÚMERO CDP	FECHA	CÓDIGO	RUBRO	PROYECTO	VALOR APROBADO - VF 2026	VALOR A AFECTAR - VF 2026
Los pagos que deba efectuar **EL MUNICIPIO** en razón del presente contrato se harán con cargo a los valores autorizados en el Acuerdo Municipal 017 del 05/09/2025, relativo a Vigencias futuras 2026 para el sector Educación, especificamente en lo apropiado para el Servicio integral de aseo, y De acuerdo con el siguiente detalle:					$4.309.000.000	**$3.986.388.481**

TIPO DE V.F. 2026	MONTO FUENTE DE FINANCIACIÓN	MONTO ESTIMADO PARA AFECTAR SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL	FUENTE
EXCEPCIONAL	$2.768.000.000	$2.768.000.000	SGP Prestación Educación
	$1.541.000.000	$1.218.388.481	SGP PG
Sumatoria	**$4.309.000.000**	**$3.986.388.481**	

Entre los suscritos a saber, JENYFER LÓPEZ PÉREZ mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.020.461.254, expedida en el Municipio de Bello, nombrada Secretaria de participación e inlcusion social del Municipio de Bello mediante Decreto

Municipal N°202504000032 del 17 de enero del 2025, cargo para el cual tomó posesión el 21 de enero de 2025 - hoy, Secretaria de inclusión social familia y participación ciudadana del Municipio de Bello según Decreto Municipal 202504000032 del 17 de enero de 2025, en uso de las facultades para contratar, conforme lo dispuesto en los artículos 315 de la Constitución Política, 11 de la Ley 80 de 1993, 91 (numeral 5) y 92 de la Ley 136 de 1994 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, 9 a 12 de a Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal 001 de enero 24 de 2017, el decreto Nro. 202504000252 del 25 de junio de 2025 "Por medio del cual se delega la contratación en el municipio de Bello", y demás disposiciones legales a la celebración del mismo, y las que se expidan durante su vigencia, actuando en nombre y representación del Municipio de Bello, identificado con NIT 890.980.112-1, quien en adelante, y para los efectos jurídicos del presente contrato, se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, la **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - EDUNORTE** con **NIT.: 901.465.133-5**, Empresa Industrial y Comercial del orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa financiera, vinculada al municipio de Bello, representada legalmente por por la señora **YENIA RIVAS RENTERIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.367.184, quien actúa como Gerente general según nombramiento contenido en el Decreto municipal 202404000001 del 01 de enero de 2024 y resolución 001 de enero 02 de 2024 y posesionada mediante acta de 015 del 2 de enero de 2024, quien se denominará **EDUNORTE O EL CONTRATISTA;** hemos acordado celebrar el presente contrato interadministrativo, en concordancia con Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en materia contractual, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO**: En desarrollo del objeto contractual **EL EDUNORTE** se obliga con **EL MUNICIPIO** al "**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. - VF 2026**"

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO
F (servicios)	70	11	17	03 (SERVICIOS DE PLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES)	F70111703
F (servicios)	76	11	15	01 (SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS)	F76111501
F (servicios)	76	12	23	06 (SERVICIOS DE RECICLAJE DE PAPEL)	F76122306
F (servicios)	76	10	15	03 (SERVICIOS DE DESINFECCIÓN O DESODORIZACIÓN)	F76101503
F (servicios)	90	10	17	(01) ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍAS AL PIE DE OBRA	F90101701
F (servicios)	93	15	15	(00) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	F93151500

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE. El alcance del objeto contractual se extiende a la administración delegada y eficiente de los recursos a través del contrato interadministrativo que permita dar cumplimiento a las actividades en cada uno de los puntos de prestación de servicio que comprende las instituciones educativas que se relacionan a continuación, con el detalle del tipo de servicio que se debe cumplir en cada una, así:

ITEM	UBICACIÓN DEL SERVICIO	CANT PERSONAS
1	I.E. CENTENARIO DE BELLO - MEGA COLEGIO	6
2	I.E. CENTENARIO DE BELLO - ESCUELA SANTA RITA	2

3	I.E. FEDERICO SIERRA ARANGO	4
4	I.E. FEDERICO SIERRA ARANGO - ESCUELA	2
5	I.E. LA GABRIELA	2
6	I.E. LA GABRIELA - ESCUELA	2
7	I.E. LA CAMILA	1
8	I.E. LAS VEGAS	1
9	I.E. JAIME ARANGO ROJAS - FONTIDUEÑO	4
10	I.E. JAIME ARANGO ROJAS - ESCUELA (MASCULINO)	1
11	I.E. JAIME ARANGO ROJAS - ESCUELA (FEMENINO)	1
12	I.E. LA NAVARRA - SEDE EL TREBOL	2
13	I.E. LA NAVARRA - ESCUELA	1
14	I.E SAN GABRIEL ARCANGEL	1
15	I.E. BETSABÉ ESPINAL	3
16	I.E. NUEVA GENERACION	3
17	I.E. JOSEFA CAMPOS	3
18	I.E. JOSEFA CAMPOS - ESCUELA	1
19	I.E. ANTONIO ROLDAN BETANCUR	5
20	I.E. ANTONIO ROLDAN BETANCUR - SEDE QUITASOL	1
21	I.E. ABRAHAM REYES	3
22	I.E. ALBERTO LEBRUM MUNERA	3
23	I.E. ALBERTO LEBRUM MUNERA - ESCUELA	1
24	I.E. CONCEJO DE BELLO	3
25	I.E. SANTA CATALINA	2
26	I.E. GILBERTO ECHEVERRY MEJIA	3
27	I.E. HERNAN VILLA BAENA	5
28	I.E. HERNAN VILLA BAENA - ESCUELA	1
29	I.E. VILLAS DEL SOL - LUCIANO PULGAR	3
30	I.E. VILLAS DEL SOL - ESCUELA	2
31	I.E. VILLA LINDA	2
32	ESCUELA RURAL ANTONIO MARIA BEDOYA	2
33	I.E. LA PRIMAVERA	1
34	I.E. PLAYA RICA	3
35	I.E. CINCUENTENARIO DE FABRICATO	2
36	I.E. LA MILAGROSA	2
37	I.E. CARLOS PEREZ - SEDE ROSALIA	3
38	I.E. CARLOS PEREZ - SEDE ROSALIA II	3
39	I.E. CARLOS PEREZ - SEDE JUAN XXIII	1
40	I.E. FERNANDO VELEZ	6
41	I.E. FERNANDO VELEZ - SEDE POTRERITO	1
42	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ	3
43	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ - SECCIÓN A	2
44	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ - SECCIÓN B - NAZARET	2
45	I.E. DIVINA EUCARISTIA	2
46	I.E. SAGRADO CORAZON	1
47	I.E. ANDRES BELLO	2
48	I.E. JEGA - MEGA COLEGIO PARQUE	7

