Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ANEXO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

10.09.00.00-22.16- 024 - 2026

SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO

OBJETO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, MANEJO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS ABANDONADOS Y DISPUESTOS DE MANERA CLANDESTINA EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PGIRS..
PLAZO	CINCO (5) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Que el presente contrato corresponde a la suma de: OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L ($ 899.934.411), discriminados así: Recursos para administrar: OCHOCIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L ($ 808.542.411) Costos directos: por valor de SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($768.000.000) los cuales se determinan como la bolsa para la ejecución del objeto Costos indirectos por valor de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L ($40.542.411) Honorarios: NOVENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($91.392.000) IVA incluido. •

Entre los suscritos, por una parte ERIKA BIANNEY MONTOYA CASTAÑO, mayor de edad, identificada con cedula de Ciudanía No. 39.448.595 en calidad de Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat, en concordancia con el Decreto 629 del 02 de octubre 2025, delegado para contratar conforme el Decreto 016 de 2024, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios, y representación legal del MUNICIPIO DE RIONEGRO, identificado con NIT 890.907.317-2, quien para todos los efectos legales y convencionales del presente CONTRATO se denominará EL MUNICIPIO; y por otra parte JOHNNY CARDONA MARQUÉZ identificado con cédula de ciudadanía No. 71.618.846, quien actúa como Representante Legal de la EMPRESA DE DESARROLLO

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO, identificada con NIT. 900.974.762-8. quien para efectos del presente CONTRATO se denominará EL CONTRATISTA, y como tal declara bajo la gravedad de juramento, que no está en incursa en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 80 de 1993, y que en su contra no se ha dictado fallo con responsabilidad fiscal según lo indicado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, han decidido celebrar el presente Contrato Interadministrativo previa las siguientes:

CONSIDERACIONES	1. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deben estructurar estudios previos que sustenten la necesidad de contratación, en armonía con los instrumentos de planificación institucional y los principios de la función administrativa. 2. En este sentido, el Municipio de Rionegro, en ejercicio de las competencias asignadas por la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 142 de 1994 y el Decreto 2981 de 2013 compilado en el Decreto 1077 de 2015, tiene la responsabilidad de garantizar la prestación eficiente del servicio público de aseo y la adecuada gestión integral de los residuos sólidos generados en su jurisdicción, así como de adoptar medidas orientadas a prevenir. y controlar los impactos ambientales, paisajísticos y sanitarios derivados de la inadecuada disposición de residuos en el espacio público. 3. En desarrollo de lo anterior, el Municipio adoptó y actualizó el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS mediante el Decreto 140 de 2026, el cual contempla programas orientados a la gestión integral de diferentes corrientes de residuos, incluyendo residuos ordinarios, residuos de construcción y demolición – RCD, residuos especiales y residuos posconsumo. 4. No obstante, se ha evidenciado un incremento significativo en la disposición inadecuada de residuos sólidos en vías y áreas públicas del municipio, especialmente en los puntos críticos identificados en el PGIRS, los cuales ascienden a setenta y cinco (75), distribuidos en zonas urbanas y rurales. Estos puntos concentran residuos abandonados de manera clandestina, entre los que se encuentran residuos ordinarios, residuos de construcción y demolición – RCD, residuos

