

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

FECHA: 05 de agosto de 2026

Modalidad: CONTRATACIÓN DIRECTA

Objeto: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO EN CONSERJERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN PROFUNDA, RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y RECICLAJE EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE BELLO; EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1835 DE 2026”

VALOR: EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL ES DE **TRESCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS (\$390.247.082)**

PLAZO: UN (1) MES, A PARTIR DEL ACTA DE INICIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa para el Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello - EDUNORTE, es una empresa industrial y comercial del Estado del orden Municipal, descentralizada, vinculada al municipio de Bello - Antioquia, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera; creada mediante Acuerdo Municipal No. 03 del veintiséis (26) de febrero de 2021, la cual aplica los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución política de Colombia que no son otros que los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y es sujeto de control fiscal por parte de la Contraloría General de la República conforme se establece en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, razón adicional para hacer coincidir todos sus procesos y procedimientos al rigor legal que impone el ordenamiento jurídico.

La Empresa tiene por objeto gestionar, asesorar, ofertar, coordinar, promover, estructurar, ejecutar, financiar, diseñar, formular, administrar y operar, directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, metropolitano, regional, nacional e internacional, con el propósito de generar rendimientos financieros y sociales para el Municipio de Bello, así como para el fortalecimiento de su gestión institucional.

El Gerente se encuentra facultado, por el Manual de Contratación de la Entidad contenido en el Acuerdo No. 04 del ocho (8) de octubre de 2025 expedido por la Junta Directiva y demás normas concordantes para realizar las contrataciones que requiera la Empresa de Desarrollo Urbano Y Rural del Municipio de Bello - EDUNORTE para cumplir con los fines y funciones propias de la misma.

El Municipio de Bello – Antioquia, celebró el contrato interadministrativo 1835 de 2026 con La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello cuyo objeto es: “ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

DE APOYO OPERATIVO EN CONSERJERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN PROFUNDA, RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y RECICLAJE, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE LOS IMPLEMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE BELLO SEGÚN FICHA TÉCNICA ANEXA, BUSCANDO MANTENER LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EN CONDICIONES APROPIADAS PARA EL USO Y DISFRUTE E INCREMENTANDO LA CAPACIDAD DE GESTIÓN EN LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LA COMUNIDAD.”

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece:

“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

- I. Que el numeral 22 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario*”, establece que son deberes de los servidores públicos:

“...22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados...”

- II. Que el numeral 1 del artículo 62 de la Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario*” establece:

“... 1. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales...”

Que así mismo, la Circular conjunta No. 002 suscrita por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, el 16 de diciembre de 2003 indica que son deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes, la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

En consideración a las disposiciones referidas, se concluye que quienes administran y tienen control sobre bienes fiscales, tienen el deber de tomar acciones preventivas, disuasivas y

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

concretas para mantener debidamente salvaguardados y asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Estado, tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida de estos.

Igualmente, en Colombia existe variada normatividad, que impone la obligación legal de realizar actividades de limpieza y aseo para la prevención de enfermedades, la conservación de bienes muebles e inmuebles, así como garantizar ambientes de trabajo limpios y saludables, entre tantas podemos encontrar:

- Ley 9 de 1979: *“Por la cual se dictan medidas sanitarias”, y la cual establece:*

“Artículo 207º.- Toda edificación deberá mantenerse en buen estado de presentación y limpieza, para evitar problemas higiénico-sanitarios.

- Resolución 2400 de 1979, modificada por la Resolución 3673 de 2008 ambas del Ministerio del Trabajo y *“Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” la cual establece:*

ARTÍCULO 29. *Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de polvo, basuras y desperdicios.*

ARTÍCULO 32. *Los pisos de las salas de trabajo y los corredores se mantendrán libres de desperdicios y sustancias que causen daño al trabajador. Se cuidará especialmente de que el pavimento no esté encharcado y se conserve limpio de aceite, grasas u otros cuerpos que lo hagan resbaladizo. Los aparatos, máquinas, instalaciones, etc., deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.*

ARTÍCULO 34. *Se evitará la acumulación de materias susceptibles de descomposición, de producir infección, o en general, nocivas o peligrosas, y se evacuarán o eliminarán por procedimientos adecuados los residuos de primeras materias o de fabricación, aguas residuales, etc. y los polvos, gases, vapores, etc., nocivos y peligrosos.*

ARTÍCULO 36. *Se deberán tomar medidas efectivas para evitar la entrada o procreación de insectos, roedores u otras plagas dentro del área de trabajo.*