49	I.E. PARIS - SECCION A	1
50	I.E. PARIS - MEGA COLEGIO	9
51	I.E. ALBERTO DIAZ MUÑOZ - SEDE LA PRADERA	1
52	I.E. ALBERTO DIAZ MUÑOZ	3
53	I.E. EL CAFETAL - ESCUELA	1
54	I.E. RAQUEL JARAMILLO	2
55	I.E. ATANASIO GIRARDOT	7
56	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO	5
57	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO - SEDE GRAN AVENIDA	3
58	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO - SEDE SERRAMONTE	1
59	I.E. TOMAS CADAVID	6
60	I.E. SAN FELIX	1
61	I.E. SAN FELIX - ESCUELA	1
62	I.E. LA UNION	2
63	PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA ROTATIVO	5
64	OPERARIO DE ASEO EN SITIOS DE DIFICIL ACCESO	5
65	ELEMENTOS Y RECONOCIMIENTO - OPERARIOS DIFICIL ACCESO	5
66	SUPERVISOR	3

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: **DEL CONTRATISTA: 3.1 OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA: 1.** Cumplir con las obligaciones que se desprendan en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención a los dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Administración Municipal y demás normas complementarias, incluidas las contenidas las del artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 que establece que: "el contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de la salud. b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". **2.** Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la administración Municipal. **3.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **4.** El contratista entregará de forma oportuna todos los documentos que permitan dar cumplimiento a cualquier ente de Control o cualquier información adicional que se necesite para tener el buen control del contrato. **5**. Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del contrato. **6**. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato. **7**. Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual. **8**. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello. **9**. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante. **10.** Concurrir a la liquidación bilateral del contrato dentro de los términos de Ley. **11.** Estar a Paz y Salvo con la Administración Municipal por todo concepto. **12.** Socializar y dar aplicación a los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. **13.** Acatar todas las recomendaciones y sugerencias impartidas por la supervisión e interventoría del contrato. **14.** El contratista deberá estar suscrito como

proveedor en la plataforma del SECOP II. **15**. No ejercer -ninguna forma de violencia contra las mujeres basadas en genero actos de racismo o discriminación. **16**. Cumplir los protocolos que incorpore la entidad en relación con la prevención atención y medidas de protección de todas las formas de violencia y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología, política, o filosofía, sexo y orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. **3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA**: EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO, además de lo establecido en el objeto del contrato y su alcance a lo siguiente: **1.** Realizar la administración y ejecución eficiente de los recursos encomendados, en la totalidad de los componentes requeridos. **2.** Desarrollar el proceso de selección y contratación eficiente de los servicios de Aseo Integral solicitados por el cliente. **3**. Reintegrar los rendimientos financieros que se generen en la administración de los recursos pertenecientes al contrato interadministrativo, previa presentación de cuenta de cobro, la cual debe ser avalada por el supervisor del contrato interadministrativo de mandato y por mandatario. En caso de que el contrato interadministrativo de mandato hubiere generado gravamen a los movimientos financieros este valor se compensará con los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria. **4.** Crear en entidad bancaria avalada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una cuenta en la que se administren de manera individual los recursos provenientes de la Secretaría de Educación. **5.** Liquidar oportunamente los contratos suscritos con los terceros, aliados proveedores del mandatario quienes prestarán el servicio de aseo integral, de acuerdo con el reglamento de contratación del mandatario. **6.** Realizar pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios contratados en ejecución del contrato interadministrativo de mandato a suscribir. Este pago estará supeditado a la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria inscrita en atención al contrato interadministrativo de mandato a suscribir. **7.** Deberá garantizar el correcto manejo de los recursos y que son designados para cada rubro o gasto en específico; el rubro designado para las Instituciones educativas oficiales y no afectarlos en otros servicios diferentes a los cuales fueron destinados. **8.** Adoptar las políticas y estrategias de mejoramiento al proceso de Administración que se identifiquen en el desarrollo del mismo, que permita ganar siempre en tranquilidad y confianza en el manejo de los recursos. **9.** Aplicar los controles que se establezcan por parte de la supervisión del Municipio de Bello, en el suministro de los bienes y servicios objeto del futuro contrato interadministrativo. **10.** Establecer un canal de comunicación efectivo a través de las personas autorizadas por las partes para realizar los ajustes necesarios al contrato interadministrativo, realizando acompañamiento permanente, tanto al vigilante como a sus administradores, propiciando una comunicación eficaz entre los guardas de seguridad y empresas. **11.** Enviar oportunamente al supervisor los informes de las novedades que se presenten en el desarrollo del Contrato Interadministrativo de mandato. En el evento de existir alguna reclamación por parte del cliente ésta será atendida y se adelantarán las respectivas acciones a que haya lugar. **12.** Garantizar que el personal que prestará el servicio de vigilancia será seleccionado, capacitado y uniformado por el Aliado. **13.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en el servicio. **14.** Prestar a través de un aliado estratégico el servicio de aseo integral a las instituciones educativas oficiales conforme a la ficha técnica elaborada por la entidad. **15.** Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan directamente o respecto del personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. **16.** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. **17.** Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. **18.** Facilitar la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. **19.** Guardar y garantizar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue

a conocer o conozca de sus aliados durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo, faltar a ella trae sanciones de acuerdo al Código Penal. **PARÁGRAFO. EDUNORTE** a través de sus aliados proveedores se compromete a las siguientes obligaciones: **1.** Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con y sedes Administrativas y en cumplimiento del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. **2.** Cada uno del personal debe estar plenamente identificado con el carnet de la empresa por la ARL vigente y estar completamente uniformado. **3.** Las estipuladas para cada uno del personal ofertado para acreditar la capacidad técnica habilitante. **4.** Realizar los exámenes medico ocupacionales a todo el personal con el que se prestará el servicio y donde se evidencie que pueden realizar cada una de las actividades exigidas. **5.** Estar a paz y salvo con el personal por todo concepto de seguridad social, parafiscales y ARL. **6.** Deberá contar con su propio personal bajo su exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, quien será personal idóneo para cumplir con el objeto del contrato. **7.** El contratista deberá tener a su personal con uniformes idóneos para las labores de aseo y limpieza, al igual que darle los elementos necesarios para la ejecución de sus labores. **8.** El contratista deberá cambiar el personal que tiene designado en las instalaciones del CONTRATANTE, cuando este se lo solicite por encontrarse inconforme bien por una irregular ejecución de la labor o por conductas inadecuadas del personal enviado por parte del contratista. **9.** El contratista deberá realizar las actividades de aseo y limpieza de los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas y demás instalaciones con la calidad y eficiencia requerida. **10.** El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá tener un buen comportamiento y trato al personal administrativo, docente, estudiantes y demás personas que ingresen a las instituciones educativas procurando ser amable y respetuoso. **11.** El contratista deberá mantener debidamente aseados y limpios los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados. **12.** El personal que preste el servicio de aseo y limpieza deberá controlar el desperdicio de energía eléctrica y agua e informar oportunamente de las posibles fallas que se presenten. **13.** El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá realizar las respectivas actividades de recolección de basuras en los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados para su respectiva disposición y entrega a la empresa de recolección de basuras. **14.** No abandonar por ningún motivo su puesto de trabajo, sin previa autorización. **15.** El personal que prestará los servicios de aseo deberá estar dotado de uniforme, con el logotipo y/o logo símbolo de la firma contratista inscrito en alguna parte visible de este. De igual manera el CONSTRATISTA deberá propender por que los trabajadores a su cargo porten carné de identificación, así mismo deberán contar con diferentes elementos de protección y bioseguridad tales como: delantales, guantes, tapa bocas, la capacitación y elementos relacionados con higiene, seguridad y salud ocupacional. **16.** El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos oportunos del personal cuando el Municipio de Bello lo requiera en razón de la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta, y también para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato. **17.** El contratista deberá contar con el personal suficiente para cuando el Municipio de Bello solicite aumento del número de personas o la prestación de servicios adicionales, que serán suministrados bajo las mismas condiciones estipuladas, pudiéndose adicionar el valor del contrato hasta el 50% del valor inicial tal y corno se estipula en la Ley 80 de 1993. **18.** El contratista deberá contar con la supervisión de los servicios prestados al Municipio de Bello, encargando a uno o más empleados quienes tendrán a cargo las funciones de: a) organizar, programar, dirigir, coordinar y controlarlas labores del personal asignado para ejecutar el objeto contractual. B) actuar como enlace de primera instancia con el funcionario encargado del aseo y control designado por el Municipio de Bello, para coordinar la acción del personal que presta el servicio. C) efectuar como mínimo

una visita al día de los sitios donde se prestan los servicios (Instituciones Educativas), estableciendo condiciones de riesgos, detectando oportunamente y corrigiendo os problemas en la prestación de los servicios. D) programar y coordinar la posible rotación del personal que prestara los servicios de aseo y asistir a las reuniones que programe EL MUNICIPIO DE BELLO o el encargado de aseo y control designado. **19.** Preparar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al funcionario encargado de la supervisión del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Municipio de Bello o del supervisor del contrato. **20.** Cumplir con el horario establecido. **21.** El personal debe ser dotado de soluciones de limpieza y desinfección personales (alcohol, tapabocas, guantes y demás elementos de protección y seguridad exigidos por la ARL). **22.** Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate de incumplimiento de las normas o leyes. **23.** Las personas que disponga el contratista para llevar a cabo las actividades de limpieza en los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas deberán ser remuneradas y estar afiliadas al sistema de seguridad social teniendo en cuenta los términos de la normatividad vigente. **24.** Este servicio será utilizado de acuerdo a las necesidades de cantidades en el momento requerido, esto quiere decir que se facturará por el personal utilizado en el periodo correspondiente; además deberá ser prestado diariamente en los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato y acordados con el CONTRATISTA. **25.** Prestar el servicio de cafetería el cual se orienta a la preparación de productos de greca en aquellas instituciones educativas oficiales que cuenten con los insumos e implementos para este fin. **26.** Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad con servicios de cafetería que incluyan preparación de bebidas calientes según especificaciones de la entidad. 27. **DAR APLICACIÓN AL SIGUIENTE PROTOCOLO DE LIMPIEZA:** El presente protocolo aplica para todo el personal operativo de la empresa que resulte adjudicataria en el presente proceso y establece las recomendaciones frente al control de riesgos físicos, biológicos y químicos derivados de situaciones y actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