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

CO-SC5052-1

	de construcción y demolición – RCD, residuos voluminosos (muebles y colchones), llantas usadas, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, animales muertos, material vegetal y otros residuos especiales. 5. La acumulación de estos residuos genera impactos negativos sobre el ambiente, el paisaje urbano y rural, la salubridad pública y la calidad de vida de los habitantes, así como afectaciones a la operación del servicio público de aseo, en la medida en que estos residuos no corresponden a la prestación ordinaria del servicio domiciliario ni a rutas regulares de recolección, y en muchos casos no es posible identificar a sus generadores. 6. En este sentido, el Municipio, como responsable de garantizar la adecuada gestión de los residuos sólidos en su jurisdicción y de intervenir en los puntos de disposición inadecuada, debe implementar acciones orientadas a la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de estos residuos, bajo criterios técnicos, operativos y ambientales, asegurando su manejo diferenciado conforme a su naturaleza y a la normatividad vigente. 7. Sin embargo, la Administración Municipal no cuenta con la capacidad técnica, operativa ni logística suficiente para atender de manera directa y oportuna la totalidad de estas actividades, especialmente en lo relacionado con la cobertura en zonas rurales, la atención de puntos críticos, y la gestión de residuos con características especiales o de manejo diferenciado. 8. Es por esto que actualmente, el Municipio de Rionegro viene ejecutando el Contrato Interadministrativo de Administración Delegada No. 10.15.00.00-21.16-060-2025, suscrito por un plazo de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y con terminación prevista sin superar el 30 de junio de 2026, cuyo objeto se encuentra orientado a la atención integral de residuos sólidos abandonados y dispuestos de manera clandestina en vías y áreas públicas del municipio, en el marco de la

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS. 9. En desarrollo de dicho contrato, y con corte al mes de abril de 2026, se ha logrado la recolección y gestión integral de aproximadamente tres mil cuatrocientas setenta (3.470) toneladas de residuos sólidos, de las cuales mil ochocientas ochenta y tres coma cuarenta y siete (1.883,47) toneladas han sido objeto de procesos de aprovechamiento, valorización y tratamiento, particularmente en corrientes asociadas a residuos de construcción y demolición – RCD, voluminosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE y material vegetal. 10. Así mismo, la ejecución contractual ha evidenciado la necesidad de mantener un esquema operativo permanente y especializado para la atención de residuos sólidos abandonados y clandestinos, teniendo en cuenta el incremento progresivo de puntos críticos identificados en el territorio, la diversidad de corrientes de residuos a gestionar y la necesidad de garantizar intervenciones oportunas, continuas y técnicamente adecuadas en las zonas urbanas y rurales del municipio. 11. En consecuencia, persiste la necesidad de celebrar un contrato interadministrativo de administración delegada con una entidad que cuente con la idoneidad, experiencia y capacidad operativa requerida, que permita apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la implementación del PGIRS, especialmente en la gestión integral de residuos sólidos abandonados en el espacio público. 12. Las actividades contratadas deberán garantizar la recolección, el transporte diferenciado y la entrega de los residuos a gestores autorizados o a sitios de disposición final debidamente licenciados, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, incluida la Resolución 472 de 2017 y las demás disposiciones aplicables.

rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	13. Lo anterior permitirá al Municipio cumplir con sus obligaciones en materia de gestión integral de residuos sólidos, mitigar los impactos ambientales y sanitarios asociados a la disposición inadecuada de residuos, mejorar las condiciones del espacio público y avanzar en el cumplimiento de las metas establecidas en el PGIRS y en el Plan de Desarrollo Municipal. 14. Que, el análisis que soporta la necesidad de la contratación, los fundamentos jurídicos, la justificación, análisis del sector y el criterio de selección, se encuentran descritos en los numerales 1, 1.2, 3, 4.1 y 6 de los Estudios Previos, documento que forma parte integral del convenio. 15. Que el presente contrato fue aprobado en el Comité de Contratación No. 37 del 30 de julio del 2026 16. Que el presente contrato cuenta por parte del Municipio con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 751 del 21 de mayo del 2026, expedidos por la Secretaría de Hacienda. 17. Que el término de duración del presente contrato es de CINCO (5) meses contados partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026. 18. Que en consecuencia de las consideraciones que anteceden, no existiendo Inhabilidades o incompatibilidades que puedan viciar el presente CONTRATO es viable la contratación entre el Municipio de Rionegro y JOHNNY CARDONA MARQUÉZ identificado con cédula de ciudadanía No. 71.618.846, quien actúa como Representante Legal de la EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO, identificada con NIT. 900.974.762-8. 19. Que en el expediente contractual reposan los estudios y documentos previos que permiten señalar que este corresponde a una contratación directa, documentos que podrán ser consultados en el Centro de Administración Documental de la Alcaldía de Rionegro; así mismo podrá consultarse este acto administrativo y lo pertinente a través