ARTÍCULO 38. *Todos los desperdicios y basuras se deberán recolectar en recipientes que permanezcan tapados; se evitará la recolección o acumulación de desperdicios susceptibles de descomposición, que puedan ser nocivos para la salud de los trabajadores*

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

ARTÍCULO 39. *La evacuación y eliminación de estos residuos se efectuará por procedimientos adecuados y previo tratamiento de los mismos de acuerdo a las disposiciones higiénico-sanitarias vigentes.*

ARTÍCULO 45. Los residuos producidos en los sitios de trabajo deberán removerse, en lo posible, cuando no haya personal laborando, y se usarán métodos que eviten la dispersión de los materiales, especialmente de aquellas sustancias nocivas para la salud.

Aunado a lo anterior, tenemos que la Secretaría de Servicios Administrativos a través de su Dirección Administrativa de Logística, por mandato legal del Decreto Municipal Nro. 202504000231 del 13 de junio de 2025 por medio del cual: *“Se modifica la estructura Administrativa de la Alcaldía Municipal de Bello Nivel central, se definen funciones y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 25 numeral 3, establece la siguiente función: *“Promover, coordinar, y prestar los servicios de: Aseo, Vigilancia, Transporte, adecuación y mantenimiento de sedes administrativas, entre otros requeridos por la administración Municipal”* (subrayado fuera de texto)

Continuando con la necesidad que se pretenden satisfacer, entramos a evidenciar el cumplimiento y ejecución al Plan de desarrollo **“JUNTOS CONSTRUIMOS, 2024-2027”**, la **Secretaría de Servicios Administrativos**, tiene la obligación legal de ejecutar dentro de ese mismo plan de desarrollo, el programa denominado **“Juntos Construimos un Gobierno Eficiente y Transparente”** asimismo el proyecto **“Implementación del Modelo Integrado de Gestión en el Municipio de Bello”**, el cual a su vez contempla el indicador de producto denominado **“Sistema de Gestión Implementado”**, que dentro de las Secretarías responsables de dar ejecución y cumplimiento a dicho indicador, se encuentra la Secretaría de Servicios Administrativos.

En observancia de lo anteriormente expuesto, es viable y necesario adelantar el presente proceso de contratación, el cual tendrá como objetivo principal, la prestación del servicio de conserjería, limpieza, desinfección profunda, recolección de desechos y reciclaje en las sedes administrativas del municipio de Bello.

2. OBJETO.

“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO EN CONSERJERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN PROFUNDA, RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y RECICLAJE EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE BELLO; EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1835 DE 2026”

2.1. Alcance Del Objeto:

El presente contrato comprende la prestación de servicios de conserjería, limpieza, desinfección profunda, recolección de desechos y reciclaje en las sedes administrativas del municipio de Bello” según ficha técnica.

 Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

2.2. Clasificador de Bienes y Servicios

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
93151500	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
70111703	SERVICIOS DE PLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES
76111501	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
76122306	SERVICIOS DE RECICLAJE DE PAPEL
76101503	SERVICIOS DE DESINFECCIÓN O DESODORIZACIÓN
47132102	KITS DE LIMPIEZA PARA USO GENERAL
90152101	SERVICIOS DE ASISTENCIA DE PERSONAL

2.3. Modalidad de Contratación

Por las características y cuantía del proceso, que asciende a la suma MIL NOVENTA Y DOS MILLONES VEINTICUATRO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/L (\$ 1.092.024.160), equivalente a 767,14 SMLMV, la modalidad de selección de conformidad a lo establecido en el Artículo 28, del Acuerdo de Junta Directiva N°004 de octubre 8 de 2025 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN de "EDUNORTE", es CONTRATACIÓN DIRECTA.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 28 del Acuerdo de Junta Directiva N°004 del 8 de octubre 2025, **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO DE JUNTA 006 DE 2024 Y SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EduNorte"** todos los procesos cuya cuantía sea inferior o igual a mil quinientos salarios mínimos legales vigentes (1500 SMMLV), verificando condiciones y precios de mercado y previa evaluación de la capacidad jurídica, financiera, experiencia e idoneidad del proveedor se contratarán de manera directa.

EDUNORTE como Empresa Industrial y Comercial del Estado, por encontrarse en competencia con el sector privado (artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007) deberá aplicar en su esquema de contratación o relaciones contractuales, las normas propias de su objeto social o actividad económica, como son las reglas del derecho privado (derecho civil o comercial), pero respetando los principios de la función administrativa y la gestión fiscal (artículos 209 y 267 de la Constitución Política).

