

	MINUTA DEL CONTRATO – PERSONA JURÍDICA	
	F-CO-014	

CONTRATO N°:	275-CD-2026
MODALIDAD SELECCIÓN:	CONTRATACION DIRECTA
CONTRATANTE:	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO “EDUNORTE”
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 901.465.133-5
CONTRATISTA:	SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS NIT 800096064-5 representada legalmente por CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ C.C 50.980.189
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 CONTRATO:	TOTAL El Valor total del contrato es de TRESCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS (\$390.247.082)
PLAZO:	UN (1) MES, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

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

Entre los suscritos a saber, **YENIA RIVAS RENTERIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.367.184, de Bahía Solano, en su calidad de Gerente y Representante Legal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello “EDUNORTE”, distinguida con el Nit No. 901.465.133-5, plenamente facultada para celebrar contratos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, literal 16 del artículo 9 del Acuerdo Municipal 03 del 26 de febrero de 2021 y el artículo 7 del Acuerdo de Junta 09 del de 2021, quien en adelante y para efectos jurídicos se denominará EL CONTRATANTE de una parte y de otra parte **SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS** con NIT 800096064-5 representada legalmente por **CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ C.C 50.980.189** quien adelante se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el presente contrato, adelantado mediante Contratación Directa, regido por las cláusulas que se transcriben a continuación y en lo no previsto en ellas, por las normas legales vigentes sobre la materia:

PRIMERA: “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”

CÓDIGO: F-CO-014	VERSIÓN: 002	FECHA DE APROBACIÓN: 17-03-2026	PÁGINA 1 DE 16
------------------	--------------	---------------------------------	----------------



PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA declara que conoce y ha estudiado detenidamente las especificaciones técnicas relacionadas con el objeto de este contrato y contenidas en los documentos que lo integran. **ALCANCE CONTRACTUAL.** Con base en lo anteriormente descrito en el objeto, y con referencia a los argumentos que sustentaron el estudio previo elaborado por la Entidad también su alcance está sujeto a las obligaciones del contrato.

SEGUNDA. VALOR: Para todos los efectos legales el presente contrato tiene un valor de **TRESCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS (\$390.247.082)**

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

TERCERA: FORMA DE PAGO:

EDUNORTE no otorgará anticipo.

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 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.

	MINUTA DEL CONTRATO – PERSONA JURÍDICA	
	F-CO-014	

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

CLÁUSULA QUINTA – SUSPENSIÓN: En caso de presentarse suspensión en el plazo aquí previsto, se deberá elaborar la respectiva acta, la cual contendrá los motivos de suspensión, y deberá ser firmada por el supervisor designado y por EL CONTRATISTA; una vez terminados los eventos que dieron origen a la suspensión, se suscribirá un acta en la que se dejará constancia de la reanudación de actividades.

CLAUSULA SEXTA. – 5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obligará para con EDUNORTE a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obligará para con EDUNORTE a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las obligaciones que demanda la Ley 789 de 2002 en conceptos de pago de seguridad social en salud, pensión y ARL.
2. Cumplir con todas las normas que el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 03112 de 2019 establecen en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Cumplir con lo exigido en la Resolución 777 de 2021 sobre protocolos de bioseguridad
4. Informar oportunamente al supervisor sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad o de circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
5. Acatar las instrucciones que le sean impartidas por el supervisor.
6. Presentar la factura de cobro en la fecha establecida.
7. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.
8. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas.
9. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y controversias.
10. Desarrollar los mecanismos necesarios para la prevención de riesgos y accidentes en el servicio.
11. 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.
12. Las demás que sean de la naturaleza del presente contrato.
13. Suministrar toda la información necesaria al supervisor, para que pueda ejercer su función en debida forma.
14. Disponer del personal y los medios de transporte necesarios para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad
15. Presentar informes de avance y ejecución del contrato, conforme a lo exigido por a EDUNORTE, en las especificaciones del contrato, con sus respectivas evidencias (planillas).
16. Estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, tanto

CÓDIGO: F-CO-014	VERSIÓN: 002	FECHA DE APROBACIÓN: 17-03-2026	PÁGINA 3 DE 16
------------------	--------------	---------------------------------	----------------



para la celebración del presente contrato como para cada uno de los pagos que deba efectuarle EDUNORTE Bello.