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	del Portal Único de Contratación, página Web www.colombiacompra.gov.co
CLAUSULA PRIMERA. OBJETO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, MANEJO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS ABANDONADOS Y DISPUESTOS DE MANERA CLANDESTINA EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PGIRS.
CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE	El contrato tiene como finalidad garantizar la gestión integral, trazabilidad y manejo adecuado de los residuos sólidos abandonados y dispuestos de manera clandestina en vías y áreas públicas del municipio de Rionegro, como apoyo a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y al cumplimiento de las obligaciones del ente territorial en materia gestión de residuos sólidos y prestación del servicio público de aseo, mediante la ejecución de jornadas programadas y operativos especiales, en cumplimiento de la normatividad ambiental, sanitaria y de servicios públicos vigente.
CLÁUSULA TERCERA. ESPECIFICACIONES TECNICAS	El presente contrato tiene por objeto garantizar la trazabilidad, apoyo técnico y operativo necesarios para el cumplimiento de las metas y actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos en el municipio de Rionegro. En especial, se busca asegurar la recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final adecuada de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD), residuos especiales (RAEE, posconsumo, llantas, voluminosos y animales muertos) y material vegetal encontrado en zonas verdes públicas y áreas de retiro de quebradas, así como en puntos críticos y clandestinos del municipio, o en los operativos especiales y situaciones de contingencia y/o emergencia que determine la supervisión del contrato. El contratista deberá desarrollar jornadas continuas de recolección, disponiendo de personal operativo, vehículos, herramientas y maquinaria adecuada para garantizar un manejo integral de los residuos en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente. Al finalizar cada intervención, se deberá asegurar que el área intervenida quede limpia, organizada y libre de focos de contaminación.

	La ejecución de las actividades deberá realizarse bajo criterios de eficiencia, oportunidad, seguridad, trazabilidad y cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente, garantizando el manejo diferenciado de los residuos según su naturaleza. La finalidad de este proceso contractual es brindar soporte a la Administración Municipal en el cumplimiento de sus obligaciones asociadas al Servicio Público Domiciliario de Aseo y a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), promoviendo la mejora continua y la sostenibilidad ambiental del municipio. Actividades específicas del contrato 1. Gestión de residuos ordinarios: Recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos ordinarios encontrados en puntos críticos o arrojados de manera clandestina en el municipio de Rionegro, garantizando su manejo integral —incluido el tratamiento y/o aprovechamiento cuando sea posible— en sitios debidamente autorizados y conforme a la normatividad ambiental vigente, previa asignación del supervisor. 2. Gestión de RCD (manual y/o mecánica): Recolección manual y/o mecanizada, transporte, aprovechamiento y/o disposición final en sitios autorizados de RCD ubicados en áreas públicas o puntos críticos, previa asignación del supervisor. 3. Gestión de residuos voluminosos: Identificación, recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final adecuada en sitios autorizados de acuerdo con la normatividad vigente de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, muebles, enseres y colchones, encontrados en puntos críticos o arrojados de manera clandestina en áreas públicas, quebradas y afluentes del municipio de Rionegro, previa asignación del supervisor. 4. Gestión de llantas usadas: Recolección, transporte y entrega a sistemas posconsumo o gestores autorizados de acuerdo con la normatividad vigente de llantas de bicicleta, moto, automóvil, camioneta, microbús, camión, bus y tracto mula, encontrados en puntos críticos o arrojados de manera clandestina en áreas públicas, quebradas y afluentes del municipio de Rionegro, previa asignación del supervisor. 5. Gestión de animales muertos: Recolección, transporte y disposición mediante métodos autorizados (incineración o disposición controlada), conforme a la normativa