En el Manual de Contratación de la Entidad, se definieron las reglas o normas aplicables, con respecto a la contratación para el desarrollo del objeto social de la empresa, así como los casos o situaciones en los que se debe sujetar al régimen de la contratación pública.

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

Razón por la cual, la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Municipio de Bello - EDUNORTE, seleccionará directamente al CONTRATISTA, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Manual Contratación de la Empresa, Acuerdo No. 04 del ocho (08) de octubre de 2025, por lo tanto, el contrato que se derive del presente proceso será de CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el artículo en mención.

2.4. Características generales

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS

Los servicios objeto del presente contrato tienen como propósito la implementación de servicios de conserjería, limpieza, desinfección profunda, recolección de desechos y reciclaje en las sedes administrativas del municipio de Bello, procurando el bienestar de los funcionarios públicos y la población en general del Municipio de Bello.

3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:

Según el objeto del contrato, la ejecución del mismo tendrá lugar en las sedes administrativas de la Alcaldía de Bello.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo estipulado para el presente contrato es de **UN (1) MES**, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

5. PRESUPUESTO:

5.1. NUMERO DE RUBRO DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

RUBRO	NOMBRE DEL PROYECTO	NRO CDP	FECHA	VALOR CDP	VALOR APROPIAR
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	368	06/08//2026	\$390.247.082	\$390.247.082

5.2. CUADRO CON ACTIVIDADES Y SU RESPECTIVO VALOR POR MES

ITEM	UBICACIÓN DEL SERVICIO	COSTO DÍA POR PERSONA	PLAZO DIAS	COSTO MES POR PERSONA	CANTIDAD DE OPERARIOS	VALOR DIRECTO MES
1	Alcaldía Municipal - Centro Administrativo Gaspar De Rodas	126.940	30	\$ 3.808.200	8	\$ 30.465.600
2	Centro Administrativo Del Concejo Municipal	126.940	30	\$ 3.808.200	3	\$ 11.424.600
3	Sedes Adscritas A Secretaria De Cultura	126.940	30	\$ 3.808.200	5	\$ 19.041.000
4	Secretaría De Vivienda Y Permanencia - Centro Administrativo Celio Arroyave	126.940	30	\$ 3.808.200	2	\$ 7.616.400
5	Secretaria Movilidad	126.940	30	\$ 3.808.200	2	\$ 7.616.400

 Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
F-CO-003		

6	Secretaría De Obras Públicas Y Catastro	126.940	30	\$ 3.808.200	2	\$ 7.616.400
7	Sede Contraloría Municipal Bello	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
8	Secretaria De Salud	126.940	30	\$ 3.808.200	2	\$ 7.616.400
9	Secretaría De Medio Ambiente - Piamonte	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
10	Secretaría De Rentas Municipales	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
11	Sede Gerencia De Inclusión Social - Gestión Y Desarrollo	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
12	Unidad De Víctimas E Inclusión Social	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
13	Biblioteca Pública Marco Fidel Suarez	126.940	30	\$ 3.808.200	2	\$ 7.616.400
14	Secretaría De Espacio Publico	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
15	Casa De La Mujer	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
16	Casa Del Adulto Mayor	126.940	30	\$ 3.808.200	2	\$ 7.616.400
17	Casa Afro Y Familias En Acción	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
18	Casa De Justicia	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
19	Oficinas Del Sisbén	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
20	Archivo Municipal Y Refuerzo	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
21	Parque Gran Avenida	126.940	30	\$ 3.808.200	3	\$ 11.424.600
22	Unidad Deportiva Y Recreación Tulio Ospina	126.940	30	\$ 3.808.200	4	\$ 15.232.800
23	Parque Goretti - Punto Vive Digital Pachelly	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
24	Punto Vive Digital Casa Betania	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
25	Punto Vive Digital Santa Ana - Sede UMAV	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
26	Inspecciones	126.940	30	\$ 3.808.200	2	\$ 7.616.400
27	Operario Electricista	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
28	Operario Fontanero	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
29	Operario Cerrajero	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
30	Operario de aseo en sitios de difícil acceso	126.940	30	\$ 3.808.200	1	\$ 3.808.200
31	Supervisor	249.000	30	\$ 7.470.000	1	\$ 7.470.000
32	Coordinador Medio Tiempo	149.500	30	\$ 4.485.000	1	\$ 4.485.000
SUBTOTAL, PERSONAL						\$ 221.406.000
SUBTOTAL, INSUMOS DE ASEO (SEGÚN FICHA TECNICA ANEXA)						\$ 99.996.637
TOTAL, UN (01) MES - 30 DÍAS CALENDARIO ASEO SEDES ADMINISTRATIVAS						\$ 321.402.637
ADMINISTRACIÓN (10 %)						\$ 32.140.264
UTILIDAD (8 %)						\$ 25.712.211
IVA (19 %)						\$ 10.991.970
TOTAL, UN (01) MES - 30 DÍAS CALENDARIO - ASEO SEDES ADMINISTRATIVAS						\$ 390.247.082