17. Presentar la respectiva factura y RUT correspondiente para legalizar el pago.
18. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
19. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
20. Cancelar oportunamente los salarios y prestaciones sociales y/o los honorarios del personal a su cargo o contratado para el desarrollo y ejecución del contrato.
21. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.
22. Contar con seguro obligatorio de accidentes de tránsito y a su vez tener asegurado los vehículos contra todo riesgo.
23. Cumplir con las normas en materia ambiental que apliquen para el desarrollo del objeto contractual, especialmente las relacionadas con emisión de gases y los combustibles amigables con el medio ambiente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

2.1 DAR APLICACIÓN AL SIGUIENTE PROTOCOLO DE LIMPIEZA

El presente protocolo aplica para todo el personal operativo de la empresa 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.

2.2. 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.

✓ **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,

200 p.p.m.



cortinas, áreas comunes, ascensores,
paños de trabajo y piletas

Limpieza de superficies, equipos, 500 p.p.m.
escritorios, mesas y lámparas, baños,
traperos y shut

Lavado rutinario de áreas 1.000 p.p.m.

Lavado profundo de áreas (cada ocho 2.000 p.p.m.
días)

FORMULA DE PREPARACIÓN

Cantidad de hipoclorito a = Volumen en litros

a preparar x p.p.m

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

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

Cantidad de hipoclorito a = $12 * 500$

= 114,3 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.	----

2.5. NORMAS DE BIOSEGURIDAD

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

2.3. 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.

2.4. 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.
- Se realiza nuevamente el lavado de manos al finalizar la labor.
- Recuerden que el buen uso de los elementos de protección personal garantiza es la seguridad individual y la de todos sus compañeros

Las siguientes actividades se ejecutarán conjuntamente con el anterior protocolo.

- **Recolección de residuos:** Recoger los residuos iniciando por los reciclables, ordinarios y por último peligrosos, limpiar los recipientes y colocar las bolsas indicadas para cada tipo de residuo.
- **Limpieza de paredes, vidrios, persianas, carteleras y archivadores**
- **Limpieza de escritorios**
- **Limpieza de teléfonos y equipos de cómputo:** Limpiar con paño húmedo, al limpiar los equipos de cómputo pedir que bloqueen el equipo para evitar daños en la información.
- **Barrido:** Realizar el barrido de toda la oficina



- **Desinfección**
- **Trapeado**
- **Limpieza y desinfección del baño:** Si la oficina presenta baño se realiza según protocolo establecido para la limpieza y desinfección de baños.
- **Limpieza y desinfección de los elementos de trabajo:** Lavar y desinfectar los implementos utilizados antes de pasar a otra oficina.

2.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS.

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

2.8. 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.

2.7 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.

2.9. 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.
- 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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.
7. Suministrar oportunamente a través del supervisor todos los documentos e información que requiera el Contratista en ocasión a la ejecución del presente contrato.
8. 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.
9. Efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el contrato.

SEPTIMA. GARANTÍAS: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el contratista prestará garantías únicas de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, conforme a los siguientes montos y plazos de cobertura: **El contratista deberá constituir a favor de EDUNORTE y el Municipio de Bello, los siguientes amparos:**

TIPO DE CONTRATO	AMPARO	SUFICIENCIA	COBERTURA
CONTRATACIÓN	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más.
	Pago de Salarios, Prestaciones Sociales, Legales e	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más.
CÓDIGO: F-CO-014		VERSIÓN: 002	FECHA DE APROBACIÓN: 17-03-2026
			PÁGINA 11 DE 16

DIRECTA	indemnizaciones laborales		
	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.

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.

PARAGRAFO 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 – Acuerdo Municipal No. 020 de 2020.

OCTAVA. IMPUESTOS, TASAS Y RETENCIONES: El Contratista deberá consultar las obligaciones tributarias que se pueden generar con la celebración y ejecución del contrato para que sean tenidas en cuenta a la hora de estructurar su oferta económica; para el presente caso, EDUNORTE además de la rete fuente considerada en el Estatuto Tributario, se identifican las siguientes:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
Impuesto del 4/1000	0,40%
Estampilla de la U. de A. (0,20%) Artículo 176 ET	0,20%
Industria y comercio (1%) Artículo 81 ET	1,00%
Estampilla Procultura (0.50%) Artículo 159 ET	0,50%
Contribución especial ley 1738 de 2014 (5%) Artículo 201 ET	5,00%
Estampilla del Adulto Mayor (2%) Artículo 166 ET	2,00%
Estampilla para la justicia familiar Acuerdo Municipal 09 de 2023	2,00%
Tasa de deporte (1%) Ley 2023 de 2020 Artículo 186 ET	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.