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	sanitaria vigente de los animales muertos encontrados en la vía pública, quebradas, afluentes y zonas abiertas del municipio, previa asignación del supervisor. 6. Gestión de residuos vegetales: Recolección y limpieza manual o mecánica, transporte, tratamiento y aprovechamiento de ramas, troncos y demás material vegetal arrojado de manera clandestina o proveniente de árboles volcados o con fracturas de ramas caídas en áreas públicas o de retiro de quebradas y afluentes, no cubiertas por el servicio ordinario de limpieza urbana y previa asignación de la supervisión. 7. Intervención en eventos no programados, emergencias o situaciones especiales definidas por la supervisión. NOTA: cuando se realice aprovechamiento, el contratista deberá aportar la certificación de tratamiento/aprovechamiento de los residuos, el cual debe contener, la cantidad o pesaje, la fecha y el sitio donde se realizó la actividad que debe estar certificado por la autoridad ambiental competente. Condiciones técnicas y operativas 1. Jornadas continuas: El contratista deberá ejecutar jornadas permanentes de recolección de residuos en puntos críticos y clandestinos con personal operativo, maquinaria y herramientas menores, garantizando el adecuado manejo de los residuos durante los días efectivos del contrato. Previa aprobación y presentación de cronograma de trabajo por parte del supervisor. 2. Medios logísticos: El contratista deberá contar con vehículos (volqueta, compactador, motocarro, etc.), maquinaria (chipeadora, motosierra, cargador) y elementos de protección y apoyo (bolsas, costales, EPP), asegurando la recolección, transporte y disposición final adecuada de los residuos. 3. Mantenimiento y suplencia: Se deberá disponer de vehículos y equipos de respaldo que eviten interrupciones del servicio por averías o mantenimiento. 4. Identificación de vehículos: Todos los vehículos deberán estar motorizados, identificados con logotipos y señalización visible, y equipados con herramientas de limpieza, kits de seguridad y derrames. 5. Especificaciones técnicas: Los vehículos deberán cumplir con las normas de tránsito, dimensiones y emisiones atmosféricas, estar cubiertos durante el transporte y garantizar condiciones seguras para conductores y operarios.

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	6. Elementos de protección: El personal que realice las labores de recolección, limpieza y traslado de los residuos, deberán contar con todos los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el desarrollo de las actividades. 7. Distintivos del contrato: Los vehículos deberán portar un distintivo del contrato, aprobado por la supervisión (exceptuando compactadores y vehículos para RESPEL o animales muertos). Trazabilidad y reportes El contratista deberá garantizar la trazabilidad total de los residuos mediante: 1. Registro: el contratista deberá llevar registro del tipo de residuo recolectado, cantidad (m3 o ton), ubicación del lugar intervenido. 2. Registro fotográfico: el contratista deberá llevar registro fotográfico del antes, durante y después del punto intervenido. 3. Certificación: el contratista deberá aportar la certificación de disposición final y de tratamiento/aprovechamiento (cuando aplique) de los residuos recolectados. Los certificados deberán contener cantidad (m3 o ton), fecha, tipo de residuo y sitio autorizado emitido por gestores autorizados por la autoridad ambiental competente. 4. Aprovechamiento de los residuos especiales y RCD: Gestionar alianzas con operadores de aprovechamiento para fomentar la valorización parcial o total de los residuos especiales y RCD recolectados. Informes 1. Reporte semanal: Enviar semanalmente la información consolidada de tipo de residuos, cantidades recolectadas y ubicación en el formato y medio que indique la supervisión. 2. Informes mensuales: Presentar oportunamente a la supervisión los informes físicos y digitales que incluyan actividades ejecutadas, indicadores de gestión, soportes documentales (certificados de disposición y/o tratamiento, registro fotográfico con hora, fecha y georreferenciación) y demás evidencias del cumplimiento contractual. Talento humano mínimo