 EduNorte Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

5.3. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO:

Para el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del CONTRATO, se consideró las siguientes variables:

ANÁLISIS TÉCNICO: Para determinar el perfil del contratista se tuvo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones vinculadas con el contrato, los resultados finales y la necesidad que se pretende satisfacer.

ANÁLISIS FINANCIERO: El valor del contrato es el que ha sido determinado el Municipio de Bello, en ejercicio del mandato recibido con ocasión del convenio suscrito con la entidad, EDUNORTE procede a acogerlo, teniendo en cuenta que se soporta en el análisis del sector realizado por el Municipio.

Además, desde EDUNORTE se cuenta con la experiencia en contratos de objeto similar, en los cuales se han manejado ítems equiparables desde lo técnico, conservando siempre el equilibrio con los precios del mercado, además se han ejecutado cuantías equiparables e incluso superiores tales como:

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL

MUNICIPIO DE BELLO

Precio estimado total: 932.677.879 COP

Número del proceso 256-CD-2025

Título: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA OPERAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SUMINISTRO DE INSUMOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA INDEPORTES ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Fase: Presentación de oferta

Estado: Publicado

Descripción: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA OPERAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SUMINISTRO DE INSUMOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA INDEPORTES ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Tipo de proceso Contratación régimen especial

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL

MUNICIPIO DE BELLO

Precio estimado total: 339.837.203 COP

Número del proceso 266-CD-2025

Título: PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL

Fase: Presentación de oferta

Estado: Publicado

Descripción: PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1174 DEL 2025

Tipo de proceso Contratación régimen especial

6. FORMA DE PAGO:

La cancelación de las obligaciones del contrato que resulten del presente proceso se hará en pesos colombianos y se pagará por parte de EDUNORTE de la siguiente forma: EDUNORTE, pagará mediante UN (1) pago, según los servicios efectivamente prestados, recibidos a

 Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro soportada por los verificables exigidos por el supervisor y los respectivos documentos administrativos propios de la EDUNORTE.

1. Factura electrónica.
2. Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
3. 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.
4. Certificado bancario.
5. RUT. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación del área financiera de la EDUNORTE, 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista deberá informar a la EDUNORTE, la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago. Si el contratista es una persona jurídica, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago, se efectuarán las deducciones correspondientes de ley, que apliquen conforme el régimen tributario del contratista, cuya verificación será realizada por la Subgerencia Administrativa y Financiera de Edunorte.

7. IMPUESTOS, TASAS Y RETENCIONES:

Las deducciones por parte del Municipio de Bello, se realizarán de conformidad con lo estipulado en materia tributaria en los acuerdos 20 de 2020 y 09 de 2023 y demás normas vigentes al momento de suscribir el contrato.

Impuesto del 4/1000	0,40%
Industria y comercio (ICO)	1%
Estampilla U.DE.A.	0,20%
Estampilla Procultura	0,50%
Estampilla Adulto Mayor	2,00%
Estampilla Justicia Familiar	2,00%
Estampilla tasa Prodeporte	1,00%

Nota: Para efectos de verificación de situación tributaria para aplicar las retenciones de orden municipal y nacional, se requiere impresión del RUT a la fecha y la copia del respectivo contrato.