"DEFINICIONES GENERALES DE ACTVIDADES:

- ✓ **LIMPIEZA**
  Es la remoción de residuos sólidos y volátiles que se encuentran en superficies planas y de trabajo tales como equipos, pisos, paredes entre otros. Se realiza generalmente con agua y soluciones desinfectantes.
- ✓ **LIMPIEZA RUTINARIA**
  Limpieza que se realiza con frecuencia a superficies, vidrios, puertas, pisos y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas. Este procedimiento se debe realizar diariamente y cuando se requieran actividades específicas de limpieza se programan brigadas de aseo.
- ✓ **LIMPIEZA PROFUNDA**
  Remoción y desinfección profunda de pisos, superficies, vidrios, techos, paredes, puertas y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas. Este procedimiento se debe realizar de manera adecuada utilizando los implementos e insumos básicos de limpieza y desinfección tales como soluciones desinfectantes y de limpieza, en un tiempo no mayor de 8 días.
- ✓ **DESINFECCIÓN**
  Es un proceso donde se eliminan todos los microorganismos de los objetos o superficies. Se realiza utilizando un agente desinfectante, las áreas o superficies a desinfectar deben estar completamente limpias antes de iniciar el procedimiento.
- ✓ **DESINFECTANTE**
  Es un agente que tiene capacidad de destruir o eliminar microorganismos y/o gérmenes nocivos o evitar su desarrollo.

- ✓ **DETERGENTE**
  Es una sustancia utilizada para el proceso de limpieza capaz de remover la grasa.
- ✓ **ASPERSIÓN**
  Es un tipo de limpieza donde los tiempos de contacto son muy cortos, pero se compensa por el efecto mecánico debido a la presión de la solución desinfectante.
- ✓ **HIPOCLORITO DE SODIO**
  El hipoclorito de sodio es una sustancia muy utilizada como desinfectante para superficies, pero también puede ser usada para desinfectar el agua para el consumo humano. El hipoclorito de sodio se conoce popularmente como lejía o cloro, el cual es vendido en solución de 2,0 a 2,5% de hipoclorito de sodio.

Las recomendaciones para tener en cuenta en la preparación y dilución del hipoclorito:

- Debe manipularse con elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas)
- Realizar preparación diaria
- No utilizar recipientes metálicos
- El tiempo de duración de la preparación varía según las condiciones de almacenamiento ya que se inactiva por la luz, el calor y por el material orgánico.
- Si la preparación no se usa esta se debe desechar
- Es corrosivo
- Se debe determinar la concentración y la dilución adecuada para las superficies. Teniendo en cuenta la siguiente tabla nos permite conocer las partes por millón (p.p.m), que se requieren para la limpieza con hipoclorito de sodio, según el uso requerido:

USO QUE SE LE DARÁ A LA SOLUCION DE HIPOCLORITO DE SODIO QUE SE VA A PREPARAR	Concentración de la solución en partes por millón (p.p.m.)
Limpieza de los elementos de cafeterías	100 p.p.m.
Limpieza de áreas administrativas, pisos, paredes, puertas, ventanas, cortinas, áreas comunes, ascensores, paños de trabajo y piletas	200 p.p.m.
Limpieza de superficies, equipos, escritorios, mesas y lámparas, baños, traperos y shut	500 p.p.m.
Lavado rutinario de áreas	1.000 p.p.m.
Lavado profundo de áreas (cada ocho días)	2.000 p.p.m.

FÓRMULA DE PREPARACIÓN

Cantidad de hipoclorito a a preparar x p.p.m = Volumen en litros

Utilizar en milímetros (ml de solución) Concentración del producto (5.25%) x 10

- **Cantidad de hipoclorito a utilizar, en mililitros:** Es la cantidad que se va utilizar para agregar a la solución total.
- **Volumen en litros a preparar:** Es la cantidad total de solución que se va a preparar para realizar el proceso de limpieza, siempre se debe calcular el volumen en litros.

- **Partes por millón:** Es la concentración del producto
- **Concentración del producto:** Esta información se encuentra en la ficha técnica o rótulo del producto en su presentación que es el 5.25%
- **Factor constante:** Es un valor único establecido para esta fórmula matemática y es de 10.
- **Ejemplo:** Un operario requiere desinfectar un baño y desea preparar 12 litros de solución, ¿Qué cantidad de hipoclorito de sodio se necesita para ello: se utiliza una concentración al 5,25%?