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	1. Un coordinador operativo: el cual estará en comunicación directa con el supervisor del contrato para la concertación de los puntos a intervenir. 2. Un conductor: se deberá contar con un conductor de vehículo con licencia C2. 3. Personal operativo: El contratista deberá contar con mínimo dos operarios de recolección capacitados. Nota: La periodicidad y los entregables podrán modificarse conforme a las necesidades de la entidad y las instrucciones de la supervisión del contrato, previa justificación técnica por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Hábitat – Subsecretaría de Servicios Públicos, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.
CLAUSULA CUARTA AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS:	El contratista deberá: • Contar con los certificados, permisos, licencias o autorizaciones de los sitios de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final, certificados de aceptación de residuos, listado de vehículos relacionados para recolección de llantas, RCD y voluminosos. • Garantizar que los gestores de residuos estén debidamente habilitados por la Autoridad Ambiental. • Dar aplicación a la normatividad vigente en materia ambiental y de tránsito Ley 1672 de 2013, Decreto 284 de 2018, Decreto 1077 de 2015, Decreto 1076 de 2015, Resolución 1257 de 2021, Resolución 0851 de 2022; Decreto Municipal 140 de 2026 y las demás disposiciones vigentes y las que las modifiquen o sustituyan. • El contratista deberá cumplir las disposiciones contempladas en la Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Los vehículos utilizados para el cumplimiento del objeto deben contar con la documentación reglamentaria. (Revisión técnico-mecánica, SOAT, Certificado de emisión de gases, póliza de RCE, entre otros.), de igual manera los conductores deben contar con licencia de conducción C2.
CLAUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto del contrato, el alcance y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los documentos, fichas técnicas y en la propuesta

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato. 2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato 3. Contar con todos los permisos, licencias o autorizaciones a que haya lugar para la ejecución del contrato 4. La ejecución de las actividades convenidas descritas en el alcance y especificaciones técnicas deberá ser contratada conforme a los lineamientos emitidos por el supervisor o la Secretaría de Medio Ambiente y Hábitat. 5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 6. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar. 7. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato 8. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas 9. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste. 10. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista. 11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato y suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	12. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables 13. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019. 14. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022. 15. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo - APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro. PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato. PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo. 16. Los documentos que se elaboren con ocasión de la ejecución del objeto contractual, sus derechos de autor pertenecen en su totalidad al municipio de Rionegro. 17. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1. Garantizar el cumplimiento de las actividades, así como la entrega oportuna y calidad del servicio.

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	2. Verificar que, las subcontrataciones, cumplan con las garantías solicitadas en el numeral 8 de este Estudio Previo y tengan como beneficiario/asegurado al Municipio de Rionegro 3. Contratar, conforme a lo dispuesto en la propuesta presentada, bajo su absoluta responsabilidad, el personal suficiente e idóneo que sea necesario para la cabal ejecución del objeto. 4. Realizar la recolección, transporte y disposición final adecuada de los residuos especiales como: RCD, voluminosos, RAEE, animales muertos, llantas y el material vegetal que indique el supervisor del contrato el municipio de Rionegro, Antioquia. 5. Disponer de los recursos administrativos, técnicos financieros y logísticos, para: a. Realizar las jornadas o recolecciones de residuos especiales, RCD y material vegetal indicadas por el supervisor del contrato. b. Eliminar los puntos críticos identificados en el Municipio de Rionegro e indicados por el supervisor del contrato o quien este delegue. 6. El contratista deberá garantizar que sus subcontratistas cuenten con los certificados, permisos, licencias o autorizaciones de los sitios de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final, certificados de aceptación de residuos, listado de vehículos relacionados para recolección de llantas, RAEE, RCD, animales muertos y voluminosos. PARÁGRAFO: cuando se realice aprovechamiento, el contratista deberá aportar la certificación de tratamiento/aprovechamiento de los residuos, el cual debe contener, la cantidad o pesaje, la fecha y el sitio donde se realizó la actividad que debe estar certificado por la autoridad ambiental competente. 7. Cumplir con los informes semanales y mensuales descritos en las especificaciones técnicas. Destinar el personal específico para el cumplimiento del contrato descrito en este documento. 8. El contratista deberá garantizar que el personal subcontratado cumpla con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar. 9. Entregar los informes de actividades, soportes de disposición y/o tratamiento, permisos y licencias a que haya lugar de los lugares donde se lleven los residuos recolectados en este contrato y las facturas para el cobro de manera oportuna. 10. Ejercer el control sobre el cumplimiento de los compromisos del contrato, a través del coordinador del contrato. 11. Suscribir acuerdo de confidencialidad con los subcontratistas, cuando aplique. 12. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas. 13. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de los compromisos convenidos. 14. Cumplir con el numeral 2.4 del presente documento: Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. 15. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestas en tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del Municipio. 16. Destinar una cuenta bancaria única y exclusivamente para el manejo de los recursos entregados por el Municipio para el desarrollo del presente contrato, los rendimientos financieros de dicha cuenta deberán ser reintegrados al Municipio de forma trimestral, para lo cual deberán entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte mediante comunicación formal. 17. Dar respuesta oportuna a través del Coordinador del contrato a las peticiones del Municipio. 18. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato. 19. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes. 20. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo. 21. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