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se modifique la cuantía de un contrato sobre el cual se hubiere pagado impuesto de Industria y Comercio, y la modificación implique un mayor valor del contrato original, se deberá pagar el impuesto sobre la diferencia y estampillas, antes de IVA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago de impuestos, estampillas, tasas y retenciones descritos en este artículo, serán cancelados de acuerdo con lo descrito en el Estatuto Tributario del Municipio de Bello – Antioquia, así como el análisis contable por parte del área financiera de EDUNORTE.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Informar oportunamente al supervisor sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad.
3. Acatar las instrucciones que le sean impartidas por el supervisor.
4. Presentar actas de cobro en la fecha establecida.
5. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral y sistema de riesgos laborales.
6. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.
7. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de propuesta económica.
8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilataciones y controversias o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
9. Responder por la calidad del servicio prestado.
10. Mantener informado al supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución de este.
11. Pago de la seguridad social de todo su equipo de trabajo (Salud, pensión y riesgos laborales).
12. Desarrollar los mecanismos necesarios para la prevención de riesgos y accidentes en relación con el servicio.
13. Cumplir estrictamente con las normas laborales y en especial con las establecidas en la Ley 100 de 1993, en relación con el personal que destine para prestar el servicio objeto de este contrato.
14. Ejecutar las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Asistir a los comités técnicos cada semana programados por EDUNORTE.
16. Asistir a las reuniones que convoque EDUNORTE durante el tiempo de ejecución del contrato.
17. Garantizar la calidad de los servicios prestados.
18. Rendir y elaborar informes que solicite el supervisor, conforme al objeto del contrato.

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 10 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	--------------------

 Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
F-CO-003		

19.El Contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

20.Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.

21.Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad.

22.Las demás que sean de la naturaleza del presente contrato.

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. DAR APLICACIÓN AL SIGUIENTE PROTOCOLO DE LIMPIEZA

El presente protocolo aplica para todo el personal operativo de la empresa que preste los servicios y se establecen las recomendaciones frente al control de riesgos físicos, biológicos y químicos derivados de situaciones y actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

1.1. DEFINICIONES GENERALES DE ACTIVIDADES:

✓ **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.

✓ **DETERGENTE**

Es una sustancia utilizada para el proceso de limpieza capaz de remover la grasa.

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 11 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	-----------------



✓ **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.

FORMULA DE PREPARACIÓN

Cantidad de hipoclorito a $\frac{\text{a preparar} \times \text{p.p.m}}{\text{Concentración del producto (5.25\%)}}$ = Volumen en litros

a preparar x p.p.m

Utilizar en milímetros (ml de solución)
x 10

Concentración del producto (5.25%)

 Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
F-CO-003		

- 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%?

$$\text{Cantidad de hipoclorito a} \quad = \quad \underline{12 * 500}$$

$$= 114,3 \text{ ml}$$

utilizar en milímetros (ml de solución) $5.25 * 10$

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.	----

1.2. 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.

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

- Las diluciones de los detergentes y desinfectantes se harán de acuerdo con las fichas técnicas.

1.3. 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.

1.4. 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.

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 14 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	--------------------

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

- 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, carteleros 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.

2. 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.

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 15 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	-----------------

- Limpieza y desinfección de implementos: Lavar y desinfectar los implementos utilizados antes de pasar a otra actividad.

3. 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, ceniceros, letreros, plantas 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 las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores dentro del parque recreativo, deportivo, cultural o sede Administrativa.
- 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 realizados por Administración Municipal.

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PROFUNDA DE ZONAS EXTERIORES

- Limpieza y desinfección de la fuente monumento “obra elegía de una lavandera” ubicado en el parque Principal de Bello - Antioquia, se debe dar aplicación al protocolo anterior para la eliminación del riesgo biológico producido por los desechos de animales y humanos que puedan encontrarse en la fuente; así mismo el debido tratamiento al agua que circula por la fuente, con una periodicidad cada 8 días o de acuerdo a la necesidad acordada con el supervisor del contrato.
- Limpieza y desinfección de corredores externos tanto del primer y segundo piso de la sede principal de la Alcaldía de Bello ubicada en el Palacio Municipal Gaspar de Rodas – Parque principal de Bello – Antioquia; se debe dar aplicación al protocolo anterior para la eliminación del riesgo biológico producido por los desechos y excrementos de palomas y demás aves; con una periodicidad diaria o de acuerdo a la necesidad acordada con el supervisor del contrato.
- Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores de los parques recreativos, deportivos, culturales o sedes administrativas.
- Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.

5. BUENAS PRACTICAS 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.

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

- 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.

6. ACTIVIDADES DE CONSERJERÍA

- Cambio y/o reparación de cerraduras de sedes Administrativas.
- Cambio y/o reparación de bombillería de sedes Administrativas.
- Cambio de grifería en baños de sedes Administrativas.

7. OTRAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL

- 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.
- Cada uno del personal debe estar plenamente identificado con el carnet de la empresa por la ARL vigente y estar completamente uniformado
- Las estipulas para cada uno del personal ofertado para acreditar la capacidad jurídica y técnica habilitante.
- Realizar los exámenes medico ocupacionales a todo el personal con se prestará el servicio donde se evidencie que pueden realizar cada una de las actividades exigidas.
- estar a paz y salvo con el personal por todo concepto de seguridad social, parafiscales y ARL.