Cantidad de hipoclorito a utilizar en milímetros (ml de solución) = $\frac{12 * 500}{5.25 * 10}$ **= 114,3 ml**

DOSIFICACIÓN PARA LA PREPARACION DE LA DILUCIÓN CON HIPOCLORITO DE SODIO (5.25%)

Elementos a desinfectar	Cantidad de agua	Cantidad de desinfectante (5.25%)	Tiempo de duración
Utensilios y equipos	1 litro	3 ml	8 – 10 min
Superficies	1 litro	4 ml	10 – 15 min
Paredes, techos y pisos	1 litro	6 ml	10 – 15 min
Baños	1 litro	8 ml	10 – 15 min
Ambientes	1 litro	6 ml.	---

✓ **NORMAS DE BIOSEGURIDAD**

- Para ejercer las actividades de limpieza y desinfección el personal debe tener uñas cortas, sin esmalte y sin ningún accesorio.
- Las mujeres deben portar el carnet, con el uniforme limpio y el cabello recogido.
- Los hombres deben portar el carnet, uniforme limpio, tener el cabello recogido y afeitados.
- Para realizar la limpieza y desinfección de las áreas debe utilizar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas cuando se requieran).
- Mantener los elementos de protección personal en un lugar seguro en buen estado (guantes, tapabocas y monogafas).
- Realizar el protocolo de lavado de manos (entre 40 y 60 segundo), antes de realizar las labores de limpieza y desinfección y después de cada procedimiento al finalizar las labores.
- Las diluciones de los detergentes y desinfectantes se harán de acuerdo con las fichas técnicas.

✓ **FRECUENCIA**

Se realiza de acuerdo a las necesidades de la Entidad, aunque es recomendable intensificarla en las áreas neurálgicas como los baños y áreas comunes de tránsito público.

✓ **PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:**

- Ingresar al punto de trabajo, de acuerdo a la programación realizada por el supervisor.
- Realizar el protocolo de lavado de manos antes de iniciar la labor.
- Se realiza el pre alistamiento de los todos productos o insumos, como son escobas, traperos, atomizadores debidamente rotulados, bayetillas, baldes, carro escurridor, bolsas, entre otros y verificar que se encuentre en buen estado y limpios requeridos para el proceso de limpieza y desinfección.
- Utilizar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas cuando se requiera).
- Señalización del área de trabajo
- Realizar el descanecado
- Despejar el área, retirar los elementos y equipos del área a desinfectar.
- Realizar el barrido en un solo sentido sin levantar polvo.
- Retirar el polvo de las superficies con una bayetilla húmeda
- En un balde realizar la dilución con un medidor de 20 a 30 CC de detergente en un litro de agua, hasta obtener una mezcla homogénea y se inicia con una bayetilla húmeda de lo menos contaminado a lo más contaminado, de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera, primero las paredes, lámparas, mesas, escritorios, equipo de cómputo, puertas y por último el piso.
- En otro balde se retira con una bayetilla el agua jabonosa de las anteriores superficies hasta salir el agua totalmente transparente.
- Se procede la desinfección en un balde y con una bayetilla la dosificación del hipoclorito de sodio de acuerdo a la superficie, se dejar actuar la solución de desinfectante durante 10 a 15 minutos y se retira con un paño húmedo si se requiere.
- Se lavan canecas durante ese tiempo y se riegan las plantas.
- Trapear el piso con solución desinfectante de acuerdo a la dosificación, aplicando la técnica del ocho, de forma que quede completamente uniforme y sin espacios sin cubrir y desinfectar.
- Dejar nuevamente los elementos en su debido lugar y las canecas con su bolsa correspondiente.
- Se finaliza el proceso de limpieza y desinfección y por último se verifica que el área quede totalmente seca y luego se retira el aviso preventivo del área intervenida.
- Los elementos que se utilizaron deben ser retirados, lavados y desinfectados antes de su siguiente uso.
- Se realiza nuevamente el lavado de manos al finalizar la labor.
- Recuerden que el buen uso de los elementos de protección personal garantiza es la seguridad individual y la de todos sus compañeros

Las siguientes actividades se ejecutarán conjuntamente con el anterior protocolo.

Recolección de residuos: Recoger los residuos iniciando por los reciclables, ordinarios y por último peligrosos, limpiar los recipientes y colocar las bolsas indicadas para cada tipo de residuo.
Limpieza de paredes, vidrios, persianas, carteleras y archivadores
Limpieza de escritorios
Limpieza de teléfonos y equipos de cómputo: Limpiar con paño húmedo, al limpiar los equipos de cómputo pedir que bloqueen el equipo para evitar daños en la información.
Barrido: Realizar el barrido de toda la oficina
Desinfección
Trapeado
Limpieza y desinfección del baño: Si la oficina presenta baño se realiza según protocolo establecido para la limpieza y desinfección de baños.

Limpieza y desinfección de los elementos de trabajo: Lavar y desinfectar los implementos utilizados antes de pasar a otra oficina.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS.

Colocarse los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo del procedimiento.
Preparar los insumos e implementos de aseo requeridos.
Aviso preventivo: Colocar el aviso preventivo al ingreso del baño para indicar que se está realizando la limpieza.
Verificar: Verificar todo aquello que se presente de manera irregular dentro del baño (daños, fallas eléctricas y de plomería entre otros).
Recolección de residuos: Recoger los residuos peligrosos y realizar limpieza y desinfección de los recipientes con la solución desinfectante.
Limpieza y desinfección de superficies: Realizar el proceso de limpieza con agua y jabón iniciando de los más limpio a lo sucio (dispensadores de jabón, espejos, puerta, cortina o cabina, ducha, lavamanos, sanitario y pisos), Enjuagar retirando el producto de las superficies.
Verificación de la dotación higiénica: Revisar el estado de los dispensadores (jabón y papel higiénico) y surtirlos adecuadamente.
Trapear: Realizar trapeado iniciando por los zócalos y rincones de adentro hacia afuera.
Terminación del procedimiento: Validar la realización de la limpieza y desinfección del baño, verificando que todo se encuentre en óptimas condiciones y retirar el aviso preventivo.
Limpieza y desinfección de implementos: Lavar y desinfectar los implementos utilizados antes de pasar a otra actividad.