CLAUSULA SEXTA. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO	1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales. 2. Expedir el Registro Presupuestal. 3. Designar un Supervisor del contrato. 4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato. 5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas. 6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato. 8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista. 9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual. 10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración. 11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato. 12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes. 13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.
CLÁUSULA SÉPTIMA. PLAZO	CINCO (5) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026.
CLÁUSULA OCTAVA. VALOR	Que el presente contrato corresponde a la suma de: OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L ($ 899.934.411), discriminados así: Recursos para administrar: OCHOCIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L ($ 808.542.411) Costos directos: por valor de SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($768.000.000) los cuales se determinan como la bolsa para la ejecución del objeto

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	Costos indirectos por valor de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L ($40.542.411) Honorarios: NOVENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($91.392.000) IVA incluido.
CLÁUSULA NOVENA. FORMA DE PAGO	RECURSOS A ADMINISTRAR: el 100% de los recursos a administrar se desembolsará mediante actas parciales de avance y cumplimiento de las actividades del cronograma; previa presentación de informe de ejecución del contratista cuenta de cobro o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato. HONORARIOS: el 100% de los honorarios se cancelarán mediante actas parciales de avance, previa presentación de informe de ejecución del contratista cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato. Cada pago estará sujeto a la presentación y aprobación de los siguientes documentos: • Informe técnico y financiero de ejecución por parte del contratista. • Relación detallada de actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes. • Cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, según corresponda. • Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. • Soportes de disposición final, tratamiento y/o aprovechamiento de residuos, emitidos por gestores o sitios debidamente autorizados. • Evidencia documental y fotográfica de las intervenciones realizadas, incluyendo georreferenciación, fechas y cantidades atendidas, cuando aplique. El contratista deberá destinar una cuenta bancaria única y exclusivamente para el manejo de los recursos entregados por el Municipio para el desarrollo del presente contrato, los rendimientos financieros de dicha cuenta deberán ser reintegrados al Municipio de forma trimestral, para lo que deberán entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte mediante comunicación formal.

	Para adelantar el pago el contratista debe emitir cuenta de cobro o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato. Los pagos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar. La transferencia electrónica o consignación de los desembolsos correspondientes a los aportes del municipio de Rionegro, la hará la Secretaría de Hacienda. El Contratista se obliga a realizar apertura e informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, la cual se utilizará para el manejo exclusivo de los recursos del convenio; en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los desembolsos que el municipio efectúe. Así mismo los rendimientos financieros producidos por dicha cuenta pertenecerán al Municipio de Rionegro, los cuales el conveniente seleccionado deberá reintegrarlos al municipio de Rionegro. El contratista informará inmediatamente efectúe la apertura de la cuenta a la supervisión del contrato y a la Secretaría de Hacienda del municipio, quien expedirá la certificación de que los recursos a invertir son públicos, para solicitar a la entidad donde se apertura dicha cuenta, la exoneración de gravamen financiero y retención en la fuente. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.
CLAUSULA DÉCIMA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL	Si para la ejecución del objeto del contrato fuera necesario celebrar algún tipo de vinculación laboral de personal por parte de la EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE "EDESO" identificada con NIT. 900.974.762-8., las personas contratadas no se entenderán vinculadas laboralmente con el Municipio de Rionegro.