8.3. OBLIGACIONES DE EDUNORTE:

1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.
2. Recibir de parte DEL CONTRATISTA las cuentas de cobro en los términos y condiciones establecidas en el presente contrato.
3. Prestar al CONTRATISTA la colaboración que requiera para el desarrollo del objeto contractual.
4. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.
5. Atender oportunamente las solicitudes recomendaciones del contratista través del supervisor.
6. Facilitar al contratista el desarrollo del objeto contractual y Suministrar oportunamente a través del supervisor todos los documentos e información que requiera el Contratista en ocasión a la ejecución del presente contrato.
7. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por EL CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y en especial con las especificaciones técnicas.
8. Efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el contrato.

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 17 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	--------------------

9. Verificar, previa a la realización de los pagos estipulados, que el Contratista se encuentre al día en el pago de salarios, seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales y demás gastos legales a que haya lugar, conforme lo señalado en el Art 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas reglamentarias

9. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y la guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, la Entidad procedió a realizar el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación, procediendo a establecer el contexto, identificar y clasificar, evaluar, calificar, asignar y mitigar los riesgos o eventualidades que afectan los propósitos y metas esperados por la administración en el presente proceso de selección, para lo cual estableció especificaciones técnicas y obligaciones que mitigaban el impacto y probabilidad del riesgo, sin embargo también procede en esta oportunidad a establecer una matriz de riesgos, en los cuales se tipificó, estimó y asignó las principales eventualidades que afectan esta contratación y se encuentran consignado en anexo a este estudio previo. Para efectos de la valoración del riesgo se procedió a utilizar la tabla de valoración establecida por Colombia Compra Eficiente.

RIESGOS	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN			ASIGNACIÓN	
		VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA		CONTRATISTA	MUNICIPIO
		PROBABILIDAD	IMPACTO			
ECONOMICOS	Por la variación de precio de los insumos	Posible	Moderado	15% del valor del Contrato	50%	
	Por el desabastecimiento	Posible	Moderado	10 % del valor del contrato	50%	
	Por especulación	Posible	Moderado	10% del Valor del Contrato	50%	
SOCIALES o POLITICOS	Paros	Improbable	Insignificante	5% del Valor del Contrato	50%	
	Huelgas	Improbable	menor	5% del valor del contrato	50%	



	Actos terroristas	Raro	Moderado	7% del valor del contrato	50%	
OPERACIONAL	El monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato	Probable	Mayor	10% Incrementa el valor del contrato	50%	
	Extensión del plazo de Ejecución	Probable	Moderado	10% del valor del contrato	50%	50%
FINANCIEROS	Dificultad en la consecución de los recursos financieros para lograr el objetivo del contrato	Probable	Mayor	20% del valor del contrato	50%	
REGULATORIOS	Expedición de normas de carácter técnico o de calidad	probable	Moderado	10% del valor del contrato	50%	
DE LA NATURALEZA	Temblores	Raro	Moderado	10% del Valor del Contrato	50%	
	Lluvias	Raro	Moderado	10 % del Valor del Contrato	50%	
TECNOLOGICO	Derivados del incumplimiento por Tecnología obsoleta	Probable	Moderado	10 % del valor del contrato	50%	
	Nuevos desarrollos tecnológicos que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución de las actividades	Probable	Moderado	10 % del valor del contrato	50%	

10. GARANTÍAS:

 EduNorte Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	---	---

Con el fin de salvaguardar los recursos públicos y el efectivo cumplimiento de las actividades constructivas el contratista otorgará garantía única de cumplimiento en los términos del Decreto 1082 de 2015; esta garantía deberá tener como beneficiarios a el MUNICIPIO DE BELLO Y EDUNORTE, tal como se estableció en los estudios previos, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, en las cuantías y términos que se determinan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	SUFICIENCIA	COBERTURA
CONTRATACIÓN DIRECTA	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más.
	Pago de Salarios, Prestaciones Sociales, Legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más.
	Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más.
	Responsabilidad Civil Extracontractual	Mínimo de 200 SMLMV	Plazo del contrato y 6 meses más.