ÁREAS COMUNES

Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
Desinfección profunda de equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cocinetas.
Limpieza y brillo de placas, letreros, plantas y jardines interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.
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 de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.
Limpieza y riego de plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales.
Desinfección de superficies tales como manijas, pasamanos, cerraduras, pupitres, salas de cómputo y demás elementos de uso comunitario en las instituciones educativas oficiales.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PROFUNDA DE ZONAS EXTERIORES

Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.

BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO Y RECICLAJE

Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones para su recolección y posterior reciclaje.

Separación de residuos sólidos en la fuente, de conformidad con lo descrito en el artículo 4. de la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019.Presencia de bolsas u otros recipientes para la adopción del código de colores así: A.- Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables. B- Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón. C- Color negro para depositar los residuos no aprovechables.

SERVICIOS RELACIONADOS CON CAFETERIA.

Los servicios de cafetería objeto del contrato que se suscriba se entenderán como los relacionados con la preparación y distribución de alimentos y bebidas para consumo al interior de las instalaciones de las instituciones educativas oficiales, sin que se genere contraprestación alguna por parte del consumidor de dichos alimentos y bebidas, es decir, no incluye los relacionados con las cafeterías que normalmente operan en arrendamiento para la venta de productos a los estudiantes.
Este servicio comprenderá las siguientes actividades:

Preparación y distribución de café y aromática
Preparación y distribución de jugos y agua
Preparación y distribución de desayunos, almuerzo, merienda, cena

NOTA: Los insumos para la realización de las anteriores obligaciones, será entregados por las respectivas instituciones educativas.

SERVICIOS MÍNIMOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Los operarios de mantenimiento, deben apoyar las labores de aseo antes descritas, también deberán realizar la limpieza de áreas comunes, la gestión de residuos, la reparación de elementos dañados y la inspección de sistemas de electricidad, fontanería y climatización, entre otras labores básicas de mantenimiento."

28. Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento del Manual de uso, conservación y mantenimiento de la Infraestructura educativa, atendiendo las instrucciones que al respecto imparta la supervisión del contrato. **29.** Las demás que se deriven para garantizar la calidad del servicio. **3.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE BELLO:** El Municipio de Bello, en cumplimiento del objeto contractual se obliga a: **1.** Pagar al **CONTRATISTA** los honorarios pactados previo el cumplimiento de los requisitos que se señalen. **2.** Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **3.** Definir las políticas de ejecución por pate del Municipio de Bello. **4.** Ejercer la supervisión del presente contrato. **5.** Difundir la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesta para el Municipio de Bello y realizar capacitaciones al respecto. **6.** Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Protocolos de Bioseguridad. **7.** El supervisor designado por la Secretaria será el responsable de la publicación de los documentos del proceso en las plataformas **SIA OBSERVA y SECOP II** y rendirá los informes que soliciten los Entes de Control. **CLÁUSULA CUARTA. VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato a celebrar asciende a la suma de **TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($3.986.388.481) MLC***, IVA Y COSTOS

INCLUIDOS, discriminados así: **A). Total recursos a administrar:** Asciende a la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($3.805.258.191) MLC** y corresponde a costos Directos e indirectos. **B). Honorarios:** Equivalentes al cuatro por ciento (4%) de los recursos a administrar y que se estiman inicialmente en **CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL TRECIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($152.210.328) MLC. C). IVA del 19% sobre los honorarios**: Equivalentes a **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($28.919.962) MLC. CLÁUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO:** El municipio de Bello desembolsará al contratista el valor del presente contrato bajo la modalidad de administración delegada de recursos, de la siguiente manera: **A). DE LOS RECURSOS A ADMINISTRAR:** Se realizarán **dos (2)** desembolsos, uno en el mes de enero y el otro en el mes de marzo de 2026, el primero por la suma de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($1.993.194.241) MLC y el segundo por la suma de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($1.993.194.240) MLC, una vez se cuente con la legalización del contrato, firma del acta de inicio, entrega de pólizas si a ello hubiera lugar y apertura de la cuenta con generación de **EXONERACIÓN** de los gravámenes financieros y se haya recibido en la Tesorería Municipal, todo, de conformidad con el flujo y disponibilidad de recursos según el PAC. **PARÁGRAFO 1:** La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO -EDUNORTE, se obliga a abrir cuenta de ahorros independiente en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo y control de los recursos destinados a la ejecución de las actividades del presente contrato. **PARÁGRAFO 2:** Los rendimientos que puedan generarse en la cuenta de ahorros serán de propiedad del Municipio de Bello y deberán ser reintegrados al mismo. **B). DE LOS HONORARIOS:** Se harán pagos parciales mensuales a favor de EDUNORTE de manera proporcional con el avance en la ejecución de los recursos a administrar y una vez se cuente con la legalización del contrato, firma de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, entrega de pólizas si a ello diera lugar y apertura de la cuenta con generación de **EXONERACIÓN** de los gravámenes financieros y se haya recibido en la Tesorería Municipal; el saldo restante de los honorarios se reconocerá mediante pagos parciales mensuales y proporcionales por fracción de mes según avances en la ejecución del contrato. Para estos desembolsos se deberá allegar la factura debidamente legalizada, y la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales) y previa autorización de supervisión por parte del Municipio. En todo caso los pagos por honorarios estarán sujetos al PAC del Municipio. **Parágrafo.** Para el primer desembolso por este concepto el contratista además deberá allegar cuenta donde se le consigne el dinero por concepto de honorarios, como también deberá presentar el cronograma de actividades para llevar a cabo el objeto contractual. Los pagos se realizarán a una cuenta diferente a la dispuesta para los recursos a administrar. **C). IVA DE HONORARIOS:** Se realizan pagos de acuerdo con los honorarios facturados. **Notas comunes a la forma de pago: Nota 1**. Los recursos a administrar no se gravarán con ningún tributo. El contratista reembolsará la totalidad de los rendimientos financieros que se generen en la gestión de los recursos a administrar y los recursos no ejecutados. **Nota 2.** La cuenta deberá ser exclusiva para el respectivo contrato y no podrá mezclarse con los recursos propios de EL CONTRATISTA, los honorarios o dineros provenientes del MUNICIPIO para la financiación de otros proyectos. **Nota 3.** En caso de adición, prórroga o extensión de los plazos convenidos en el contrato interadministrativo o en sus derivados, se reajustarán los valores, de acuerdo con los porcentajes establecidos en la forma de pago, de tal manera que se mantenga la ecuación financiera inicial. **Nota 4.** En todo caso los pagos estarán sujetos al PAC del Municipio. **Nota 5**. El Municipio de Bello pagará el valor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos: **a)** Cuenta de cobro y/o factura expedida con el lleno de los requisitos legales (artículo 617 del Estatuto Tributario). **b)**

Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. **c)** Informe de actividades del objeto contractual con corte cada 30 días, debidamente aprobadas por el supervisor del contrato. **d)** El contratista debe acreditar que se encuentra al día con las obligaciones relativas a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales, cuando corresponda. El pago se Realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista. El Municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados. **PARÁGRAFO 1.** De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario de EDUNORTE, cuya verificación se hará por parte de la oficina de presupuesto y contabilidad del Municipio de Bello. **PARÁGRAFO 2:** La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO -EDUNORTE, se obliga a abrir cuenta de ahorros independiente en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo y control de los recursos destinados a la ejecución de las actividades del presente contrato. **PARÁGRAFO 3:** Los rendimientos que puedan generarse en la cuenta de ahorros serán de propiedad del Municipio de Bello y deberán ser reintegrados al mismo. **PARÁGRAFO 4:** Los pagos se realizarás exclusivamente al contratista a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista, el cual deberá anexar una certificación bancaria de la cuenta a su nombre y demás documentos solicitados en la Secretaría de Hacienda. Documentos que serán informados en dicha secretaria. **PARÁGRAFO 5:** El Municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados. **PARÁGRAFO 6:** El MUNICIPIO solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. **Parágrafo 7**: A partir del 1 de enero del año 2026 los salarios del equipo de trabajo se incrementarán de acuerdo con lo siguiente: a) Los salarios de los operarios para la vigencia 2026 se incrementarán en el mismo porcentaje definido por el gobierno nacional para el SMLMV, b) Los salarios del personal supervisor para la vigencia 2026 se incrementarán en el mismo porcentaje anual de variación del índice de precios al consumidor (IPC) respecto del año 2025. Para el efecto, las partes suscribirán el respectivo otrosí una vez que se cuente con la disponibilidad de recursos y el PAC para ello. **CLÁUSULA SEXTA. PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la iniciación de la ejecución por las partes en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización establecidos en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. **CLÁUSULA SÉPTIMA. SUSPENSIÓN:** En caso de presentarse suspensión en el plazo aquí previsto, se deberá elaborar la respectiva acta, la cual contendrá los motivos de suspensión y deberá ser firmada por el supervisor designado y EL CONTRATISTA; una vez terminados los eventos que dieron origen a la suspensión, se suscribirá un acta en la que se dejará constancia de la reanudación de actividades. **CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍAS:** Considerando lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y habida cuenta que se trata de un contrato interadministrativo suscrito entre dos entidades públicas, no se considera necesario exigir a EL CONTRATISTA la constitución de garantías a favor del municipio de Bello, esto de conformidad a lo previsto en el Art. 7 de la ley 1150 de 2007. No obstante lo anterior, en todos los contratos que celebre EL CONTRATISTA con cargo a los recursos objeto de administración se deberá exigir de sus proveedores la constitución de garantías conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 y según procedan las siguientes condiciones mínimas, teniendo por beneficiario al municipio de Bello: **i) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **ii) CALIDAD DEL SERVICIO:** Esta garantía se establece por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **iii) SALARIOS, PRESTACIONES**

SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más. **iv) BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO**. Se otorgará por el 100% del valor del anticipo y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **v) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Esta garantía se justifica, para cubrir a la Entidad de los perjuicios de naturaleza extracontractual que puedan surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros. De conformidad con lo consagrado por el decreto 1082 de 2015, esta garantía se establece en doscientos salarios mínimos legales vigentes (200 SMLMV), por todo el periodo de ejecución del contrato. Esta póliza deberá contener en forma expresa y en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los amparos estipulados por el Decreto 1082 de 2015. **NOTA:** En todo caso, el Contratista se obligará a ajustar la vigencia de las garantías de cumplimiento y de responsabilidad extracontractual por todo el plazo de ejecución del contrato y el término adicional que señala para cada uno de los amparos señalados. **CLÁUSULA NOVENA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad del contrato, EL MUNICIPIO podrá, mediante Resolución Motivada imponer multas, las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios sufridos, sin exceder el cinco por mil (5x1000) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **CLÁUSULA DÉCIMA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS**: El valor de las multas a que se refiere la cláusula anterior, será impuesta por EL MUNICIPIO mediante Resolución motivada conforme el proceso dispuesto en la normatividad legal vigente. Una vez ejecutoriados estos actos administrativos serán tomados dichos valores del saldo a favor de EL CONTRATISTA. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará por la vía judicial correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULAS EXCEPTIVAS DE DERECHO COMÚN:** En el presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales al derecho común, consagradas en la Ley 80 de 1993, sobre modificación, terminación e interpretación unilateral. EL MUNICIPIO podrá hacer uso de éstas en las oportunidades y formas allí establecidas. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: APROPIACION PRESUPUESTAL:** Los pagos que deba efectuar **EL MUNICIPIO** en razón del presente contrato se harán con cargo al rubro:

<table>
<tr><th>NÚMERO CDP</th><th>FECHA</th><th>CÓDIGO</th><th>RUBRO</th><th>PROYECTO</th><th>VALOR APROBADO - VF 2026</th><th>VALOR A AFECTAR - VF 2026</th></tr>
<tr><td colspan="5">Los pagos que deba efectuar EL MUNICIPIO en razón del presente contrato se harán con cargo a los valores autorizados en el Acuerdo Municipal 017 del 05/09/2025, relativo a Vigencias futuras 2026 para el sector Educación, específicamente en lo apropiado para el Servicio integral de aseo, y De acuerdo con el siguiente detalle:
<table>
<tr><th>TIPO DE V.F. 2026</th><th>MONTO FUENTE DE FINANCIACIÓN</th><th>MONTO ESTIMADO PARA AFECTAR SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL</th><th>FUENTE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">EXCEPCIONAL</td><td>$2.768.000.000</td><td>$2.768.000.000</td><td>SGP Prestación Educación</td></tr>
<tr><td>$1.541.000.000</td><td>$1.218.388.481</td><td>SGP PG</td></tr>
<tr><td>Sumatoria</td><td>$4.309.000.000</td><td>$3.986.388.481</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>$4.309.000.000</td><td>$3.986.388.481</td></tr>
</table>

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas en él contenidas y EL CONTRATISTA será responsable de las fallas que se adviertan, sin perjuicio de la responsabilidad a que se refieren los artículos 52, 55, 56

y 58 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen o adicionen. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: **EL CONTRATISTA,** para efectos de este contrato manifiesta que no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución o en la Ley, en especial las provistas en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículos 2 y siguientes de la ley 1474 de 2011, tampoco en conflicto de intereses. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión de este contrato será ejercida por **LUISA FERNANDA LONDOÑO BEDOYA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.020.420.668,** en calidad de Subsecretaria de Despacho, adscrita a la Secretaría de Educación del municipio de Bello o quien haga sus veces, para supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato. En caso de que haya reasignación a la supervisión, ésta la hará el secretario de la necesidad, sea o no, el ordenador del gasto, sin necesidad de elaborar un OTRO SI al contrato. **PARÁGRAFO**. Teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor deberá realizar el *"seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato".* De igual manera, en el artículo 84 *ídem*, determina que los "*supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.* **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total ni parcialmente con otra persona natural o jurídica el presente contrato, sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. VÍNCULO LEGAL:** EL MUNICIPIO no adquiere ningún vínculo o relación de carácter laboral o similar con EL CONTRATISTA ni el personal a su cargo, por lo tanto, ésta tendrá derecho al valor pactado en la Cláusula Tercera de este contrato y en ningún caso se pagará a EL CONTRATISTA suma alguna por otro concepto. EL CONTRATISTA, y los trabajadores o personal a su cargo prestará sus servicios de manera independiente y no tendrán con EL MUNICIPIO relación de subordinación alguna. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO:** El presente contrato termina por las siguientes causales: a) La ejecución total del objeto del contrato; b) El cumplimiento del plazo estipulado; c) La declaratoria de incumplimiento del contrato a través de acto administrativo; d) Las demás causales que contempla el régimen contractual colombiano. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará por las partes contratantes dentro de los términos dispuestos en el artículo 11 de La ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las partes acuerdan de surgir diferencias en el desarrollo del presente Contrato buscarán soluciones ágiles y directas para afrontar dichas discrepancias, para tal efecto, las partes estudiarán y propondrán mecanismos de solución directa de controversias contractuales, tales como la Conciliación Judicial y Extrajudicial. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato será por el plazo pactado en la Cláusula Sexta, contado a partir del Acta de Inicio**. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato y los estudios previos del mismo, serán publicados simultáneamente en la página web de la plataforma SECOP II, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. EJECUCIÓN:** Para la iniciación de la prestación del servicio objeto de este contrato, se requerirá del certificado de registro presupuestal y la constancia del cumplimiento de las obligaciones dentro del sistema de seguridad social integral que le corresponden al CONTRATISTA, conforme la normativa vigente en la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SEGURIDAD SOCIAL.** Durante la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales) del personal a

su cargo, así como los propios del SENA ICBF y cajas de compensación familiar a que se encuentre obligado conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes, con lo cual se entiende que hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, se fija como domicilio contractual el Municipio de Bello.

De conformidad con lo que antecede, en ejercicio de las facultades de que son titulares cada uno de los firmantes, suscriben este convenio en la ciudad de Bello en la fecha _____.

JENYFER LÓPEZ PÉREZ
Secretaria de Inclusión Social, Familia y Participación ciudadana
Alcaldía de Bello

YENIA RIVAS RENTERIA
Gerente
R/te Legal del Contratista
EDUNORTE

Proyectó - Componente Jurídico	Angela María Carmona Herrera, Abogada Contratista, Secretaría de Educación.	
Revisó - Componente Jurídico	Alex Fernando Pulgarín Toro, Profesional Especializado	
Aprobó	Edgar De Jesús Callejas Arango, Secretario de Educación	