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.

	MINUTA DEL CONTRATO – PERSONA JURÍDICA	
	F-CO-014	

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.

NOVENA. - PUBLICACIÓN: El presente contrato deberá publicarse en el Portal Único de Contratación-SECOP II, una vez se suscriba por las partes, y dentro del plazo establecido en el cronograma se aprobarán las garantías, para el inicio del mismo.

DECIMA. CLÁUSULA PENAL PECUNARIA: En caso de incumplimiento total, EL CONTRATISTA pagará a EL MUNICIPIO una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que se le causen. EDUNORTE, podrá además hacer efectiva la garantía de que trata la cláusula Sexta del presente contrato.

PARAGRAFO: El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas establecidas en el presente documento, ingresará al patrimonio de EDUNORTE y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL CONTRATISTA, si las hubiere, o de la garantía de cumplimiento. Para ello de manera previa, EL CONTRATISTA autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva.

DÉCIMA PRIMERA. - MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte de EL CONTRATISTA, EDUNORTE mediante Resolución motivada, de acuerdo al Artículo 45 del Manual de Contratación que rige para EDUNORTE, la multa será del DOS POR MIL (2X1000) MIL del valor del contrato por cada día de incumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas, sin otro trámite diferente al señalado en las normas legales vigentes y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. **Parágrafo. Debido Proceso:** Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de Julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato termina por las siguientes causales: a. Por vencimiento del término pactado. b. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales de alguna de las partes. c. De común acuerdo entre las partes. d. cuando se cumpla el objeto del contrato. e. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con la legislación colombiana. f. por las demás causales que señala la ley.

DÉCIMA TERCERA. -REPERCUSIONES LABORALES: EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. EDUNORTE no adquiere con él ni con las personas que ocupe para la ejecución del contrato, ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativo. Por lo tanto, EDUNORTE sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son de cargo de EL CONTRATISTA todos los gastos que ocasione el

CÓDIGO: F-CO-014	VERSIÓN: 002	FECHA DE APROBACIÓN: 17-03-2026	PÁGINA 13 DE 16
------------------	--------------	---------------------------------	-----------------



cumplimiento de las obligaciones que por este contrato adquiere, incluyendo el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de sus trabajadores.

DÉCIMA CUARTA. – CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato, sin consentimiento previo y expreso de EDUNORTE.

DÉCIMA QUINTA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, declara bajo gravedad de juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la normativa vigente y en especial que se encuentra a paz y salvo, por concepto de obligaciones fiscales e impuesto de renta y complementarios. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato.

DÉCIMA SEXTA. – SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por quien sea designado expresamente por la Gerencia de Edunorte, quien será el competente para controlar la debida ejecución del contrato, debiendo cumplir con las obligaciones a su cargo.

DÉCIMA SEPTIMA. -SUSPENSIÓN, REINICIO Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO: EDUNORTE podrá en cualquier momento, ordenar la suspensión, reinicio o ampliación del contrato; previo acuerdo con EL CONTRATISTA.

DÉCIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO: Para todos los efectos contractuales, el presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, el cumplimiento de pago de impuestos y estampillas que le apliquen y la expedición del Registro presupuestal correspondiente, con lo cual se entiende que hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación; pero para su ejecución EL CONTRATISTA deberá acreditar ante EDUNORTE las garantías a que se hace referencia en el presente contrato y el pago de impuestos a que hubiere lugar.

DÉCIMA NOVENA. INDEMNIDAD: El Contratista se compromete y obliga frente a EDUNORTE a mantener indemne a la entidad contratante de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros) proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados por el contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución del servicio que se contrata.

VIGESIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará dentro de los seis (6) meses siguientes a la culminación del plazo contractual.

VIGÉSIMA PRIMERA. - APORTES PARAFISCALES: EL CONTRATISTA se compromete a cumplir sus obligaciones parafiscales, en los términos descritos en el artículo 50 de la Ley 789 del de 2.002.

VIGÉSIMA SEGUNDA -RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA será responsable de todo daño o perjuicio que cause directa o indirectamente a terceros, por acción

	MINUTA DEL CONTRATO – PERSONA JURÍDICA	
	F-CO-014	

inapropiada, negligencia u omisión de su parte, en los trabajos relacionados con el contrato, o en operaciones complementarias.