11. REQUISITOS HABILITANTES

12. CAPACIDAD JURÍDICA

• CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Aportar Certificado de Existencia y Representación Legal y el Certificado de Registro Mercantil (en caso de sede principal, sucursal y/o agencia), expedido por la entidad competente.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos: (i) Fecha de expedición no mayor a 30 días calendario a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. (ii) El objeto social de la persona Jurídica deberá estar acorde con el objeto de las actividades a contratar. (iii) La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y tres (3) años más. (iv) Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia de los Estatutos, del acta de la junta de socios o junta directiva en la cual haya sido facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de resultar adjudicatario. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha del cierre para la presentación de la propuesta.

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 20 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	-----------------

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

- **CERTIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:**

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARP. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales, mediante certificación expedida por el revisor fiscal (en caso de que aplique) y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis (06) meses anteriores a la presentación de la propuesta, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2001.

- **COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán estar registrados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Dicho certificado podrá ser acreditado por el oferente en su propuesta, y será verificado por el Comité Asesor y Evaluador del presente proceso de selección.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 238 de la Ley 1952 de 2019; Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas, o el representante de los consorcios o uniones temporales.

En caso de que en el certificado conste que el proponente o el representante legal de las personas jurídicas, o el representante de los consorcios, uniones temporales, presenta antecedentes disciplinarios vigentes, que impliquen inhabilidad para

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 21 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	--------------------

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

contratar con el Estado, no se tendrá en cuenta su propuesta para la evaluación y posterior aceptación. Dicho certificado podrá ser acreditado por el oferente en su propuesta, y será consultado por el Comité Estructurador y Evaluador del presente proceso de selección. Ver Ley 1238 de 2008.

- **ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTES**

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar Antecedentes Judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado.

Dicho certificado será consultado por el Comité Estructurador y Evaluador del presente proceso de selección.

- **REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar Registro de medidas correctivas que impliquen inhabilidad para contratar con el estado.

Dicho certificado será consultado por el Comité Estructurador y Evaluador del presente proceso de selección.

- **CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

El proponente deberá aportar certificado debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado o por el representante de la forma asociativa.

- **CERTIFICADO SOBRE MULTAS Y SANCIONES**

El proponente deberá aportar certificado debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado o por el representante de la forma asociativa.

- **CERTIFICADO REDAM**

proponente deberá aportar certificado donde no sea deudor alimentario moroso

- **CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES**

proponente deberá aportar certificado donde no este inhabilitado por este tipo de delitos.

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 22 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	--------------------

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

Nota: los anteriores documentos deben ser aportados por el representante legal y por la empresa interesada en ejecutar el contrato, así como todo el personal que presente en la propuesta.

12.1. IDONEIDAD

- Que el objeto social o actividad comercial del proponente, cumpla con el objeto de esta contratación.
- Que el representante legal este facultado para celebrar el contrato.
- En caso de ser persona natural, el interesado deberá ser Ingeniero civil y/o arquitecto, debidamente matriculado, para lo cual se adjuntará copia de la tarjeta profesional o matrícula profesional expedida por el organismo competente y certificado de vigencia en caso de requerirse. En este caso no se aceptará presentar la propuesta por otro profesional.

La matrícula de los profesionales que abonan la propuesta deberá estar vigente al momento de la entrega de propuestas conforme lo dispuesto en el cronograma.

12.2. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia en máximo 2 contratos que hayan contenido la ejecución de PROYECTOS DE ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ambos contratos sumados el valor deberá ser el 100% de la cuantía del presupuesto oficial del presente expresado en SMLMV.

La experiencia general del proponente deberá acreditarse con cualquiera de las siguientes formas:

- copia de contrato y/o subcontratos públicos o privados.
- acta de liquidación
- orden de servicio
- certificación de la experiencia que presenta.

También deberá anexarse diligenciado el formato No. 3 - en EXCEL (anexo), en donde el proponente relaciona su experiencia.

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el monto que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

12.3. CAPACIDAD FINANCIERA

NO APLICA DADA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 23 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	-----------------

 Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

12.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

NO APLICA DADA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

NO APLICA DADA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

14. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTAS:

EDUNORTE rechazará las Ofertas presentadas por los Oferentes que:

- No acrediten los requisitos exigidos en el presente estudio.
- No entreguen la documentación exigida por la entidad, en cuanto a especificidad y orden solicitado.
- Que incurran en inhabilidades como:

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007, Ley 1778 de 2016 y normas concordantes en general, así mismo, no debe estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y diligenciar el Formato No. 8.

INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN. Art.1. Ley 1474 del 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 1778 de 2016 **INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN.** El literal j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993 quedará así: Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contemplados por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional. Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria.