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Hábitat, a través de la Subsecretaría de Servicios Públicos, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes obligaciones: 1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final. 2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente. 4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual. 5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia. 8. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente. 9. Realizar los informes de que trata el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015, conforme las indicaciones establecidas en la Circular 003 de 2025 expedida por la Secretaría General, remitir los informes y realizar las publicaciones pertinentes. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente. 11. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.

rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato. 13. La información contractual deberá ser rendida en las diferentes plataformas SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal y en las fechas establecidas en la Resolución que se encuentre vigente y en los plazos establecidos por el órgano de control, para los procesos que tengan erogación presupuestal aportada por el Municipio.La información contractual deberá ser rendida la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República en las fechas establecidas por el órgano de control. 14. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019. 15. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022. 16. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato 17. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos. En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO	EL CONTRATISTA no podrá ceder a terceros el presente contrato, ni los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, sin previa y expresa autorización por parte del Municipio de Rionegro. En el evento de que el Municipio autorice la cesión, responderá solidariamente con el cesionario de los compromisos derivados del presente contrato. EL MUNICIPIO por su parte se reserva la facultad de ceder los derechos y obligaciones derivados del CONTRATO, sin que tenga que mediar autorización del Contratista.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	Para los efectos de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, teniendo conocimiento de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que tratan las obligaciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7, 44 y 52 de la misma norma, declaran por el presente documento, bajo gravedad de juramento no encontrarse incursos en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades.

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES	Las partes manifiestan bajo gravedad de juramento que han cumplido y continuarán cumpliendo con sus obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, parafiscales y riesgos laborales.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. PRESTACIONES SOCIALES	Será por cuenta de EL CONTRATISTA el cumplimiento de todas las obligaciones por concepto de prestaciones sociales que se causen con el personal que el mismo designe para el desarrollo de las actividades objeto del contrato con fundamento en las normas legales vigentes en el momento de celebración del contrato y de las que expidan durante su vigencia, además deberá certificar el pago de las obligaciones frente al Sistema de Riesgos Profesionales.
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA será responsable por todos los daños que ocasione al Municipio o terceros por motivo de la ejecución del objeto del presente contrato, así las cosas, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio de cualquier tipo de reclamo o demanda y en general de cualquier acción legal a que pueda verse sometida, incluyendo reclamaciones o demandas por incumplimiento de obligaciones laborales en los términos establecidos en el presente. En consecuencia en cualquier costo en que incurra el Municipio para la defensa de sus intereses o que deba cancelar como consecuencia de la situaciones derivadas del presente acuerdo o por cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO por las sumas que tenga que pagar en virtud de dicha condena y cobrar además cualquier perjuicio adicional que les sea causado, incluidas las costas judiciales o extra judiciales que demanden la solución de la controversia, reclamación o demanda; las anteriores obligaciones estarán vigentes hasta el término de ejecución y vigencia del contrato, es decir durante todo el tiempo en que el Municipio pueda ser requerido, demandado o reclamado, con ocasión de la ejecución del objeto, hasta los términos prescriptivos o de caducidad de la acción.
CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA CONFIDENCIALIDAD	En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA PROPIEDAD INTELECTUAL	Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni

	vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial u otros derechos legales o contractuales de terceros.
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	En aras de solucionar de forma ágil rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en el presente contrato, las partes acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley, tales como la conciliación y transacción.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SUSPENSIÓN	Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente CONTRATO de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en la que conste la causa de esta. El término de la suspensión no será computable para efectos del plazo ni dará derechos a exigir indemnización alguna ni a reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de la suspensión.
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA GARANTIAS	Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y una vez realizado el análisis del riesgo se definen las siguientes garantías o amparos:

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO		X	
2.0 GARANTÍA ÚNICA	X		
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el diez (10%) por ciento del valor total del contrato y vigencia hasta la liquidación del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales		X	
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio		X	
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	

rionegro.gov.co
NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA LIQUIDACIÓN	De conformidad con el Articulo 11 de la Ley 1150, las partes dispondrán de CUATRO (4) meses, para liquidar el presente CONTRATO de mutuo acuerdo, contado a partir de la fecha de terminación del plazo previsto para la ejecución del presente CONTRATO. En el evento de no llegar a un acuerdo, el Municipio tendrá la facultad de liquidar unilateralmente el CONTRATO dentro de los Dos (2) meses siguientes a la fecha de vencimiento del plazo establecido para la liquidación bilateral.
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	El contrato podrá darse por terminado por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales: 1. Por vencimiento del plazo pactado. 2. Por ejecución del objeto del contrato y que se defina que no se requiere continuidad. 3. Por el incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes que intervienen. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato 5. Por mutuo acuerdo entre las partes.
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. ENTENDIMIENTOS MUTUOS	Se establecen los siguientes entendimientos mutuos: 1. El presente contrato no origina una nueva persona jurídica. 2. La suscripción del presente contrato no genera solidaridad y las responsabilidades serán individuales de cada una de las partes 3. Las obligaciones de las partes se limitan a las descritas en este contrato. 4. Conforme se establece por parte del municipio la necesidad de la publicación en las diferentes plataformas, el contratista autoriza la publicación de todos los documentos que conforman el presente contrato (de existir documentos que se consideren reservados, el contratista deberá manifestarlo por escrito, indicando de manera clara y expresa cuales no se publicarán).
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y CLÁUSULA PENAL	MULTAS: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, el MUNICIPIO DE RIONEGRO, podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalente al uno por mil (1 x 1.000) del valor del incumplimiento de este contrato, por cada día de

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

	retraso o incumplimiento sin que el valor total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor del incumplimiento; y sin perjuicio de que el MUNICIPIO DE RIONEGRO, pueda declarar la caducidad administrativa o el incumplimiento total del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las multas serán descontadas directamente de las sumas que se le adeuden o de los saldos a favor del contratista y en su defecto se tomarán con cargo a la garantía única. Estas multas tendrán un tope del diez por ciento (10%) del valor total del contrato sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal y de la declaratoria de caducidad conforme a lo establecido por la Ley 80 de 1993. PARÁGRAFO SEGUNDO: Esta cláusula se aplicará respetando el debido proceso, con observancia de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una cláusula penal equivalente al DIEZ (10%) por ciento, del total del incumplimiento, la cual se hará efectiva de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, esta procederá en caso de que el contratista incurra en un incumplimiento grave y severo del contrato.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. NOTIFICACIONES	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Correo electrónico contratista: servicioalcliente@edeso.gov.co, apoyo.juridica@edeso.gov.co
CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. PRIMERA. LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto del presente contrato se ejecutará en el Municipio de Rionegro-Antioquia.
CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente CONTRATO se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y la suscripción de las partes del presente escrito, conforme al inciso 1º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La ejecución se dará desde el momento en que se expida el Certificado de Registro Presupuestal por la Secretaría de Hacienda, la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA DOCUMENTOS DEL CONTRATO	Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente Contrato: a) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal. b) Estudios previos y sus anexos. c) Matriz de riesgos. d) Propuesta presentada por el Contratista. e) Certificado de inhabilidades e incompatibilidades. f) Constancia de No multas y sanciones. g) Certificado de Contraloría, Procuraduría. h) Certificado de medidas correctivas. i) Certificado de antecedentes judiciales. j) Certificado de existencia y representación legal. k) Certificado de aportes a parafiscales. l) Todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del Contrato.
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA PUBLICACIÓN.	El presente Contrato Interadministrativo y los actos previos, serán publicados en la plataforma del Secop II, según establece el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA, FIRMA ELECTRONICA	El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma, así mismo cumple con lo establecido en La ley 527 de 1999 regula el comercio electrónico.

El presente Contrato se encuentra suscrito mediante la plataforma SECOP II, donde puede ser consultado y este hace parte de este.

Aprueba Municipio:Erika Bianney Montoya Castaño/Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat) .....

Revisó: Edwin Nicolas Ramirez Layos / Secretario General .....

Proyectó: Daniel Alejandro Pacheco/ P.A. Subsecretaria de Contratación .....

rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co