VIGÉSIMA TERCERA. - RIESGOS PREVISIBLES: Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la cuantificación, asignación y distribución de los riesgos previsibles aceptados por EL CONTRATISTA al momento de la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

VIGÉSIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las controversias originadas en el presente contrato se resolverán a través de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

VIGÉSIMA QUINTA - EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que los activos o ingresos no provienen de actividades ilícitas, y sus asociados o accionistas, administradores, trabajadores, representantes, clientes y proveedores no se encuentran con registros negativos en listados de prevención de lavado de activos nacionales y/o internacionales, o en listados de financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dinero o, en general, e cualquier actividad ilícita. De igual manera, los ingresos que se generen por la ejecución del presente contrato no se destinarán a ninguna de las actividades anteriormente descritas. En caso de que la información declarada sea incorrecta o inexacta, se obligan a responder frente a las contratantes por todos los daños y/o perjuicios que le llegare a causar

VIGÉSIMA SEXTA. VIGÉSIMA QUINTA. USO DE PUBLICIDAD DE MARCA: El CONTRATISTA reconoce que la imagen institucional de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello EduNorte, en adelante LA ENTIDAD, incluyendo su nombre, logotipos, emblemas, símbolos, lemas, colores institucionales, elementos gráficos, audiovisuales, y demás signos distintivos que la identifiquen ante la ciudadanía, constituyen propiedad exclusiva de LA ENTIDAD y están protegidos por las disposiciones del régimen de propiedad intelectual y el interés público, conforme a lo establecido en la Ley 23 de 1982, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulan la materia en Colombia.

En virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA únicamente podrá hacer uso de la imagen institucional de LA ENTIDAD previa autorización expresa, escrita y específica por parte de esta, y exclusivamente para los fines directamente relacionados con la ejecución del objeto contractual. En ningún caso se entenderá que la suscripción del presente contrato otorga al CONTRATISTA autorización general, licencia, cesión de derechos o facultad alguna para explotar comercialmente, reproducir, modificar, divulgar o utilizar la imagen institucional en contextos distintos a los expresamente autorizados.

El uso indebido, no autorizado o en contravención del carácter institucional de la imagen de LA ENTIDAD dará lugar a la imposición de las sanciones contractuales previstas, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar por parte de LA ENTIDAD, incluyendo aquellas de carácter civil, administrativo y penal.

CÓDIGO: F-CO-014	VERSIÓN: 002	FECHA DE APROBACIÓN: 17-03-2026	PÁGINA 15 DE 16
------------------	--------------	---------------------------------	-----------------



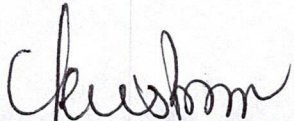
La autorización de uso, cuando se otorgue, se entenderá revocable en cualquier momento, sin que por ello se genere derecho a indemnización, y deberá cumplir con los principios de legalidad, transparencia, buena fe, respeto por el interés general y protección de la imagen institucional como bien público

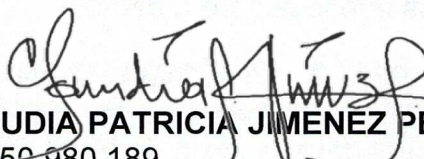
VIGÉSIMA SEPTIMA. – DOCUMENTOS DEL CONTRATO: para todos los efectos legales, se entienden incorporados al presente contrato el NECOP, el pliego definitivo de las condiciones requeridas para la contratación y en general todos los documentos publicados en la plataforma SECOP II relacionados con el proceso contractual que originó este contrato.

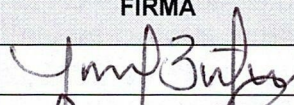
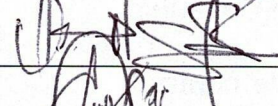
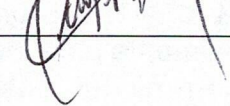
VIGÉSIMA OCTAVA. -NOTIFICACIÓN: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas **personalmente o por correo electrónico** a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Avenida 38 – Diagonal 55 – 80 Piso 3 Edificio MAC 10 - del Municipio de Bello.

VIGESIMA NOVENA: DOMICILIO: Para todos los efectos legales, se fija como domicilio el Municipio de Bello.

Para constancia se firma en el Municipio de Bello, a los


YENIA RIVAS RENTERIA
Gerente EDUNORTE
Contratante


CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ PEREZ
C.C 50.980.189
Rep. Legal Contratista

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