Así mismo, la inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 24 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	-----------------

 Empresa de Desarrollo Urbano y Rural	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años

INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS.

Art. 2 ley 1474 del 2011, modificado por el artículo 33 de la Ley 1778 de 2016.

“Las personas naturales o jurídicas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones, a las alcaldías o al Congreso de la República, con aportes superiores al dos por ciento (2.0%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las personas jurídicas en las cuales el representante legal, los miembros de junta directiva o cualquiera de sus socios controlantes hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones, las alcaldías o al Congreso de la República.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

INHABILIDAD PARA QUE EXEMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO.

Art. 4 Ley 1474 del 2011. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

- Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del expleado público.
- El Proponente declarará en la Carta de Presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.
- NOTA: Los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 “Sanciones Administrativas”, en cuyo tercer inciso se establece: “El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999”.

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP) F-CO-003	
---	--	---

SUPERVISIÓN: Con base en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y el manual de contratación de la empresa, la supervisión del contrato será ejercida por un funcionario de la Subgerencia Técnica de Proyectos, designado mediante acta o en el contrato que se firme para desarrollar el objeto contractual, quien será el competente para verificar la correcta ejecución del contrato, debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por EDUNORTE y las normas que tratan la materia.

FINALIDADES DE LA SUPERVISION a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados en los contratos. b) Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas. c) Mantener permanente comunicación el contratista, los servidores y trabajadores de la empresa. d) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias. e) Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR

- RUT actualizado
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Certificado del Representante Legal y de la persona jurídica de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado del Representante Legal y de la persona jurídica de Antecedentes Fiscales
- Certificado del Representante Legal y de la persona jurídica de Antecedentes Judiciales
- Certificado de medidas correctivas del Representante Legal o proveedor
- Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil cuando se trate de persona natural con establecimiento de comercio, con fecha de expedición inferior a 30 días a partir de la presentación de la oferta.
- Propuesta económica y técnica
- Carta de presentación de la Propuesta – Formato No. 1. Descargar de la Página web de EDUNORTE <https://www.edunorte.gov.co/contrataciones>
- Conformación de proponente plural (cuando aplique) – Formato No. 2 Descargar de la Página web de EDUNORTE <https://www.edunorte.gov.co/contrataciones>
- Experiencia- Formato No. 3 Descargar de la Página web de EDUNORTE <https://www.edunorte.gov.co/contrataciones>
- Compromiso Anticorrupción - Formato No. 4. Descargar de la Página web de EDUNORTE <https://www.edunorte.gov.co/contrataciones>
- Pago seguridad social y aportes legales- Formato No 6 Descargar de la Página web de EDUNORTE <https://www.edunorte.gov.co/contrataciones>
- Certificado no tener inhabilidades e incompatibilidades para contratar – Formato No. 8. Descargar de la Página web de EDUNORTE <https://www.edunorte.gov.co/contrataciones>
- certificado de multas y sanciones Formato No. 9. Descargar de la Página web de EDUNORTE <https://www.edunorte.gov.co/contrataciones>

CÓDIGO: F-CO-003	VERSIÓN: 003	FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-2026	PÁGINA 26 DE 27
------------------	--------------	---------------------------------	-----------------

	ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (NECOP)	
	F-CO-003	

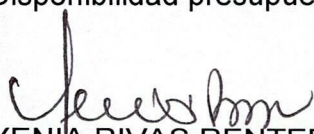
- Certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (si el certificado lo expide el revisor fiscal, se deben incluir cédula y tarjeta profesional del revisor fiscal, además del certificado de vigencia de los contadores)
- Certificados que soporten los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos.
- Presentar RUP con vigencia menor a un mes.
- Todos los documentos presentados deben estar foliados.

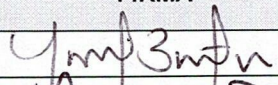
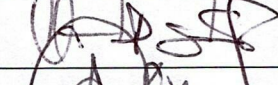
POTESTAD DE VERIFICACIÓN

- La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la totalidad de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, Entidades Estatales o aquellos medios que considere necesarios para el cumplimiento de dicha verificación.

ANEXOS:

- Disponibilidad presupuestal.


YENIA RIVAS RENTERIA
 Gerente EDUNORTE
 Contratante

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA (D/M/A)
Elaborado por:	Donaldo Benitez – Abogado Contratista		06/08/2028
Revisado por:	Oscar Agudelo – Jefe de Contratación		06/08/2026
Aprobado por:	Anibal Diaz Montoya - Secretario General		06/08/2026