

1050

17 JUN 2026

FECHA:

CONTRATISTA: NO APLICA

OBJETO: COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO.

VALOR: \$ 250.714.992 IMPUESTOS INCLUIDOS

PLAZO: CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO

VIGENCIA: 2026

| CDP | RUBRO                                                                             | NOMBRE RUBRO                                            | COD. | FECHA      | VALOR AFECTAR  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------|------------|----------------|
| 565 | 08.01.19.001.000000000000<br>00.001.15.01.2.1.3.07.02.0<br>31.01.01.0166.00000000 | RP – programa de salud ocupacional<br>(no de pensiones) | 709  | 27/05/2026 | \$ 250.714.992 |

RESPONSABLE: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MODALIDAD DE CONTRATACION: SELECCIÓN ABREVIADA POR MEDIO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

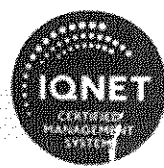
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Entregar dentro del plazo del contrato; cada uno de los elementos solicitados en la ficha técnica en las cantidades solicitadas y con sus características técnicas, así como las condiciones exigidas en el pliego de condiciones definitivo, situación que verificará el supervisor al momento de la entrega.
- La entrega deber ser realizada en la sede administrativa principal de la Alcaldía de Bello, ubicada en la carrera 50 # 51-00 sótano del Palacio Municipal Gaspar de Rodas Parque principal de Bello –Antioquia.
- Los elementos entregados en los casos que apliquen deberán ser de sus marcar originales ya sean fabricantes nacionales o extranjeros, no se aceptarán productos Remanufacturados, reparados o de segunda mano, ni productos que atenten contra los derechos de autor, marcas registradas o que impliquen falsificaciones.
- Realizar bajo su responsabilidad el transporte, embalaje y custodia hasta el punto de entrega final, esto se realizará en coordinación con la supervisión del contrato
- Los elementos en que aplique deben ser entregados con sus respectivas fichas técnicas, descripción de uso y cuidado y la garantía del fabricante.
- Realizar dentro de los cinco días (5) hábiles a partir de la notificación del supervisor del contrato, la reposición de los elementos devueltos por defectos, daños o no cumplir con las características exigidas en la ficha técnica; para esta revisión, la supervisión del contrato tendrá tres (3) días hábiles a partir del recibo del elemento.
- La entrega de los elementos deberá ser coordinada con el supervisor del contrato y un funcionario del almacén de bienes y suministros.
- El personal que entregue los elementos del contrato deberá estar uniformado y plenamente identificados por el contratista, asimismo deberá tener su ARL vigente y portar lo elementos de seguridad y protección personal que apliquen.
- El personal del contratista deberá acatar todos los protocolos de seguridad para el ingreso al sitio de entrega de los elementos.
- Cumplir con todo exigido en el pliego de condiciones definitivo que incida en la ejecución del contrato, en relación con los incentivos para la inserción laboral de los jóvenes entre 18 y 28 años (ley 2119 de 2021) y el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (decreto 1860 de 2021), de acuerdo a la propuesta presentada. Situación que verificara el supervisor del contrato.
- Cumplir con las obligaciones que se desprenden en materia de Seguridad y salud en el Trabajo, en atención a lo 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.
- Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales) de las personas que tenga a su cargo, y en el pago de parafiscales a que hubiere lugar,



**VISTO BUENO PROCESO DE  
CONTRATACION**  
**COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACION**  
**(C.A.M.C)**



durante el plazo de ejecución del contrato.

- Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
- Acatar todas las directrices y recomendación impartidas por la administración municipal de Bello y el supervisor y/o interventor del contrato.
- Enviar el informe final, o a solicitud del Supervisor del contrato.
- El contratista al finalizar el contrato, deberá entregar al supervisor del contrato el registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) de los actos y productos de las actividades que ejecutó.

**ELIANA KATIA GALLEGO MENESES**  
Secretaría de Servicios Administrativos

**CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID**  
Secretaria Jurídica delegada para contratación

**Vº Bº CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID**  
Coordinadora  
Comité Asesor Municipal de Contratación  
(C.A.M.C)

**OMAR ALEJANDRO LOPERA ECHAVARRIA**  
Profesional especializado (e) Secretaría de Servicios Administrativos

**ERIKA ALEXANDRA ARIAS OROZCO**  
Abogada Revisor Secretaria Jurídica