1050

FECHA: 29 ENE 2026

CONTRATISTA: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO (EDUNORTE) CON NIT. 901.465.133-5

OBJETO: REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SEDES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS; Y CON LA FINALIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO **"JUNTOS CONSTRUIMOS, 2024-2027"** EN SU INDICADOR DE PRODUCTO DENOMINADO "**SEDES MANTENIDAS**".

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
93151500	Administración publica
72121103	Servicios de renovación y reparación de edificios comerciales y de oficinas

VALOR: DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS ML ($ 251.602.290) incluidos impuestos, administración de la obra, así como honorarios e IVA de EDUNORTE

PLAZO: TRES (3) MESES

VIGENCIA: 2026

CDP	COD.	NOMBRE RUBRO	NUMERO RUBRO	VALOR AFECTAR	FECHA
164	534	RP – Otros servicios de terminación y acabado de edificios – Sedes Mantenidas	06.45.19.052.20240 50880001.183.15.0 1.2.3.2.02.02.005.0 1.01.0789.0054790	$ 100.000.000	01/16/2026
140	699	RP – servicios de mantenimiento del paisaje	08.01.19.001.00000 00000000.001.15.0 1.2.1.2.02.02.008.0 1.01.0145.0085970	$ 151.602.290	01/16/2026

RESPONSABLE: Secretaría de Servicios Administrativos

MODALIDAD DE CONTRATACION: Contratación directa / Contrato Interadministrativo

OBLIGACIONES EDUNORTE CON RELACION AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

1. Administrar los recursos y ejecutarlos según el objeto, su alcance y ficha técnica.
2. Ejecutar por sí mismo o por un tercero las actividades descritas a la ficha técnica.
3. Desarrollar los procesos de selección y contratación para los servicios solicitados por el Municipio de Bello en virtud del presente contrato interadministrativo.
4. Exigir en el proceso de selección del tercero toda la documentación vigente y correspondiente según normatividad aplicable para desarrollar el objeto contractual.
5. Constituir una cuenta independiente, en una entidad financiera, para efectos del manejo exclusivo de los recursos dados en administración; los recursos administrar se consignaran en una cuenta separada e independiente a la cuenta donde se depositaran los recursos presupuestales cobrados por concepto de honorarios por parte "EDUNORTE"; la cuenta de los recursos públicos a administrar deberá estar exente de cualquier tipo de gravamen financiero o demás concepto similar; por tratarse de recursos públicos; por ende, EDUNORTE debe informar al Municipio de Bello, los certificados por cada una de las cuentas a utilizar de los bancos correspondientes y donde se evidencia de manera clara que la cuenta destinada para los recursos administrar está exenta de acuerdo a lo anterior. Para lo cual el Municipio de Bello, expedirá y enviará la certificación para radicar en la entidad financiera.
6. Reintegrar al Municipio de Bello los rendimientos financieros que se generen en la cuenta de los recursos administrar, así como los recursos administrar que no se ejecuten de manera total.
7. Liquidar oportunamente y cuando se requiera, los contratos suscritos con terceros, de acuerdo con el reglamento de contratación interno y expedir las correspondientes certificaciones a solicitud de los interesados.
8. Realizar el pago oportuno a los proveedores de los servicios en ejecución del presente contrato, con sujeción a la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria inscrita en atención al mismo.
9. Enviar el reporte mensual, o a solicitud del Supervisor del contrato, de los recursos transferidos por el Municipio

de Bello.

10. Exigir al tercero proveedor del servicio las correspondientes pólizas contractuales.
11. Cumplir con las obligaciones legales del personal en particular la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, integral y salud en el trabajo, conforme a la normatividad vigente
12. Establecer un vocero formal que sirva de contacto entre las partes, para facilitar la ejecución logística del contrato interadministrativo.
13. Con el informe mensual de la ejecución de los recursos administrados, debe remitir al Municipio de Bello el extracto bancario que contenga el valor de los rendimientos financieros de la cuenta destinada para su manejo, a efectos de que el Municipio de Bello pueda emitir la respectiva cuenta de cobro.
14. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y a la propuesta comercial presentada.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE BELLO.

1. Definir las políticas de ejecución por parte del Municipio de Bello.
2. Designar por parte del Municipio de Bello un supervisor para el contrato Interadministrativo.
3. Realizar el diligenciamiento y envió del formato de calidad tributaria
4. Cumplir con los acuerdos para el desembolso de los recursos y pago de los honorarios por administración del contrato.
5. En el caso de que el cliente esté obligado a generar recibo a satisfacción para cada factura emitida por los diferentes proveedores de bienes y servicios en razón a la ejecución del Convenio Interadministrativo, realizar él envió de la misma dentro de los 5 días calendarios siguientes.
6. Definir claramente los componentes del contrato e incluir un cronograma de requerimientos de ser necesario.
7. Determinar quien dará el visto bueno o recibido a satisfacción para cada solicitud requerimiento.
8. Enviar por parte del Municipio de Bello todos los documentos del proceso a EDUNORTE
9. Conocer el reglamento de contratación de EDUNORTE
10. Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Difundir la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesta para el Municipio de Bello y realizar capacitaciones al respecto.
12. 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
13. El supervisor designado por la secretaría de servicios administrativos, 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.

ELIANA KATIA GALLEGO MENESES
Secretaría de Servicios Administrativos

CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Secretaria Jurídica delegada para contratación

V° B° CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Coordinadora Comité Asesor Municipal de Contratación (C.A.M.C)

JOSE DANIEL DUQUE GONZÁLEZ
Abogado Revisor Secretaría Jurídica